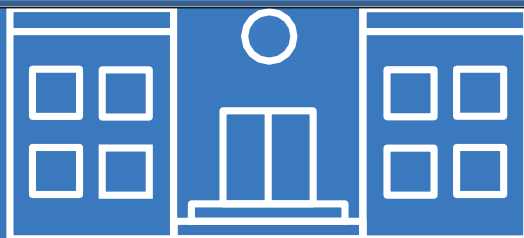


REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA URBANO



**ESCUELA PADRE ALBERTO HURTADO CRUCHAGA
2025**



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, salvo usando “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 de éste; 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° 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 ESCOLAR	5
II. PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES.....	13
III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	14
IV. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	19
V. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.	64
VI. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.....	67
VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE, LA SALUD Y REGUARDO DE DERECHOS.	70
VIII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.....	77
IX. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.	89
X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.	111
XI. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	132
XII. ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....	133
XIII. REGULACIONES SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA.	204
XIV. ASPECTOS FORMALES DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.....	212
XV. ANEXO PLAN DE TRABAJO ANUAL.....	213

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

Nombre	Escuela Padre Alberto Hurtado Cruchaga
RBD	13560-7
Dependencia	Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera
Tipo de establecimiento	Escuela Básica
Niveles de Enseñanza	Educación Parvularia y Educación Básica
Dirección	Bellamar #1.111 Parte Alta.
Comuna, Región	Coquimbo. IV Región de Coquimbo.
Teléfono	+569443692435
Correo electrónico	esc.padrealbertohurtadocruchaga@slepuertocordillera.cl
Director	Constanza Robles Valdivia (S)
Programas de apoyo	Programa de Integración Escolar PIE, Habilidades para la Vida I y II, SENDA.
Otra información que considere relevante ofrecer	Nuestra escuela cuenta con talleres extraprogramáticos que se realizan de lunes a jueves desde las 16:00 a 17.00 hrs.

Presentación

El Reglamento Interno de la Escuela Padre Alberto Hurtado Cruchaga es un instrumento aprobado por el consejo escolar, instancia donde se ejercen procesos de participación de diversos actores de la comunidad educativa y vida democrática.

Este documento es redactado en directa relación con el Proyecto Educativo Institucional, y tiene por objetivo permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, a través de las regulaciones de las relaciones, fijando en particular, las normas de funcionamiento, de convivencia escolar, los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad, protocolos, medidas pedagógicas y formativas, sanciones, prevención, entre otras; y de esta manera, contribuir a un clima de convivencia escolar adecuado, que permita que los estudiantes tengan éxito educativo en su trayectoria escolar.

Introducción

Los Reglamentos son herramientas utilizadas por las organizaciones, con el objeto de regular el comportamiento de las personas, de manera especial en una Institución, donde se encuentran involucrados un número importante de miembros, como es un Establecimiento Educacional.

Una definición aplicada a un ámbito educativo, se podría decir que un Reglamento Interno es “el conjunto ordenado de normas técnicas y administrativas que regulan la estructura, el funcionamiento y vinculaciones de los distintos estamentos del establecimiento educacional, y los derechos y deberes de sus integrantes, con la finalidad expresa de mejorar la calidad, con equidad del proceso educativo que en él se desarrolla”.

La Escuela Padre Alberto Hurtado Cruchaga, perteneciente al Servicio Local de Educación Pública (SLEP) “Puerto Cordillera” constituye una comunidad educativa integrada por los alumnos, padres y apoderados, profesores y asistentes de la educación. El presente documento es un compendio de la normativa por la cual se rige nuestra Comunidad Educativa.

El objetivo fundamental de este documento es sistematizar la diversidad de instancias legales que norman el Sistema Escolar en el cual estamos insertos.

La complejidad que se origina por la creciente normativa de detalle ha hecho imprescindible que los cuerpos docentes directivos, docentes técnicos, docentes de aula, docentes de integración, profesionales PIE y contratos mediante la ley SEP que asuman un criterio consensuado de la interpretación que se debe tener para operacionalizar lo estipulado en las diferentes normativas legales.

Marco de referencia:

- Ley 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. 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”.

- 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 y (si impartiera el nivel de párvulos incorporar 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).
- Ley N° 21.040 y debe incorporar la Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028 (ENEP), buscando la 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).
- La ley N° 21.545 establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista en el ámbito social, de salud y educación. De esta forma, se pretende eliminar cualquier forma de discriminación, promover un abordaje integral de dichas personas para concientizar a la sociedad sobre esta temática. Entre los aspectos destacados de la ley, define a las personas con TEA, como quienes presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, el cual se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social, al interactuar con diferentes entornos, así como también conductas o intereses restrictivos o repetitivos. Asimismo, contempla una serie de deberes generales del Estado:
 - Asegurar el desarrollo personal, la vida independiente, autonomía e igualdad de oportunidades de las personas con TEA, a través de esta ley.
 - Asegurar el pleno goce y ejercicio de sus derechos en condiciones de igualdad con el resto de la sociedad, en especial, su inclusión social y educativa, con el objeto de disminuir y eliminar las barreras para el aprendizaje, la participación y la socialización.En cuanto a los derechos de los niños, niñas, adolescentes y personas adultas con TEA en el ámbito educacional, establece el deber del estado de asegurarles una educación inclusiva de calidad y promover que se generen condiciones necesarias para el acceso, participación, permanencia y progreso de los y las estudiantes, según sea su interés superior, estableciendo además, la formación y acompañamiento por parte de profesionales y asistentes de la educación, que les permitan adquirir herramientas para apoyar a las personas con trastorno del espectro autista, que faciliten su inclusión y el acompañamiento en la trayectoria educativa.

De los Establecimientos: A este respecto, los establecimientos educacionales, tienen el deber de proveer espacios educativos inclusivos, sin violencia y sin discriminación para las personas con TEA, quienes garantizarán la ejecución de las medidas para la adecuada formación de sus funcionarios, profesionales, técnicos y auxiliares, para la debida protección de la integridad física y psíquica de aquellas personas.

Es importante considerar que se ha incorporado el artículo 66 quinquies al Código del Trabajo, que establece la facultad de los padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con TEA, para acudir a emergencias respecto de su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen enseñanza Parvularia, básica o media, cuyo tiempo será considerado como trabajado para todos los efectos legales. Con relación a esto, se establece la obligación del trabajador a avisar a la

Inspección del Trabajo la circunstancia de tener un hijo(a) o menor bajo su tutela legal diagnosticado. Esta norma es aplicable también al sector público y a funcionarios municipales

- La ley N° 21.545 en su artículo N°18 establece lo siguiente: "los establecimientos educacionales velarán por el desarrollo de comunidades educativas inclusivas. Asimismo, efectuarán los ajustes necesarios en sus Reglamentos Internos, que consideren la diversidad de sus estudiantes y permitan abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales...". En este aspecto, se debe tener presente que la institución dentro del Sistema de Aseguramiento de la Calidad Educativa encargada de entregar lineamientos y fiscalizar los Reglamentos Internos es la Superintendencia de Educación. Es así, que por medio de la Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de Establecimientos Educacionales de Enseñanza básica y Media con Reconocimiento Oficial, hemos levantado formatos territoriales y se han realizado sus ajustes y actualizaciones. Esperamos contar en el corto plazo, instrucciones concretas desde esta institución, que permitan fortalecer los Reglamentos Internos de nuestra comunidad escolar, de tal manera de garantizar el cumplimiento de los aspectos señalados en la ley N° 21.545.

Proceso de construcción y socialización:

El presente reglamento interno, tiene correcta relación con los instrumentos PEI, el reglamento de evaluación y promoción (REP) y la forma de construcción y proceso de socialización a tener presente en la elaboración e implementación del Reglamento Interno Escolar.

- Cada comunidad educativa define sus propias normas de convivencia, de acuerdo con los valores expresados en su PEI. Estas deben enmarcarse en la normativa vigente y deben tener como horizonte la formación de los estudiantes.
- Así como el perfil del alumno que pretendemos formar, teniendo como horizonte el desarrollo y la formación integral, personal y social de los estudiantes.
- El Reglamento Interno es un instrumento elaborado con la participación de la comunidad educativa. Debe ser publicado y difundido a toda la comunidad educativa, socializado y aprobado al inicio de cada año, por el consejo escolar, por lo que es importante su conformación.
- Es deber de las familias conocer el PEI y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos y respetar su normativa interna.

Antecedentes institucionales

La Escuela Básica "Padre Alberto Hurtado Cruchaga", es un establecimiento de Educación Pública, dependiente del Servicio Local de Educación Pública "Puerto Cordillera" y se crea el año 2005. Está ubicada en la Parte Alta de Coquimbo, la que ha ido ampliándose conforme a las necesidades que emanan del estudiantado, de la dotación docente y de asistentes de la educación.

Fue autorizado su funcionamiento por resolución exenta N°00773 del 17 de marzo del año 2005 por la Secretaría Ministerial de educación.

Imparte desde los niveles de NT1 - NT2, con una matrícula de 28 alumnos promedio; se trabaja en un nivel heterogéneo. Enseñanza General Básica, desde 1º a 8º Básico, con un curso por nivel, alcanzando una matrícula estimada en 250 estudiantes.

Cuenta con Programa de Integración Escolar (PIE), atendiendo a la comunidad escolar, especialmente las NEE con diagnósticos TEL, TDA, DI, Rangos Límitrofes.

El equipo interdisciplinario está conformado por:

- 1 psicólogo
- 1 asistente social
- 1 fonoaudiólogo
- 4 educadoras diferencial
- 1 coordinadora del programa PIE

Tiene además una Biblioteca CRA, con bibliografía escolar para estudiantes, docentes y apoderados en todos los niveles educativos del establecimiento, así mismo diversos recursos al servicio de la comunidad escolar como material audiovisual, computadores, libros, etc., para la adecuada atención de estos.

Posee dos Salas de Enlaces para atender tanto al primer como al segundo ciclo de Educación básica. A través del Proyecto "Movámonos por la Educación Pública", está habilitada una sala auditorio multipropósito, con micrófonos, butacas, parlantes y data para desarrollar habilidades comunicacionales en los estudiantes.

El establecimiento se encuentra con un organigrama liderado por:

Equipo Directivo: Director/a (1); Inspector/a General (1); Jefe/a de UTP (1)

Equipo de Gestión: Orientador/a (1); Encargado/a de Convivencia Educativa (1); Asistente social PIE (1); Coordinador/a PIE (1).

Apoyo de Profesionales Especialistas: (Asistente Social (1), Fonoaudióloga (1), Coordinador SEP (1) Cuerpo Docente está conformado por 19 profesores y 24 funcionarios Asistentes de la Educación.

El edificio institucional cuenta con 12 salas de clases, 1 Sala de educación parvularia, acondicionada para ellos, 1 Sala de profesores, bodega de materiales de Educación Física, camarines, laboratorio de Ciencias, multicancha para Educación Física y Recreación, Bodega de

materiales y bodega de artículos de aseo, Comedor para los alumnos y Casino para funcionarios.

Actualmente, la escuela ha sido categorizada en nivel Medio-Bajo, por la Agencia de la Calidad, bajo las disposiciones de la Ley N° 20.529, y un índice de vulnerabilidad del 96%, lo que nos desafía a seguir aunando esfuerzos para la mejora continua de los procesos institucionales y pedagógicos, reflejados en los sellos de nuestro proyecto educativo institucional, relativo al desarrollo integral de cada estudiante.

De la Misión, Visión, Sellos del establecimiento y Perfil del estudiante

Misión del Establecimiento

Nuestra Misión es "Ser una Escuela protectora, solidaria y comprometida con la formación integral de los estudiantes, fortaleciendo el área socio-afectiva, fomentando así el autocuidado, la autonomía y sana convivencia; a través del Trabajo colaborativo, entendido esto como soporte para generar aprendizajes efectivos, que les permitan progresar satisfactoriamente en su trayectoria escolar"

Visión del Establecimiento

Nuestra Escuela tiene como tarea fundamental entregar una educación de equidad y calidad, formando jóvenes íntegros, capaces de descubrir y desarrollar sus potencialidades sociales, culturales, científicas, tecnológicas, deportivas y artísticas, desarrollando trabajo colaborativo y cooperativo entre todos los estamentos en un clima de armonía y sana convivencia.

Sellos educativos del establecimiento

En concordancia con nuestra política nacional y nuestra impronta local nuestro sello educativo es el trabajo colaborativo con enfoque al bilingüismo y de esta manera *"Formar personas que Trabajen colaborativamente, generando vínculos efectivos entre los distintos estamentos, favoreciendo y fortaleciendo las trayectorias escolares."*, de con el propósito de contribuir al capital humano local, regional y nacional.

También se declara un sello educativo "hacia el bilingüismo", comprendiendo las exigencias del mundo actual y la globalización.

Perfil del estudiante

El estudiante de la Escuela Padre Alberto Hurtado Cruchaga, de la Parte Alta de Coquimbo, se caracteriza por:

1. Ser un estudiante solidario, respetuoso, tolerante, responsable y comprometido con su aprendizaje y su comunidad educativa, participando activamente con ésta en las actividades que se proponga.

2. Ser un estudiante con la autoestima elevada, con mentalidad ganadora, capaz de conocerse y aceptarse a sí mismo, valorando la diversidad, elemento que enriquece su desarrollo personal y social.
3. Desarrollar la capacidad de resiliencia para enfrentar y aprender a sortear las dificultades propias de los jóvenes en su diario vivir y en sus interacciones sociales.
4. Ser estudiantes inclusivos y tolerantes, que posean un profundo sentido de la equidad y la justicia por la dignidad de las personas, mostrando empatía y sensibilidad por las necesidades y sentimientos de estos y respeto hacia el cuidado del medio ambiente.
5. Ser reflexivos y autónomos al evaluar su propio aprendizaje y experiencias desarrolladas, siendo capaces de reconocer y comprender sus cualidades y limitaciones, para contribuir a su aprendizaje y desarrollo personal. Ello enmarcado en el desarrollo de la capacidad de aprender a aprender y asumiendo la responsabilidad de gestionar su propias habilidades y capacidades con la finalidad de su desarrollo intelectual, moral y espiritual.

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.
- Permitiendo el estudio, trabajo responsable y serio de los estudiantes.
- Unificando 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.
- Siendo 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.
- Favoreciendo 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.

- Explicitando el sistema de premios y reconocimientos a los alumnos que desarrollan y manifiestan dichos valores.

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; en 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. 5º; 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 N° 20.370 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; 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 (Nº 20.609); la Ley de Inclusión Escolar (Nº20.845), 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. Asimismo, en las orientaciones sobre convivencia escolar emitidas por la Agencia de Calidad de Educación y Orientaciones del Ministerio de Educación.

II. PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES

Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, deben respetar los principios que inspiran el sistema educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante la observación de dignidad del ser humano, interés superior del niño, niña y adolescente, no discriminación arbitraria, principio de justo y racional procedimiento, de proporcionalidad, de transparencia, de autonomía y diversidad, de participación, de universalidad, de responsabilidad, de gratuidad, de equidad del sistema educativo, de educación integral, de flexibilización, de sustentabilidad e interculturalidad.

Asimismo, concretizar y resguardar los principios de la educación pública:

- Pertinencia local, dentro de la diversidad de los proyectos educativos de la localidad.
- Participación de la comunidad.
- Calidad integral.
- Cobertura nacional.
- Garantía de acceso a proyectos educativos inclusivos, laicos y de formación ciudadana.
- Valores republicanos.
- Desarrollo equitativo e igualdad de oportunidades.
- Integración con el entorno y la comunidad.

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. 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,¹ 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."²

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

a) 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.

Los estudiantes tienen los siguientes derechos:

1. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
2. Recibir una atención adecuada y oportuna e inclusiva.
3. En el caso de tener necesidades educativas especiales, a no ser discriminados arbitrariamente.
4. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
5. 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.
6. A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales.
7. A que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al Proyecto Educativo institucional y al Reglamento Interno del establecimiento.
8. A ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al Reglamento del establecimiento.
9. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
10. A asociarse entre ellos.

¹ Artículo 19 N° 10 inciso final, Constitución Política de la República.

² Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado. Pág. 13.

Deberes de los estudiantes.

Los estudiantes tienen los siguientes deberes:

1. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
2. Cumplir con las tareas y responsabilidades académicas
3. Solicitar ayuda cuando sea necesario.
4. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
5. Contribuir a mantener un ambiente respetuoso y seguro, tanto dentro como fuera de la sala de clases.
6. Escuchar y respetar las opiniones, creencias, tradiciones y costumbres de los demás.
7. Cumplir con las normas y expectativas académicas.
8. Asistir regularmente a clases.
9. Participar activamente en la vida escolar
10. Cuidar la infraestructura educacional.
11. Ser honesto y transparente en las interacciones con docentes y compañeros
12. Respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del establecimiento

b) DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.

Los padres, madres y apoderados tienen los siguientes derechos:

1. Derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos o pupilos.
2. Derecho a ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de ellos, así como del funcionamiento del establecimiento.
3. Derecho a recibir información y apoyo de la escuela para educar a sus hijos de manera efectiva.
4. Derecho a ser escuchados y 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.
5. Derecho a recibir información clara y precisa sobre el Proyecto Educativo del establecimiento.
6. Derecho a participar en la revisión y actualización del Proyecto Educativo.
7. Derecho a conocer las normas y procedimientos del establecimiento de manera clara y precisa.
8. Derecho a ser escuchado y a expresar opiniones sobre las normas y procedimientos.
9. Derecho a conocer los compromisos y responsabilidades que se esperan de ellos como padres o apoderados.
10. Derecho a recibir apoyo y orientación para cumplir con los compromisos asumidos.
11. Derecho a ser tratado con respeto y dignidad por parte del personal del establecimiento y otros integrantes de la comunidad educativa.
12. Derecho a tener acceso a los canales de comunicación adecuados para actualizar su información de contacto.

Los padres, madres y apoderados tienen los siguientes deberes:

1. Educar a sus hijos o pupilos.
2. Apoyar y motivar a sus hijos en su proceso educativo.
3. Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo.
4. Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento educacional.
5. Mantener una comunicación abierta y respetuosa con los docentes y directivos.
6. Revisar y responder a las comunicaciones de la escuela de manera oportuna.
7. Asistir a reuniones y encuentros con docentes y directivos para estar informados sobre el progreso de sus hijos.
8. Cumplir con las responsabilidades y compromisos adquiridos con la escuela.
9. Apoyar los procesos educativos de su hijo/a y/o pupilo.
10. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
11. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
12. Actualizar personalmente número de contacto y dirección en caso de cambio, tanto del apoderado y apoderado suplente.
13. Participar activamente en el Centro de Padres y Apoderados.
14. Aportar ideas y sugerencias constructivas para mejorar el Proyecto Educativo del establecimiento.

c) DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS FUNCIONARIOS.

Derechos y deberes docentes directivos.

Derechos.

Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen el derecho de conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen.

Deberes.

Son deberes del equipo docente directivo del establecimiento educacional:

1. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de estos.
2. Desarrollarse profesionalmente.
3. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
4. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
5. Realizar supervisión pedagógica en el aula.

Derechos y deberes profesionales de la educación.

Derechos.

Los profesionales de la educación tienen los siguientes derechos:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
4. Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Deberes.

Los profesionales de la educación tienen los siguientes deberes:

1. Ejercer su función docente en forma idónea y responsable.
2. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
3. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
4. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
5. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes.
6. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Derechos y deberes asistentes de la educación

Derechos

Los asistentes de la educación tienen los siguientes derechos:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, y que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
2. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Participar de las instancias colegiadas de ésta.
4. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Deberes

Los asistentes de la educación tienen los siguientes deberes:

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes.
3. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Los profesionales asistentes de la educación tienen además los siguientes deberes:

1. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
2. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.

Derechos y deberes del sostenedor.

Los deberes del sostenedor son:

1. Velar por que cada uno de los establecimientos educacionales de su dependencia cuente con un equipo directivo y docente en permanente desarrollo profesional y que participe en un trabajo colaborativo constante.
2. Proveer una oferta curricular acorde a las definiciones del currículum nacional.
3. Implementar un sistema de monitoreo y seguimiento del progreso de los aprendizajes de cada uno de los estudiantes, que fomente una cultura orientada al aprendizaje, la autoevaluación y la mejora educativa permanente.
4. Desarrollar iniciativas de apoyo y atención diferenciada a los estudiantes en las actividades curriculares y extracurriculares. Estas iniciativas comprenderán la planificación de estrategias metodológicas diversas, así como propiciar ambientes de aprendizaje que permitan atender estas necesidades.
5. Velar por que los estudiantes tengan acceso a recursos para el aprendizaje, tecnología y bibliotecas que faciliten su formación integral.
6. Fomentar y desarrollar actividades que promuevan el conocimiento histórico y cultural de su localidad, región y de la nación.
7. Fomentar la participación de la comunidad educativa, promoviendo una cultura democrática y un adecuado clima escolar.
8. Velar por la existencia y mantención de una adecuada infraestructura y equipamiento educativo, en el marco de la normativa vigente.
9. Velar por el adecuado funcionamiento del consejo de profesores y su participación en materias técnico-pedagógicas, de conformidad a lo establecido en la normativa vigente.
10. Establecer un número de estudiantes por aula no superior a 35, como norma general, con la que deberán funcionar los establecimientos educacionales de su dependencia.
11. Velar por que los establecimientos de su dependencia destinen la extensión horaria regulada en la ley N° 19.532, sobre jornada escolar completa diurna, a actividades que contribuyan a la formación integral de los estudiantes, tales como actividades artísticas, culturales, deportivas, científicas o tecnológicas, entre otras, de acuerdo con sus planes y programas de estudio.
12. Promover el trabajo en red de los establecimientos educacionales de su dependencia.

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

a) Aspectos Formales de Funcionamiento del establecimiento.			
Niveles de enseñanza que imparte	Parvulario - educación básica		
Horario de funcionamiento	8:00 – 17:30		
Régimen de la jornada escolar	Jornada escolar Completa		
Jornada escolar Enseñanza Básica			
Horario de clases	Entrada		Salida
	8:30 hrs.		15:45 hrs.
Recreos	10:00	a	10:20 hrs.
	11:50	a	12:00 hrs.
Hora de almuerzo	13:30	a	14:15 hrs.
Talleres y/o actividades extraprogramáticas	El establecimiento imparte talleres para desarrollar diferentes habilidades, entre ellos, contamos con talleres deportivos como futbolito, básquetbol, atletismo y voleibol mixto, tenis de mesa, ajedrez y yoga. Del área artística danza moderna, folclore y pintura. Talleres de huerto escolar, manualidades, reciclaje, inglés, cubo Rubik, robótica y habilidades del siglo XXI.		
Jornada escolar Educación Parvularia			
Horario de clases	Entrada		Salida
	8:30 hrs.		15:45 hrs.
Recreos	9:30	a	9:40 hrs.
	16:00	a	16:20 hrs.
Hora de almuerzo	12:30	a	13:10 hrs.
Cambio de actividades regulares	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. El cambio de actividad debe ser 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.		
Suspensión de clases	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). Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo con el calendario escolar vigente para la región.		

b) De los procedimientos de ingreso y retiro de los estudiantes	
Procedimientos de ingreso de los estudiantes al inicio de la jornada diaria.	- Los estudiantes son recibidos por asistentes de la educación y directivos en un saludo inicial al ingreso al establecimiento. - Luego se dirigen al patio central, esperando la formación general, que se anuncia con un toque de campana a las 8:30 hrs. - Se realiza un "umbral colectivo", para iniciar la jornada escolar. - Los estudiantes se dirigen a sus salas acompañados del profesor que les corresponde por horario.
Procedimientos de retiro de los alumnos al término de la jornada diaria.	- Los estudiantes son entregados a sus apoderados o aquellas personas incorporadas y autorizadas en la ficha de matrícula. - El procedimiento se realizará en las puertas de acceso principal, por donde serán retirados los estudiantes de 3° a 8° básico. - En el portón del sector de educación parvularia saldrán los estudiantes de educación parvularia, 1° y 2° básico, acompañados de sus asistentes de aula, respectivamente.
Procedimientos ante atrasos al inicio de la jornada regular.	- 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: 8:30 hrs. - Se llevará un registro en portería de los atrasos de los estudiantes y se le entregará un pase de ingreso que deberán mostrar a sus profesores en sus respectivas salas de clases. - Cuando los atrasos se transformen reiterados (más de 5 veces) se llamará al apoderado para conocer los motivos. - Se prohíbe devolver a un estudiante a su hogar o negarle el ingreso al establecimiento.
Procedimiento ante atrasos en el retiro estudiantes.	- Se realiza una llamada al apoderado, para saber la razón del atraso. - Se le destina al CRA hasta las 17:30 horas, esperando que el apoderado o apoderado suplente concorra al establecimiento a retirar al estudiante. - De no haber respuestas se llama a carabineros para solicitar que acudan al establecimiento y dejar constancia del hecho.

Procedimiento en caso de retiro anticipado estudiantes.	- El retiro anticipado, cual sea la hora, se realiza por el apoderado o quien esté autorizado en la ficha de matrícula. - Se deja registro en el "Libro de retiro" ubicado en la portería, registrando nombre del estudiante, curso, nombre de quien retira, parentesco, motivo y firma. - Una vez registrado en el libro, un asistente de la educación procede a buscar al estudiante a la sala de clases, para luego conducirlo hasta la portería.
Procedimiento en caso de que los estudiantes sean trasladados en transporte escolar.	- Los padres y apoderados deben informar y mantener actualizados los datos del transportista al equipo del establecimiento educacional. - La información debe quedar registrada en la ficha de matrícula, debiendo el apoderado en caso de que él realice la contratación de este servicio, verificar que el transportista no se encuentre inscrito en el registro de personas con prohibición para trabajar con menores de edad; en caso contrario, el establecimiento deberá velar por aquello.
c) De las asistencias e inasistencias de los estudiantes.	
Procedimiento de control de la asistencia diaria.	- Antes de las 9 am. se pasa la asistencia a clases regularmente. - La mediadora registrará en planilla de control de asistencia por curso. - Se realizarán las llamadas correspondientes a los estudiantes que acumulen más de 1 inasistencia, para solicitar justificativo o conocer la razón de la inasistencia a clases. - Al momento de efectuar la llamada se le comunica al apoderado(a) la importancia de la asistencia regular a clases, lo que influye de manera significativa en el logro de aprendizajes y progreso de los estudiantes.
Procedimiento para seguir en caso de inasistencias.	- Si el estudiante no asiste a clases el apoderado debe justificar su inasistencia en portería. - Se realiza registro en una carpeta designada a cada curso con registro individual por estudiante. - Se adjunta a la carpeta el certificado médico, si es que cuenta con él. - En caso de inasistencia durante 3 días seguidos se solicitará a asistente social realizar visita domiciliaria. - En caso de inasistencia reiterada injustificada por más de 20 días se aplica proceso de baja de matrícula.

d) De la Organización Interna

El establecimiento cuenta con centro de recursos del aprendizaje, el cual comenzará a funcionar desde las 8:00 am hasta las 17:30 horas de lunes a jueves. Viernes de 8:00 am a 14:00 hrs.

El establecimiento cuenta con laboratorio de ciencia y computación los cuales comenzarán a funcionar desde las 8:00 am hasta las 17:30 horas de lunes a jueves. Viernes de 8:00 am a 14:00 hrs.

El establecimiento cuenta con dos comedores, tanto para estudiantes como docentes y comenzarán a funcionar desde las 8:00 am hasta las 17:30 horas de lunes a jueves. Viernes de 8:00 am a 14:00 hrs.

El establecimiento cuenta con una Multi-Cancha comenzarán a funcionar desde las 8:00 am hasta las 17:30 horas de lunes a jueves. Viernes de 8:00 am a 14:00 hrs. con prioridad para la utilización de clases de educación física.

El establecimiento cuenta con auditorio, sala de profesores y sala SEP su funcionamiento comenzará desde las 8:00 am hasta las 17:30 horas de lunes a jueves. Viernes de 8:00 am a 14:00 hrs.

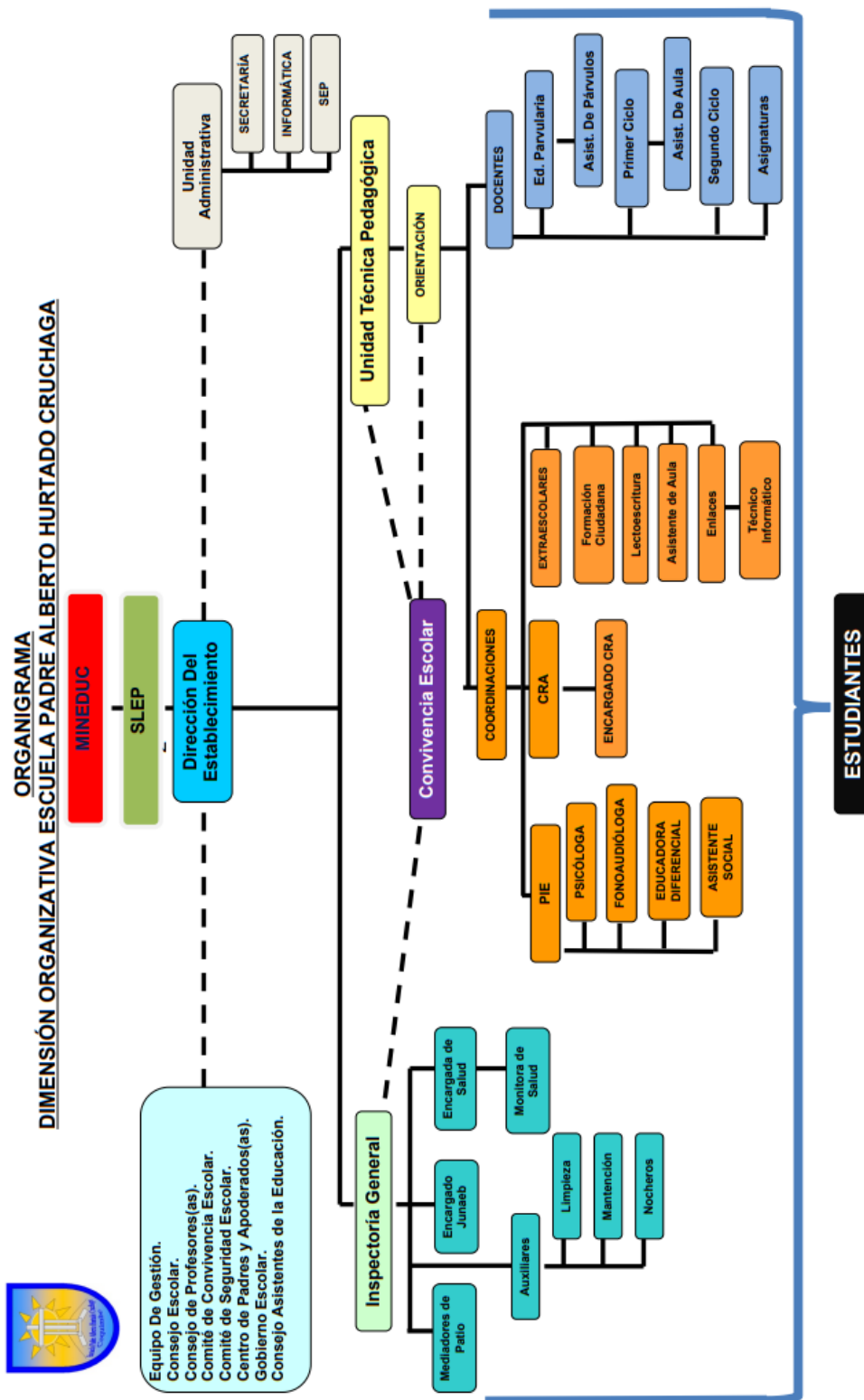
El establecimiento cuenta con bodega de mobiliario, de mantenimiento y artículos de limpieza.

El establecimiento cuenta con salas de clases que están dispuestas en el segundo piso de primero básico a octavo básico, las cuales serán abiertas cada mañana por un auxiliar de servicio y cerradas respectivamente al finalizar la jornada. También El establecimiento cuenta con una sala de pre kínder y kínder ubicada en el primer piso.

El establecimiento cuenta con una sala de primeros auxilios. La cual debe estar abierta desde las 8:00 am hasta las 17:30 horas de lunes a jueves. Viernes de 8:00 am a 14:00 hrs.

El establecimiento cuenta con tres accesos, dos puertas principales y una posterior que es para ingreso de bomberos y retiro de escombros.

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 realizar los funcionarios que trabajan al interior de este, en atención a ello, podemos distinguir:

TABLA DE CARGOS Y DEPENDENCIAS		
CARGO	NOMBRE	DEPENDENCIA DIRECTA
CARGOS DIRECTIVOS	Director	SLEP Puerto Cordillera
	Inspector General	Director
	Jefe Unidad Técnica Pedagógica	Director
DOCENTES TÉCNICOS Y PROFESIONALES	Administración y Digitación Datos	Director-Inspector General-UTP
	Orientador	UTP - Inspectoría General
	Encargado De Convivencia	UTP - Inspectoría General
	Asistente Social	PIE- Orientador- Convivencia educativa
	Coordinador Educación Integral	Orientación - Convivencia educativa
	Coordinador PIE	UTP - Inspectoría General
	Profesores de Aula	UTP- Inspectoría General
	Educadoras Diferenciales	Coordinador PIE
	Educadora De Párvulos	UTP- Inspectoría General
	Coordinador de Informática Educativa	UTP
	Técnico Informática	Coordinador informática educativa
	Fonoaudiólogo	Coordinador PIE
	Psicólogo Pie	Coordinador PIE
	Coordinador CRA	UTP
	Encargado Técnico CRA	Coordinador CRA
	Coordinador Formación Ciudadana	Orientación- Convivencia educativa
	Encargado SEP	Dirección
	Encargado de Salud	Inspector general
	Encargado JUNAEB	Asistente social - Inspector general
	Asesor de Gobierno escolar	Convivencia educativa - Inspectoría General – Orientación
ADMINISTRATIVOS	Secretaria de Equipo Directivo	Director - Inspector General - UTP
	Mediadoras	Inspector General
	Asistente de Aula	Profesores
	Asistente de Párvulo	Educadora de Párvulos
	Recepción	Inspector General
	Asistente PIE	Coordinador PIE - Jefe de UTP
SERVICIOS GENERALES	Auxiliares de limpieza	Inspectoría General
	Mantenimiento	Inspectoría General

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR (A)
DEPENDENCIA JEFE DIRECTO	DIRECTOR(A) EJECUTIVA SERVICIO LOCAL SUBDIRECTORES SERVICIO LOCAL
NIVEL FUNCIONAL	DIRECTIVO
Nº DE CARGOS	1

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Docente directivo elegido por Alta Dirección Pública. Jefe del Establecimiento Educacional responsable de su dirección y/o programación, organización, supervisión, funcionamiento y evaluación (Gestión de liderazgo), de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes, velando porque todas las actividades, especialmente el PEI, se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y, por sobre todo de sana convivencia. Lidera y dirige además el Proyecto Educativo Institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

01. Dirigir el establecimiento de acuerdo con los principios de la administración Educacional y sobre la base de las atribuciones que le confiere la ley en lo pedagógico, lo administrativo y lo financiero.
02. Gestionar el establecimiento de acuerdo con los principios del Marco para la Buena Dirección en los ámbitos de:
Liderazgo Pedagógico:
03. Ejercer liderazgo y ser capaz de administrar el cambio al interior de la escuela.
04. Comunicar sus puntos de vista con claridad y entender los de las perspectivas de la comunidad educativa.
05. Proporcionar información útil para la oportuna toma de decisiones y lograr de este modo la consecución de resultados educativos.
06. Ser capaz de administrar asertivamente conflictos y resolver problemas de la comunidad educativa.
07. Asegurar la participación de los actores de la comunidad educativa en la elaboración y difusión del proyecto educativo institucional (PEI).
08. Definir los objetivos y metas propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos y necesidades institucionales de la comunidad escolar.
09. Proponer la estructura organizativa y técnico pedagógica del establecimiento de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.
10. Organizar, coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo, considerando las necesidades de recursos humanos y nombramientos correspondientes.
11. Delegar en el equipo directivo y técnico el control de las actividades propias de su cargo.

12. Cumplir con las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educativas competentes.
13. Supervisar la entrega oportuna de documentos (informes, actas, estadísticas, oficios, correoselectrónicos, entre otros) a las autoridades educativas correspondientes conforme a la reglamentación y legislación vigente.
14. Monitorear y evaluar periódicamente las metas y objetivos del establecimiento.
15. Dar cuenta pública de su gestión a la comunidad educativa.
16. Presidir y dirigir periódicamente los consejos y reuniones tales como: Equipo de Gestión, Consejo escolar, Consejos Generales, Consejos de Profesores, Consejos de Asistentes de la Educación, reuniones con el Gobierno Escolar, reuniones con CGPA, entre otros.

Gestión curricular:

17. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
18. Supervisar y controlar la organización eficiente de los tiempos para la implementación curricular del año escolar.
19. Supervisar y controlar los mecanismos para asegurar la calidad de las estrategias didácticas con el objetivo de propiciar aprendizajes significativos.
20. Establecer relaciones con instituciones culturales, sociales, empresariales de su comunidad, para potenciar el currículo y los resultados de aprendizaje de los estudiantes, generando redes de apoyo pertinentes.
21. Desarrollar proceso de observación y acompañamiento de aula.

Gestión de Recursos:

22. Gestionar eficientemente los recursos humanos, físicos atendiendo las necesidades educativas y conforme a la reglamentación vigente.
23. Desarrollar un plan de seguimiento del plan de compras oportuno asociado a los recursos pedagógicos para dar cumplimiento al proceso de aprendizaje-enseñanza.
24. Desarrollar iniciativas para la obtención de recursos adicionales, orientados a la consecución de las metas educativas e institucionales propuestas.
25. Gestionar, apoyar y motivar al personal para aumentar la efectividad de su quehacer en el establecimiento educativo.
26. Generar condiciones institucionales apropiadas para el reclutamiento, selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento.
27. Autorizar la lista de compras de insumos y materiales requerida para el funcionamiento eficiente de las distintas oficinas y dependencias de la Escuela.

Gestión de Clima Organizacional y Convivencia:

28. Promover los valores institucionales y un clima organizacional de confianza y colaboración en el establecimiento para el logro de sus metas.
29. Propiciar un ambiente educativo que estimule el trabajo eficiente, fomentando al mismo tiempo las relaciones interpersonales y de buena convivencia, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos propuestos de acuerdo al PEI.
30. Promover una comunicación positiva con el Personal, los Alumnos y los Padres de

Familia, aplicando para ello, los objetivos del PEI de la escuela.

31. Supervisar a través de las instancias pertinentes, el cumplimiento de las normas de prevención de higiene y del plan integral de seguridad escolar.
32. Informar oportunamente a las autoridades competentes respecto de las necesidades y problemas emergentes surgidos en el establecimiento.
33. Gestionar la buena relación con la comunidad y el entorno vinculando al establecimiento con los organismos tales como: biblioteca, museos, empresas, organismos deportivos, policiales, etc.
34. Mantener su espacio de Trabajo limpio y ordenado.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	INSPECTOR(A) GENERAL
DEPENDENCIA JEFE DIRECTO	DIRECTOR(A)
NIVEL FUNCIONAL	DIRECTIVO
N° DE CARGOS	1
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Docente directivo superior de confianza del director, responsable de velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de orden, disciplina, bienestar y sana convivencia a través del cumplimiento al Reglamento Interno de la Institución y de los principios de la conducta cívica. Trabaja directamente con el orientador, encargado de convivencia y unidad técnica pedagógica, profesores, alumnos, asistentes de la educación, padres y apoderados. Participa en los siguientes equipos: Equipo directivo. Equipo gestión. Consejo de profesores. Comité de convivencia. Comité de seguridad y salud. Consejo de Asistentes de la educación. Consejo escolar.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
- Organizar, coordinar y ejecutar el proceso de matrícula de alumnos en conjunto con encargado SAE (Informático) y docentes. - Confeccionar las "Cargas Horarias" de cada profesor y curso, según Plan de Estudios, determinando sus horas de colaboración en conjunto con el jefe de unidad técnica pedagógica. - Coordinar y supervisar el funcionamiento docente, velando por el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas, horas de colaboración y asistencia a las reuniones que se les cite. - Entregar reporte semanal a dirección de las inasistencias y atrasos del personal docente, administrativo, personal auxiliar y alumnado. - Llevar al día los libros de control de asistencia del personal a su cargo. - Llevar control de permisos administrativos por medio de calendario, asegurar que no existan más de tres permisos diarios, de haber muchas licencias médicas no se podrá solicitar permiso administrativo. - Llevar control de las autorizaciones de salidas, dejando registro de nombres, destinos, horarios y responsables en el libro de registro de salida (as). - Tener un libro de registro de salida en horario de trabajo del personal. - Enviar asistencia diaria a la Unidad Administrativa para confección del Boletín Mensual de Subvenciones.	

10. Controlar, registrar e informar a los apoderados, la salida extraordinaria de alumnos(as) autorizados por el Departamento Provincial de Educación.
11. Atender e informar a los padres y apoderados sobre aspectos disciplinarios, asistencia, puntualidad, actividades de los alumnos y decisiones acordadas por los integrantes de la Unidad Educativa.
12. Otorgar certificados de alumnos regulares (según solicitud).
13. Coordinar y apoyar en aspectos disciplinarios la labor docente.
14. Supervisar y coordinar la realización de distintos eventos y actividades extra-programáticas organizadas por el colegio dentro y /o fuera del establecimiento según corresponda.
15. Resguardar, controlar y supervisar el uso correcto de los libros de clases, (físico o digital) en su parte administrativa, es decir, consignación de datos solicitados en el libro de clases.
16. Desarrollar plan de acompañamiento Observación de aula y retroalimentación.
17. Desarrollar un plan de mantención que contenga una limpieza profunda cada dos meses, consiste en lavar el establecimiento utilizando mangueras de red húmeda con el fin de evitar acumulación de guanos de paloma, gaviotas y malos olores.
18. Control exhaustivo de registro de asistencia como también de subvenciones.
19. Controlar la firma de las horas realizadas por parte de los docentes y el registro de asistencia, justificativos, atrasos, de los alumnos (as).
20. Realizar horario, jornada de trabajo y funciones (distribución de las tareas) del personal auxiliar en conjunto con dirección.
21. Coordinar reuniones de Padres y Apoderados.
22. Planificar, coordinar y dirigir consejos de profesores de carácter disciplinarios.
23. Planificar, distribuir y controlar las tareas de los ex inspectores o mediadores.
24. Atender e informar a los padres y apoderados sobre aspectos de mayor gravedad en temas: disciplinarios, asistencia, puntualidad, actividades de los alumnos y decisiones acordadas por los integrantes de la Unidad Educativa.
25. Exigir el fiel cumplimiento de la presentación personal de los alumnos(as), señalado en el Reglamento Interno de la escuela.
26. Informar fehaciente y oportunamente al Director de la escuela, Directivos Docentes, profesores, alumnas(os), apoderados u otro integrante de la Unidad Educativa (según corresponda), sobre situaciones que involucran el accionar del establecimiento mediante correo electrónico o memos internos.
27. Administrar y seleccionar información relevante administrativo-pedagógica, generando un sistema de comunicación fluida y eficaz.
28. Responsable de la distribución y organización de los espacios y recursos para el buen funcionamiento escolar de acuerdo a las necesidades de la comunidad.
29. Gestionar un clima de armonía y respeto entre los miembros de la comunidad a su cargo.
30. Revisar diariamente dependencias de la escuela, registrando las anomalías y ordenando su corrección.
31. Mantener una vigilancia permanente del panel de llaves de las dependencias de la escuela.
32. Cuidar que la oficina de Inspectoría, donde se mantienen los Libros de Clases y los expedientes de los alumnos esté siempre vigilada, a objeto de evitar el ingreso de quien no corresponda.
33. Certificar la correcta confección de las actas y documentos escolares.
34. Proteger la seguridad física de toda la Comunidad Educativa, previendo los lugares de accidentes (pavimentos, escaleras, instalaciones eléctricas defectuosas, etc.).
35. Informar y coordinar las atenciones de accidentes escolares y del personal que labora en la unidad educativa, para efectos de los seguros correspondientes utilizando medios

escritos que permitan luego tener evidencias de los sucesos.

36. Estudiar y precaver riesgos de incendios y temblores.
37. Coordinar, supervisar y llevar un Registro del Plan de Seguridad Escolar de la escuela con el Encargado PISE.
38. Vigilar el cumplimiento del trabajo y cubrir las suplencias de profesores.
39. Señalar y proponer a la dirección horarios de trabajos, vacaciones, suplencias, entre otros en conjunto con la unidad técnica pedagógica.
40. Autorizar excepciones, debidamente fundamentadas, en el uso del uniforme escolar.
41. Mantener al día todos los Libros de Control que exige el MINEDUC.
42. Participar activamente en la construcción del PME y la construcción de los diversos planes y la articulación y cronograma de actividades al 31 de diciembre de cada año escolar estos planes y PME deben ser socializados a consejo escolar, consejo de profesores, centro general de padres, consejo de asistentes de la educación y gobierno escolar.
43. Proponer un plan extracurricular, formación ciudadana, convivencia educativa, sexualidad y género de orientación escolar PME, Plan de acompañamiento, Plan de evaluación de los aprendizajes, plan de inclusión escolar, plan de retención escolar, plan de seguridad y todos los otros planes que provengan del servicio local en conjunto con Jefe técnico y dirección concernientes a ambas áreas para la elaboración de un cronograma anual de actividades.
44. Mantener su lugar de trabajo limpio.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	JEFE TÉCNICO
DEPENDENCIA JEFE DIRECTO	DIRECTOR(A)
NIVEL FUNCIONAL	TÉCNICO
N° DE CARGOS	1
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Docente técnico de nivel superior de confianza del director, responsable de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Responsable de la marcha técnico-pedagógica del establecimiento. Líder pedagógico, comprometido con un proyecto de mejoramiento de los estándares de calidad de la educación pública que imparte nuestro Colegio. Participa en los siguientes equipos: Equipo directivo Equipo de gestión. Consejo de profesores. Comité de convivencia educativa. Comité de seguridad y salud Consejo de Asistentes de la educación. Consejo escolar.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<u>Organización:</u> 01. Establecer lineamientos educativo-formativos de la escuela. 02. Coordinar el trabajo de distintas subunidades pedagógicas y elaborar un plan anual de trabajo el que será entregado al director del establecimiento con las metas claramente establecidas a obtener en el proceso educativo. 03. Proponer un plan extracurricular, formación ciudadana, convivencia educativa, sexualidad y género de orientación escolar PME, Plan de acompañamiento, Plan de evaluación de los aprendizajes, plan de inclusión escolar, plan de retención escolar, plan de seguridad y todos los otros planes que provengan del servicio local en conjunto con Inspectoría General y dirección concernientes a ambas áreas, para la elaboración de un cronograma anual de Actividades. 04. Establecer un modelo de seguimientos de los diversos planes del establecimiento, los cuales deben tener actividades genéricas posibles de realizar y que apunten al aprendizaje del alumno como, por ejemplo: - Pautas de Observación - Procesos de retroalimentación - Recreos entretenidos - Actividades Extraescolares	

- Fiestas de Aprendizaje
- Modelamiento del conflicto escolar por Directivos en los recreos.
- Saludo de ingreso al establecimiento
- Despedida del Establecimiento
- Plan lector (Mes del Libro, campeonato de velocidad lectora, lectura domiciliaria)
- Gobierno Escolar
- Diarios Murales
- Visitas domiciliarias
- Aseguramiento de la lectura Escritura de kínder a segundo Básico.
- Aseguramiento de las operaciones básicas de matemáticas de kínder a segundo básico.
- Reuniones de apoderados.
- Cuaderno del estudiante.

05. Diseñar, coordinar y supervisar la ejecución de un plan articulado de actividades extraescolares en concordancia con el PEI, e intereses de los estudiantes.
06. Calendarizar las reuniones semanales del equipo técnico.
07. Calendarizar quincenalmente las reuniones técnicas de los ciclos de acuerdo a las necesidades pedagógicas.
08. Promover un ambiente óptimo de confianza y colaboración para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje con todos los integrantes de su Unidad.

Preparación para la enseñanza:

09. Definir modelo de planificación.
10. Difundir el PEI y asegurar integración en la planificación de los subsectores.
11. Supervisar la elaboración y entrega oportuna de la planificación de acuerdo a los planes y programas vigentes.
12. Propiciar la articulación e interdisciplinariedad de los diversos programas de estudios de los diferentes subsectores y planes y programas.
13. Programar, organizar, supervisar y evaluar junto al apoyo UTP, Orientadora, Convivencia educativa, Formación ciudadana, extraescolar, PIE, informática educativa y CRA, las actividades correspondientes al proceso de enseñanza- aprendizaje.
14. Proponer a la Dirección, la adquisición de nuevos materiales para la enseñanza.
15. Participar activamente en la construcción del PME y la construcción de los diversos planes y la articulación y cronograma de actividades al 31 de diciembre de cada año escolar.

Ambiente propicio para la enseñanza:

16. Velar por el logro de más y mejores aprendizajes en los estudiantes, optimizando la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje (altas expectativas).
17. Definir criterios pedagógicos de visita al aula e instrumentos de observación y retroalimentación consensuados por la comunidad docente.
18. Programar y supervisar a los docentes en la organización, planificación, calendarización y correcto desarrollo de las actividades de evaluación (confiabilidad y validez de los instrumentos) y en la aplicación de planes y programas de estudio.
19. Supervisar permanentemente y con criterio técnico los libros de clases en lo referente a contenidos, métodos, estrategias y evaluación de unidades de aprendizaje, siendo esta materia de su exclusiva responsabilidad.

Enseñanza para el aprendizaje de todos los estudiantes:

20. Planificar, supervisar y evaluar planes y programas especiales acordes a las necesidades del establecimiento y conforme a las normativas vigentes; embarazadas, eximiciones de educación física, licencias médicas, eximición de inglés, padres adolescentes, entre otros supervisar que la encargada de salud tenga los certificados médicos declarados en el

instructivo 01 sobre salud y vacunas.

21. Coordinar un trabajo efectivo con Inspectoría General, Profesores jefes, de Asignaturas, Padres, Apoderados y tutores, para prevenir fracasos escolares.
22. Apoyar la gestión pedagógica registrando las actividades realizadas y las sugerencias correspondientes, especialmente en lo relativo a Evaluación por programa PIE.
23. Trabajar coordinadamente con coordinadora PIE en el seguimiento y toma de decisiones respecto de los alumnos con necesidades educativas especiales.

Responsabilidades profesionales:

24. Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal de su equipo: orientación, PIE, CRA, laboratorios, convivencia educativa, formación ciudadana, informática educativa. Organizar el proceso de acompañamiento docente, estudios de clases y modificación de pautas de observación.
25. Dirigir y preparar los consejos técnicos que le competen contribuyendo a la formación de comunidades profesionales en constante aprendizaje con la estrategia estudios de clases, clases públicas.
26. Organizar, planificar y supervisar las actividades de finalización del año escolar, siendo de su responsabilidad el fiel cumplimiento de la normativa al respecto en conjunto con la inspectora general.
27. Crear, organizar y hacer funcionar un archivo de información curricular.
28. Velar permanentemente por la reflexión pedagógica acerca de los resultados de evaluación y proponer estrategias de mejora de acuerdo a ellos.
29. Proponer los nombramientos de los Profesores jefes.
30. Unificar criterios para un adecuado acompañamiento de los docentes.
31. Evaluar a los profesores nuevos en su desempeño profesional semestralmente.
32. Elaborar un plan de desarrollo docente y contribuir al perfeccionamiento y actualización del personal del establecimiento en materias de evaluación, currículo, cambios curriculares y políticas públicas de educación, diagnosticando e informando al director de las necesidades detectadas.
33. Liderar una reflexión pedagógica permanente tendiente a una definición de estándares de calidad de la enseñanza entregada por la escuela, para responder proactivamente y que estén articulados con los planes y prácticas pedagógicas.
34. Liderar y supervisar el proyecto de aseguramiento de lectura y escritura desde kínder hasta segundos básicos, articulando roles de docentes, preparación de la enseñanza ejecución y evaluación de resultados.
35. Participar y colaborar con dirección en la definición y distribución de cargas horarias de acuerdo a criterios pedagógicos y necesidades curriculares.
36. Acoger inquietudes, problemas y conflictos pedagógicos emergentes en la comunidad escolar resolviéndolos de manera efectiva desde la mirada pedagógica.
37. Participar en instancias de coordinación técnica territorial y ministerial y facilitar la participación de los jefes de departamento y/o docentes cuando se requiera.
38. Supervisar en conjunto con Inspectoría General la confección de: certificados anuales de estudio, actas de registro de calificaciones y promoción escolar y certificados de concentración de notas.
39. Mantener espacio de trabajo limpio.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR DE CONVIVENCIA EDUCATIVA
DEPENDENCIA JEFE DIRECTO	UTP
NIVEL FUNCIONAL	DOCENTE
N° DE CARGOS	1
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Profesional de la Unidad educativa designado por la dirección del Establecimiento responsable de coordinar e implementar los acuerdos, medidas, decisiones y planes que promueven y fortalecen la sana convivencia escolar. Asume un rol de liderazgo en esta materia identificando y resolviendo los conflictos, además promueve la responsabilidad colectiva, el sentido de bienestar y protección a todos los miembros de la comunidad. Participa en los siguientes equipos: Equipo de gestión. Consejo de profesores. Comité de Convivencia educativa. Consejo de Asistentes de la educación. Consejo escolar.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
- Proponer y adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un sano clima escolar. - Diseñar e implementar monitorear los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento. - Informar y capacitar a todos los integrantes de la unidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar. - Abordar la resolución de conflictos mediante las siguientes estrategias: - Negociación de desacuerdos. - Mediación. - Arbitraje. - Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia educativa. - Elaborar el Plan de gestión de Convivencia educativa. - Informar y reportar antecedentes que sean pertinentes y que tengan relación con el conflicto al departamento, orientador, profesores jefes e Inspectoría General. - Coordinar iniciativas de capacitaciones sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad escolar. - Organizar y distribuir las tareas entre los integrantes que conforman la comunidad educativa de manera que aseguren una participación efectiva en el proceso. - Elaborar un libro de convivencia educativa con una base de información con todos los documentos de registro de cada declaración y resolución de conflictos que asegure el	

debido proceso.

11. Establecer las denuncias correspondientes según protocolo.
12. Realizar plan de acompañamiento docente, con el objeto de visualizar aspectos relacionados con la convivencia escolar.
13. Incorporar a los instrumentos de observaciones indicadores que promuevan prácticas de aula que seanticipen o mejoren la convivencia escolar.
14. Coordinar el comité de convivencia educativa.
15. Realizar docencia en aula regular y reemplazar cuando lo amerite.
16. Llevar al día el libro de clases correspondiente relacionado con sus horas de clases o las anotaciones relativas a convivencia escolar.
17. Participar en las estrategias de estudios de clases, clases públicas y observación de Aula.
18. Colaborar en la construcción de planes donde se necesite incorporar la metodología de resolución de conflictos.
19. Desarrollar un libro de conflictos escolares (digital o físico)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	PSICÓLOGO(A)
DEPENDENCIA JEFE DIRECTO	COORDINADOR PIE – JEFE UTP
NIVEL FUNCIONAL	ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN PROFESIONAL
N° DE CARGOS	2
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Profesional responsable de los procesos de evaluación, intervención y apoyo psicopedagógico a nivel individual y grupal de estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar (PIE).	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
01. Registrar diariamente bitácora de trabajo con las actividades realizadas con estudiantes, docentes, apoderados, entre otros. 02. Evaluar con batería estandarizada WISC III y/o WISC V a los estudiantes mayores a 6 años de edad y WAIS IV para estudiantes mayores de 16 años derivados para detección y diagnóstico de NEE. 03. Aplicar batería de habilidades adaptativas anualmente a todos los estudiantes diagnosticados con FIL, DIL, DIM, TDA, TEA. 04. Evaluar cualitativamente y elaborar informe para complementar diagnósticos de los estudiantes con Trastorno Espectro Autista-Asperger y S. Down. 05. Elaborar informes psicológicos de los estudiantes evaluados según formato y plazos determinados por la coordinación comunal y entregar con su respectivo protocolo (completado con lápiz pasta azul sin enmendaduras) a coordinador/a del establecimiento para incorporar a la carpeta del estudiante. 06. Completar los Formularios de Ingreso y Reevaluación en los apartados correspondientes a evaluación psicológica de cada estudiante ingresado al PIE, en los plazos establecidos. 07. Incorporar información de los estudiantes intervenidos en los informes para la familia. 08. Elaborar cronograma de actividades (counseling) con estrategias de intervención a las problemáticas detectadas en los cursos integrados del establecimiento. 09. Elaborar y ejecutar a lo menos 3 talleres semestrales, orientados al trabajo con profesores, alumnos, padres y/o apoderados. 10. Intervenir a los estudiantes dentro de su jornada escolar. 11. Participar activamente en el desarrollo del trabajo colaborativo del equipo de aula (sujeto a horario del profesional). 12. Participar activamente en las reuniones semanales del equipo multidisciplinario PIE, abordando temas atinentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa. 13. Elaborar "Plan de apoyo" (anual) para cada estudiante del programa que lo requiera, según formato y plazos establecidos por coordinación comunal. 14. Informar y orientar a los padres y/o apoderados sobre los procesos de intervención y avances obtenidos al término de cada semestre, consignando la información en la bitácora de trabajo. 15. Participar activamente en el desarrollo de las estrategias emanadas por el Ministerio de educación, calendarizadas en el "Plan de acción PIE" del establecimiento. 16. Dar aviso ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo al "protocolo de actuación" del establecimiento, según manual de convivencia educativa. 17. Velar por la confidencialidad y seguridad de la documentación de los estudiantes del	

- programa.
18. Asistir a las convocatorias de capacitación dando cumplimiento a los requisitos de participación y aprobación.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	TRABAJADOR(A) SOCIAL
DEPENDENCIA JEFE DIRECTO	PIE – COORDINADOR DE CONVIVENCIA
NIVEL FUNCIONAL	ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN PROFESIONAL DE APOYO CONVIVENCIA EDUCATIVA
N° DE CARGOS	1
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Profesional que cumple roles y funciones de apoyo a la función docente, atiende casos de estudiantes derivados desde su Jefatura de Curso, Docentes y orientación.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
01. Implementación de intervenciones sociales en la dimensión Individual- familiar con un enfoque sistémico y multidisciplinario. 02. Abordar problemáticas del ausentismo y la deserción escolar, con intervenciones directas e indirectas con familias que presentan disfuncionalidad de límites y roles parentales. 03. Evaluación de condiciones socioeconómicas deficientes de alumnos intervenidos, realizando acciones de tipo asistencial. 04. Realizar acciones de orientación y coordinación en el proceso de postulación a los estudiantes a los programas sociales existentes en el Convenio de Igualdad de Oportunidades de Mineduc- JUNAEB (Salud Escolar, Salud Oral, Útiles Escolares, Pro Retención Escolar.) 05. Mantener registro actualizado de estudiantes Prioritario y Preferentes. 06. Realización de apelaciones de estudiantes para optar a Subvención Escolar Preferencial. 07. Entregar información oportuna sobre postulación a becas de apoderados. 08. Aplicación e ingreso de Encuestas de Vulnerabilidad de JUNAEB. 09. Asistir a capacitaciones relacionadas con perfeccionamiento de sus funciones. 10. Atender situaciones emergentes durante la jornada y fuera de ella dentro del establecimiento. 11. Apoyo con seminarios, charlas, talleres, etc. para alumnos, padres, docente y Personal. 12. Mantener un espacio de trabajo limpio	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ORIENTADOR(A)
DEPENDENCIA JEFE DIRECTO	JEFE UTP – INSPECTOR GENERAL
NIVEL FUNCIONAL	DOCENTE
N° DE CARGOS	1
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional y vocacional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual. Participa en los siguientes equipos: Equipo de gestión Consejo de profesores. Comité de convivencia educativa Consejo escolar.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
- Planificar y coordinar las unidades de orientación educacional y vocacional en los respectivos niveles. (Pre Kínder a octavo básico). - Revisar y controlar periódicamente el libro de clases en registro de datos de los alumnos, orientación y consejo de curso, reuniones de apoderados. y hojas de vida de los estudiantes. - Asesorar a los profesores jefes en su función de guía del estudiante, a través de su jefatura, consejo de curso y orientación. - Integrar a los padres y apoderados en el proceso de desarrollo de sus hijos (as) al interior de la unidad educativa. - Atender y apoyar a los estudiantes en sus problemáticas personales y académicas y familiares, haciendo las derivaciones respectivas. - Promover y transmitir los valores del PEI. - Coordinar derivaciones con redes externas según corresponda. - Fomentar una sana convivencia escolar en la unidad educativa. - Elaborar y proponer al equipo de Gestión, proyectos para su gestión. - Buscar y realizar seguimiento de notas. - Completar fichas de seguimiento de estudiantes y derivaciones. - Entregar útiles escolares cuando corresponda. - Asistir a reuniones convocadas por el SLEP Puerto Cordillera. - Asistir a reuniones ordinarias y extraordinarias del Equipo de Gestión y de UTP. - Entregar los informes que se les soliciten. - Participar en la construcción de planes en el modelo de acompañamiento docente. - Realizar Observaciones de aula, retroalimentación. - Mantener espacio de trabajo limpio.	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR(A) PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR
DEPENDENCIA JEFE DIRECTO	JEFE UTP – DIRECCIÓN
NIVEL FUNCIONAL	TÉCNICO
N° DE CARGOS	1
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Profesional de la Unidad educativa designado por la dirección del Establecimiento, responsable del manejo en procesos administrativos y técnicos propios de la fase de diagnóstico y reevaluación de los estudiantes del Programa de integración Escolar y de los profesionales especializados que definen las intervenciones. Junto con esto, genera redes de apoyos y alianzas estratégicas con entidades externas y apoya en el monitoreo de funciones a realizar por el cuerpo docente. Participa en los siguientes equipos: - Equipo de gestión - Consejo de profesores. - Comité de convivencia educativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
01. Registrar diariamente en su bitácora las actividades realizadas en el establecimiento. 02. Informar periódicamente al Equipo Directivo sobre el funcionamiento del Programa en el establecimiento. 03. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento. 04. Colaborar al Equipo directivo en la confección de horarios de todos los profesionales cautelando que éstos den respuesta a los requerimientos del establecimiento por sobre las personales y que permitan participar en las reuniones del Equipo PIE. 05. Organizar a los profesionales que se desempeñan en el programa, especificando funciones a desarrollar durante la jornada. 06. Solicitar por oficio conductor atenciones médicas por especialista y posteriormente realizar acompañamiento a los estudiantes en el proceso valoración médica en el establecimiento, facilitando información relevante para su evaluación y diagnóstico. 07. Completar y enviar por oficio conductor, una planilla según formato Coordinación territorial, la información de los estudiantes para postular en la plataforma ministerial PIE (diagnóstico, fechas de evaluación, profesionales que participaron en la evaluación integral, equipos de aula por curso, entre otros). 08. Postular en conjunto a la Coordinación territorial a los estudiantes diagnosticados y posteriormente revisar la nómina del reporte de postulación ministerial, corroborando que las carpetas de los estudiantes postulados y por excepcionalidad, contengan la	

documentación completa y orden según diagnóstico.

09. Revisar periódicamente la documentación del programa requerida ante una fiscalización de Superintendencia, registrando las observaciones en la bitácora e informando a Dirección y Coordinación territorial.
10. Cautelar que la documentación referida a la idoneidad profesional, Docentes y Asistentes de la Educación, se encuentren en oficina de Dirección, para efectos de fiscalización de la Superintendencia de Educación.
11. Revisar semanalmente todos los Registros de Planificación y evaluación de los educadores diferenciales y bitácoras de los profesionales del Programa.
12. Garantizar la ejecución del Plan de Acción PIE, considerando un portafolio con sus respectivas evidencias.
13. Mantener canales de comunicación expeditos, informando sobre estrategias y avances del estudiante a profesores, equipo directivo y padres y apoderados.
14. Liderar y ejecutar semanalmente reunión de Equipo PIE en el establecimiento de acuerdo al horario establecido, abordando temas atinentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa e informando los lineamientos del Equipo directivo y Coordinación territorial.
15. Asistir al Consejo de profesores según disponibilidad horaria.
16. Asistir a las reuniones y/o diferentes actividades, convocadas por la Coordinación territorial.
17. Gestionar la adquisición de materiales fungibles, didácticos, insumos computacionales, capacitaciones y otros requerimientos para el establecimiento según presupuesto asignado.
18. Activar redes institucionales con organizaciones, servicios comunitarios, empresas, etc.
19. Informar vía correo electrónico a Coordinación territorial los permisos administrativos y licencias médicas de los profesionales del programa.
20. Informar a Dirección del establecimiento al respecto de licencias médicas de los profesionales y docentes de horas colaborativas, para la gestión de respectivos reemplazos.
21. Elaborar y enviar por oficio conductor y vía correo electrónico a Coordinación territorial, el "Informe de monitoreo semestral" en los plazos establecidos.
22. Conocer los diversos programas que el establecimiento está implementando y colaborar con el equipo directivo para articular las acciones del PIE con los diversos planes y programas (PME).
23. Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos por Coordinación territorial para los procesos de detección y evaluación integral de los estudiantes que postulan al programa.
24. Realizar monitoreo a las calificaciones y asistencia de los estudiantes del Programa en libros de clases y/o plataforma Mi Aula e informando a la Unidad Técnica del establecimiento a través de un reporte mensual.
25. Distribuir en conjunto al Equipo directivo la cantidad de horas colaborativas correspondientes al número de cursos integrados del establecimiento. (3 horas por curso).
26. Establecer y cautelar en conjunto al Equipo directivo el horario destinado para el trabajo colaborativo en periodos no lectivos.

27. Elaborar y enviar vía correo electrónico y oficio conductor a Coordinación territorial, reporte mensual del trabajo colaborativo del establecimiento.
28. Gestionar con la Unidad técnico Pedagógica del establecimiento, las planificaciones, calendario de evaluaciones, cobertura curricular y otros que requiera el Equipo de aula.
29. Realizar triangulación curricular entre las planificaciones, libros de clases y Registro de planificación por curso, dejando evidencia en bitácora.
30. Velar por el buen uso y confidencialidad de la información acerca del estudiante y su familia.
31. Otorgar información a Coordinación Comunal para la elaboración del Informe Técnico Anual PIE en plataforma ministerial.
32. Socializar y registrar en acta el Informe Técnico Anual PIE en el primer Consejo Escolar del año en curso.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	DOCENTES DE ASIGNATURA
DEPENDENCIA JEFE DIRECTO	JEFE DE UTP
NIVEL FUNCIONAL	TÉCNICO PEDAGÓGICO
N° DE CARGOS	13
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Docente de nivel Profesional responsable de los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución, evaluación y retroalimentación de dichos procesos y de las actividades complementarias que tienen lugar en la enseñanza básica. Este profesional que labora en este establecimiento debe colaborar en la formación de sus estudiantes y se le pide que se comprometa con el logro del Perfil de nuestros alumnos, y del proyecto educativo institucional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
01. Planificar sus clases y hacer uso de diversas metodologías de aprendizaje. 02. Entregar oportunamente su planificación y todo material de carácter pedagógico solicitado por UTP. 03. Planificar distintos tipos de evaluaciones acorde a los contenidos y siguiendo las orientaciones entregadas por la UTP al respecto. 04. Realizar labores administrativas docentes: registrar contenidos, tomar pruebas, consignar notas dentro de los 10 días hábiles siguientes a la toma de la evaluación. 05. Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes al jefe del UTP. 06. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje. 07. Realizar clases efectivas (buenos resultados). 08. Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas. 09. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje y de los resultados que se obtengan. 10. Gestionar proyectos de innovación pedagógica. 11. Elaborar informes pedagógicos de estudiantes y cursos cuando lo solicite la UTP. 12. Participar y aportar profesionalmente en reuniones de ciclo. 13. Participar en procesos de actualización gestionadas por el establecimiento y SLEP Puerto Cordillera. 14. Asistir a las actividades culturales, deportivas, entre otras, programadas por el establecimiento. 15. Atender apoderados, clarificar consultas y resolver conflictos de manera efectiva en el horario destinado para estos efectos. 16. Mantener comunicación fluida con UTP y/o apoyo a UTP. 17. Informarse y/o vincularse con el contexto social actual (cultural, social, etc.) 18. Mantener y consultar datos de salud del establecimiento en carpeta al interior de sala	

de clases.

19. Siempre actuar en función de lo establecido en la convención internacional sobre los derechos del niño.
20. Si un apoderado comunica de manera verbal algún acontecimiento relativo al estudiante, este se debe escribir y avisar al profesor jefe vía correo electrónico y dejar el aviso en la carpeta de salud del estudiante.
21. Informarse especialmente de estudiantes con dificultades, como alergias, diabetes, enfermedades al corazón, enfermedades del tracto urinario entre otras afecciones, más aún en la asignatura de educación física o que requieran movimientos en la sala de clase.
22. Apoyo actividades de convivencia educativa -orientación y asistencia de aula de ser necesario o remplazos temporales de asistentes de la educación, biblioteca, enlaces CRA y otros.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	DOCENTES DIFERENCIAL
DEPENDENCIA JEFE DIRECTO	COORDINADOR PIE – JEFE DE UTP
NIVEL FUNCIONAL	TÉCNICO PEDAGÓGICO
N° DE CARGOS	5
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Docente de nivel Profesional responsable de los procesos administrativos y educativos de evaluación, diagnóstico y atención de estudiantes del Programa de Integración Escolar. Apoyo y organización de planificación DUA, evaluación y retroalimentación de procesos educativos junto con profesor de asignatura y de actividades complementarias para preescolar, enseñanza básica.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
- Brindar atención en los cursos integrados asignados, asistiendo con puntualidad en los horarios establecidos en aula común y recursos. - Incorporar la co-enseñanza como estrategia metodológica en el aula común, es decir, participar activamente en los momentos de la clase (inicio, desarrollo y/o cierre), según acuerdos tomados por el equipo de aula en las horas de trabajo colaborativo. - Completar el Registro de planificación y evaluación después de cada intervención en aula común y recursos por cada curso asignado. - Consignar "Apoyo PIE" en el libro de clases después de cada intervención en aula común. - Elaborar y mantener la documentación completa de cada estudiante PIE en una carpeta o archivador individual, rotulada con el nombre completo y curso, indicando el nombre del educador diferencial a cargo. La secuencia de la documentación será según el diagnóstico del estudiante y en los plazos establecidos según los lineamientos de Coordinación territorial. - Elaborar y mantener la documentación de los estudiantes NEEP para gestión de excepcionalidad, considerando la formalidad señalada en el punto 6. - Elaborar adecuaciones curriculares, planificaciones diversificadas, PACI, guías de trabajo y evaluaciones con el "equipo de aula" en horas destinadas para el trabajo colaborativo", registrando acuerdos y compromisos en el Registro de Planificación. - Realizar monitoreo en libros de clases a las calificaciones y asistencia de los estudiantes del Programa. - Preparar material pedagógico según requerimientos de sus estudiantes. - Articular con otros docentes, u otros miembros de la comunidad educativa, acciones que promuevan la visibilidad y consolidación del PIE en el establecimiento. - Informar y orientar a los padres y/o apoderados sobre los procesos de intervención y estrategias metodológicas, PACI y avances pedagógicos, a lo menos 3 veces por semestre, consignando la información en el respectivo Registro de planificación. - Asistir y participar activamente en los consejos de profesores y/o reuniones técnicas del establecimiento. - Colaborar y participar en las actividades programadas por el establecimiento, según requerimientos dados por el Equipo Directivo.	

14. Participar activamente en las reuniones semanales del equipo multidisciplinario PIE, abordando temas atinentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa.
15. Dar aviso ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo al "protocolo de actuación" del establecimiento, según manual de convivencia educativa.
16. Participar activamente en el desarrollo de las estrategias emanadas por el Ministerio de Educación, calendarizadas en el "Plan de acción PIE" del establecimiento.
17. Velar por la confidencialidad y seguridad de la documentación de los estudiantes del programa.
18. Conocer el Reglamento de evaluación y promoción del establecimiento, para su aplicación con los estudiantes del programa según la normativa.
19. Asistir a las convocatorias de capacitación dando cumplimiento a los requisitos de participación y aprobación.
20. Conocer y aplicar el reglamento interno cuando se requiera.
21. Utilizar el correo Electrónico institucional.
22. Participar activamente en los estudios de clase, clases públicas, plan de acompañamiento docente y clase grabada o club de video.
23. Mantener su lugar de trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	PROFESOR(A) JEFE/ EDUCADORA PÁRVULOS
DEPENDENCIA JEFE DIRECTO	JEFE DE UTP – ORIENTADOR(A) – ENCARGADO DE CONVIVENCIA
NIVEL FUNCIONAL	TÉCNICO
N° DE CARGOS	9
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Profesional encargado de coordinar las actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura. Participa en los siguientes equipos: Consejo de profesores Comité de convivencia educativa Estudios de clases Consejos escolares	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
01. Coordinar las actividades de Jefatura de curso. 02. Informar oportunamente e involucrar colaborativamente a los apoderados en las diversas actividades del Establecimiento. 03. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes y sus familias entregados por la unidad de orientación. 04. Involucrar colaborativamente a los estudiantes en las actividades del establecimiento. 05. Implementar las unidades de orientación en sus cursos entregadas por Orientación o Convivencia educativa. 06. Entrevistar a sus apoderados al inicio del año escolar o al menos una vez al año. 07. Atender consultas y responder inquietudes de los apoderados. 08. Establecer los nexos necesarios entre los apoderados y los diversos estamentos de la escuela y mantenerlos informados de la situación de los alumnos del curso a su cargo. 09. Resolver de manera oportuna y diligente problemas y conflictos de su curso, de lo contrario canalizar su resolución derivándolo a las instancias correspondientes de manera oportuna, asegurándose de la satisfacción por parte del apoderado. 10. Informar oportunamente a sus jefes directos de necesidades y requerimientos de sus apoderados y estudiantes de curso. 11. Efectuar reuniones de apoderado de acuerdo con la programación de la escuela. 12. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso. 13. Ejecutar, supervisar y evaluar personalmente y junto con los profesores de asignatura el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional. 14. Velar, junto con el jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica, por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso. 15. Dar cuenta una vez por semestre de los resultados académicos de los estudiantes y de	

- la cobertura curricular alcanzada y del panorama escolar a padres y apoderados.
16. Informar en reunión de apoderados, contenidos de clases, fechas de evaluación, permisos de salidas pedagógicas, elaborar en conjunto con los profesores de asignaturas los proyectos pedagógicos de la respectiva salida.
 17. Mantener una carpeta con los antecedentes de salud de cada alumno, e informar a los profesores de asignatura, las consideraciones verbales o físicas entregadas por el apoderado.
 18. Participar activamente en los estudios de clase, clases públicas, plan de acompañamiento docente y clase grabada o club de video.
 19. Mantener su espacio de trabajo limpio y ordenado.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR DE EDUCACIÓN INTEGRAL
DEPENDENCIA JEFE DIRECTO	DIRECCIÓN - UTP
NIVEL FUNCIONAL	APOYO
N° DE CARGOS	1
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Profesor encargado de coordinar, ejecutar y evaluar las actividades curriculares no lectivas de acuerdo con el PEI.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
01. Planificar y coordinar las actividades de su área. 02. Mantener contacto permanente con UTP. 03. Informar mensualmente de las acciones realizadas y proyectadas a los docentes. 04. Administrar los recursos de su área en función del PEI. 05. Elaborar y gestionar proyectos. 06. Organizar y coordinar celebraciones escolares a nivel interno (aniversario del establecimiento, actos variados, día del alumno, etc.) 07. Coordinar la participación del establecimiento en torneos y actividades comunales o externas y territoriales. 08. Representar al establecimiento en el SLEP, en actividades extraescolares. 09. Mantener espacio de trabajo limpio.	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ASESOR DEL GOBIERNO ESCOLAR
DEPENDENCIA JEFE DIRECTO	DIRECCIÓN – CONVIVENCIA EDUCATIVA
NIVEL FUNCIONAL	ASESORÍA
Nº DE CARGOS	1
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Docente seleccionado por la Dirección, para ayudar en su gestión al Gobierno Escolar orientando su quehacer en pos de fines educacionales institucionales correspondientes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
- Cooperar con el Director/a del establecimiento en la coordinación de la labor asignada. - Apoyar al Gobierno Escolar en tareas de planificación, organización y calendarización de actividades anuales. - Velar por el adecuado cumplimiento de los fines y de la reglamentación del Gobierno Escolar. - Cautelar que todas las decisiones de este organismo a su cargo sean en beneficio directo de la comunidad educativa. - Contribuir a la resolución oportuna de los conflictos del organismo, en su defecto derivar a las instancias correspondientes. - Informar oportunamente de las acciones del organismo estudiantil al consejo de profesores. - Mantener informada a la comunidad de las acciones principales del Gobierno estudiantil. - Asistir a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias del Gobierno Escolar en horario asignado por la dirección del establecimiento. - Cautelar la existencia y uso sistemático del libro de actas. - Coordinar con dirección las autorizaciones para asambleas, reuniones y otras actividades que involucren Al Gobierno Estudiantil. - Asistir a los actos educativos culturales, fundacionales y cívicos que la dirección del establecimiento determine. - Asistir al Gobierno Estudiantil respecto de situaciones legales. - Informarse de las acciones externas del Gobierno Escolar con el Servicio Local de Educación. - Promover hábitos de limpieza en alumnos y en la comunidad educativa en general.	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ASESOR DEL CENTRO DE PADRES
DEPENDENCIA JEFE DIRECTO	DIRECCIÓN
NIVEL FUNCIONAL	ASESORÍA
N° DE CARGOS	1
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Docente o profesional de la educación asignado por la Dirección para ayudar en su gestión al CGPA., orientando su quehacer en pos de los fines educacionales institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
- Representar al Director/a del establecimiento en este centro. - Dar cuenta sistemática al director de su gestión y de cada reunión. - Orientar a esta organización en los alcances de responsabilidad e implicancias de las normas reguladoras o decretos correspondientes. - Llevar los requerimientos de apoyo al establecimiento y al CGPA. - Coordinar el uso de espacios temporales y físicos del establecimiento para gestiones del CGPA. - Consultar toda decisión o autorización con la dirección del establecimiento. - Llevar un libro de registro del acta de las reuniones. - Asistir a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias del centro padres. - Asistir a los actos educativos culturales, fundacionales y cívicos que la dirección del establecimiento determine. - Promover acciones de limpieza y cooperación con los apoderados respecto a la higiene del establecimiento.	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE INFORMÁTICA
DEPENDENCIA JEFE DIRECTO	DIRECCIÓN
NIVEL FUNCIONAL	APOYO
Nº DE CARGOS	1
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Docente o Experto en el área seleccionado por la Dirección. Cumple funciones administrativas y de apoyo a la gestión informática y manejo de redes dentro del establecimiento.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<u>Enlace:</u> 01. Coordinar, organizar y ejecutar las actividades propias del área de informática: mantención física y lógica del laboratorio de computación, administración del laboratorio de acuerdo a las necesidades del establecimiento, asistencia a reuniones en los organismos correspondientes y participar en proyectos ministeriales. 02. Gestionar y coordinar el uso eficiente del laboratorio de computación de acuerdo a los requerimientos curriculares. 03. Gestionar el uso y mantención del laboratorio de computación de acuerdo a los requerimientos técnicos (software y programas a utilizar). 04. Mantener y reparar los equipos del laboratorio de computación y de todas las oficinas y dependencias del establecimiento. <u>Redes:</u> 05. Mantener y administrar de manera eficiente y efectiva la red de wifi del establecimiento. 06. Mantener y administrar de manera eficiente y efectiva las redes telefónicas del establecimiento. 07. Facilitar información del proceso de matrículas a apoderados como punto de postulación. 08. Asegurar el uso de tic en la sala de clases con la instalación de pantallas en la sala de clases. 09. Mantener el sistema de audio operativo.	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	FONOAUDIÓLOGO(A)
DEPENDENCIA JEFE DIRECTO	COORDINADOR PIE – JEFE DE UTP
NIVEL FUNCIONAL	APOYO
N° DE CARGOS	1
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Profesional responsable de los procesos de evaluación, intervención y apoyo lingüístico, comunicacional y de refuerzo auditivo a nivel individual y grupal a estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar (PIE).	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
01. Registrar diariamente bitácora de trabajo con las actividades realizadas con estudiantes, docentes, apoderados, entre otros. 02. Evaluar y diagnosticar con batería estandarizada (TEPROSIF, TECAL y SCREENING) a los estudiantes derivados para detección y diagnóstico de NEE. 03. Evaluar y diagnosticar con batería estandarizada IDTEL, a los estudiantes mayores a 7 años derivados para detección y diagnóstico de NEE (considerar edad al momento de postular a plataforma: abril de cada año). 04. Evaluar cualitativamente y elaborar informe para complementar diagnósticos de los estudiantes con Trastorno Espectro Autista-Asperger y S. Down y otro que lo requiera. 05. Elaborar “plan de apoyo” para todos los estudiantes del programa que reciben intervención fonoaudiológica, respetando los plazos establecidos por coordinación comunal. 06. Brindar atención fonoaudiológica según “plan de apoyo” a través de sesiones individuales o en pequeños grupos de hasta 3 estudiantes, con una duración mínima de 30 minutos cada una. 07. Entregar de forma semestral informes de avances y logros por estudiante (con diagnóstico TEL), socializando con los padres y/o apoderados. 08. Intervenir en aula común de los cursos integrados, apoyando al docente de aula y profesor diferencial según requerimientos del establecimiento. 09. Orientar a los docentes de aula, sobre estrategias a utilizar en el aula referida a los diagnósticos de cada estudiante, registrando las respectivas orientaciones en bitácora de trabajo. 10. Realizar labores administrativas tales como: tabulación de test, elaboración de informes, atención de apoderados, planificación de talleres, reuniones y otros, priorizando horarios no lectivos. 11. Completar los Formularios de Ingreso y Reevaluación en los apartados correspondientes a evaluación fonoaudiológica de los estudiantes incorporados al PIE, en los plazos establecidos. 12. Participar activamente en el desarrollo del trabajo colaborativo del equipo de aula (sujeto a horario del profesional). 13. Participar activamente en las reuniones semanales del equipo multidisciplinario PIE, abordando temas atinentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa.	

14. Elaborar y ejecutar a lo menos 3 talleres semestrales, calendarizados en el "Plan de acción PIE", orientados al trabajo con profesores, estudiantes, padres y/o apoderados y otros actores de la comunidad educativa.
15. Dar aviso ante cualquier vulneración de derechos de acuerdo al "protocolo de actuación" del establecimiento, según manual de convivencia educativa.
16. Velar por la confidencialidad y seguridad de la documentación de los estudiantes del Programa.
17. Asistir a las convocatorias de capacitación dando cumplimiento a los requisitos de participación y aprobación.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	INSPECTORES DE NIVEL O MEDIADORES
DEPENDENCIA JEFE DIRECTO	ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN / PARADOCENTES
NIVEL FUNCIONAL	ASISTENTES
Nº DE CARGOS	2

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Los inspectores de nivel son personas que asumen actividades administrativas de carácter complementario a la laboreducativa del profesor. Apoyan el proceso educativo en materia de disciplina y cumplimiento con el reglamento interno del establecimiento de acuerdo con instrucciones entregadas por el jefe directo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

01. Velar por un clima de armonía, respeto, orden, disciplina, bienestar y sana convivencia.
02. Manejar el libro de clases en la parte de asistencia y subvenciones.
03. Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
04. Asistir al docente cuando requiera su apoyo: actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
05. Colaborar en eventos, ceremonias, exposiciones, etc.
06. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
07. Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc., de los cursos asignados.
08. Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector General.
09. Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento cuando fuere necesaria su colaboración (licenciatura, por ejemplo).
10. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
11. Participar en los consejos disciplinarios.
12. Entregar informe mensual al Inspector General relativo a la asistencia y disciplina de sus

cursos.

13. Abrir y cerrar salas de clases.
14. Ejecutar plan de trabajo dictado por la Inspectora General.
15. Mantener su lugar de trabajo limpio.
16. Utilizar el correo electrónico institucional para informar situaciones sobre alumnos etc.
17. Colaborar en la creación de diarios murales y actividades de convivencia y orientación escolar.
18. Manejar diversos equipos tecnológicos. datos pc, sistema de audio.
19. Manejar y utilizar el modelo de mediación y resolución de conflictos escolares.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE BIBLIOTECA CRA
DEPENDENCIA JEFE DIRECTO	UTP
NIVEL FUNCIONAL	APOYO
Nº DE CARGOS	1

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Profesor o Administrativo responsable de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración de Centros de Recursos para el Aprendizaje. Su función principal es administrar, facilitar, ampliar y aumentar las posibilidades de aprendizaje a través de los recursos disponibles.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

01. Integrar efectivamente la biblioteca escolar con el currículo.
02. Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles.
03. Desarrollar el CRA como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación.
04. Coordinar el mejoramiento y desarrollo permanente del CRA.
05. Trabajar en equipo con los profesores, orientándose sobre el uso de los recursos para los distintos sectores y objetivos.
06. Coordinar la norma tecnológica de la biblioteca con la norma tecnológica de la escuela.
07. Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales.
08. Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.
09. Posibilitar la circulación de la colección (materiales).
10. Centralizar los recursos para el aprendizaje en el espacio CRA.
11. Procesar técnicamente la colección.
12. Prestar servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
13. Supervisar la gestión del CRA
14. Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.

15. Difundir, entre los maestros y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
16. Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
17. Analizar la situación y las necesidades de su centro
18. Participar en la capacitación de los alumnos en el uso de fuentes de información.
19. Coordinar visitas con profesores de asignatura.
20. Programar semanas temáticas, encuentros, charlas culturales, etc.
21. Establecer nexos con otras bibliotecas de la comuna.
22. Desarrollar un plan lector.
23. Mantener su espacio de trabajo limpio y ordenado

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DEPENDENCIA JEFE DIRECTO	DIRECTOR/A
NIVEL FUNCIONAL	SECRETARÍA
N° DE CARGOS	1

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Asistente de la Educación, que tiene como responsabilidad apoyar supletoria y complementariamente el proceso de enseñanza aprendizaje del establecimiento educacional, en labores relacionadas con Secretaría de Dirección.
Persona de confianza exclusiva del Director(a).

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

01. Llevar toda la documentación de oficina de Dirección.
02. Recibir y atender cordialmente a las visitas de Dirección o quienes hayan concertado cita.
03. Presentar al director el despacho diario de la correspondencia y documentación.
04. Coordinar las labores de la estafeta siendo responsable ineludible de la correspondencia física de documentos o virtual online a sitios o páginas web.
05. Mantener al día el archivo de Dirección, de la documentación entrante o saliente.
06. Mantener el archivo y base de datos de cada estamento.
07. Debe mantener actualizado el Currículum y datos personales del Personal (base de datos).
08. Responsabilizarse del cuidado estricto de toda documentación y de mantener el debido secreto profesional.
09. Mantener registro actualizado de correos y teléfonos de los cargos del director, Sostenedor y Directores de los demás establecimientos educacionales del Sostenedor y organismos de apoyo.
10. Custodiar los bienes e inventarios de la oficina de Dirección.
11. Responder, clasificar y coordinar las comunicaciones telefónicas, e-mails, recibidos en secretaría y Dirección.

12. Recepcionar y distribuir la documentación, interna y externa de la escuela, según el conducto regular.
13. Mantener el directorio de establecimientos educacionales municipales.
14. Coordinar el repertorio de citas.
15. Informar oportunamente los recados telefónicos recibidos, respetando la privacidad de ellos.
16. Realizar funciones relativas a Kárdex, Archivo y Oficina de Partes.
17. Coordinar la atención de aseo de oficina de dirección y secretaría.
18. Aportar todo material informativo necesario en su reporte final de procesos, para rendir cuenta pública.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	RECEPCIONISTA
DEPENDENCIA JEFE DIRECTO	INSPECTORÍA GENERAL
NIVEL FUNCIONAL	APOYO
N° DE CARGOS	1

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Personal de apoyo a la gestión educativa, es el rostro visible del Establecimiento a la llegada al establecimiento. Responsable de recepcionar y orientar a las personas que ingresan al Establecimiento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

01. Saludar y dar la bienvenida cordialmente a las visitas, expresándose cordialmente frente a ellos y a todos los miembros de la comunidad escolar.
02. Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores.
03. Llevar registro de visitas al establecimiento.
04. Brindar desinfectante a las visitas.
05. Colaborar con las funciones de aseo del establecimiento.
06. Participar en actividades de convivencia y orientación escolar.
07. Proporcionar información clara y precisa recibida de sus superiores de manera oportuna a las visitas.
08. Respetar y hacer respetar el reglamento interno.
09. Resolver conflictos o problemas o en su defecto derivar con celeridad a la persona o unidad correspondiente.
10. Respetar y hacer respetar su turno de portería.
11. Manejar toda la información pertinente en relación al organigrama, roles y funciones del personal de la escuela con el propósito de orientar adecuadamente a las visitas.
12. Manejar nómina de los estudiantes, cursos, y profesores jefes, horarios de atención, horario de clases, reuniones de padres, entre otros.
13. Consultar a su jefe directo cualquier información que desconozca.
14. Preparar diarios murales y colocar información entre otras.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES
DEPENDENCIA JEFE DIRECTO	INSPECTORÍA GENERAL
NIVEL FUNCIONAL	SERVICIOS DE ASEO Y MANTENCIÓN
N° DE CARGOS	4
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura del establecimiento además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
01. Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias y de los bienes materiales y equipamiento de establecimiento. 02. Reemplazar a sus compañeros en caso de ausencia. 03. Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados. 04. Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos. 05. Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación. 06. Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas. 07. Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento. 08. Efectuar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden. 09. Poseer un trato amable, buena presentación, haciendo uso del uniforme e implementos de seguridad entregada por el SLEP. 10. Preocuparse por solucionar o dar aviso de las potenciales situaciones de riesgo como: restos de vidrios, alambres, clavos, latas, elementos cortantes y punzantes, interruptores defectuosos, cables eléctricos inseguros, etc. 11. Abrir y cerrar salas al ingreso o egreso de los estudiantes. 12. Ejecutar el plan de mantenimiento elaborado por inspección general. 13. Sacar la basura del establecimiento, cuando pase el camión recolector. 14. Mantener organizadas las bodegas de mobiliario y bodega de mantención. 15. Una vez a la semana limpiar el frontis del establecimiento. 16. Realizar cada dos meses aseo profundo en el establecimiento, lavar los patios y pasillos evitando acumulación de guanos de paloma y gaviotas. 17. Cuando sea necesario se colaborará a bajar o subir sillas para actividades de aprendizaje. Las solicitudes serán emanadas desde Inspección General y Dirección. 18. Utilización de correos electrónicos para informar hallazgos.	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE DE AULA
DEPENDENCIA JEFE DIRECTO	DOCENTE
NIVEL FUNCIONAL	APOYO
N° DE CARGOS	6
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Profesional docente o no docente que complementa y apoya las actividades del proceso enseñanza aprendizaje en las áreas cognitivas, recreativas y asistenciales de la educación en los niveles de kínder 1°, 2°, 3°, 4° y 5° básico, coordinando, programando, y ejecutando actividades de apoyo al docente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
01. Debe lograr el desarrollo de habilidades y destrezas de los estudiantes. 02. Animar actividades de acuerdo con el nivel que asiste. 03. Apoyar la labor del docente de todas las asignaturas que se imparten en el nivel. 04. Ser proactivo en las asignaturas que le toca asistir. 05. Colaborar con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional. 06. Participar en los consejos disciplinarios cuando se requiera. 07. Colaborar en las solicitudes realizadas por sus jefes directos de acuerdo a las necesidades detectadas del curso. 08. Colaborar en el clima apropiado para el desarrollo de la clase actuando de acuerdo a protocolos en situaciones de índole disciplinaria y de convivencia. 09. Participar de capacitaciones convocadas por del Ministerio de Educación. 10. Participar en los estudios de clases respectivos. 11. Colaboración en la mantención y limpieza de aulas. 12. Digitalización de datos del estudiante. 13. Llevar al día carpeta del estudiante con sus antecedentes médicos y anotar en la carpeta las instrucciones señaladas de manera verbal de los padres o tutores del niño o niña. 14. Entregar en la puerta del establecimiento al estudiante a su apoderado. 15. Participar en actividades de convivencia y orientación escolar. 16. Participar en el cuidado de los Alumnos en recreo, salidas pedagógicas u otras acciones del establecimiento.	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR GESTIÓN DE SALUD
DEPENDENCIA JEFE DIRECTO	DIRECCIÓN
NIVEL FUNCIONAL	APOYO
N° DE CARGOS	1
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Profesional docente o no docente que complementa y apoya las actividades del proceso enseñanza aprendizaje en área salud al interior del establecimiento educacional entre los niveles de prekínder a octavo básico; coordinando, programando, gestionando actividades de apoyo con instituciones externas.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
01. Planificar y coordinar Plan de trabajo año a año, actualizando datos relevantes. 02. Gestionar vínculo con instituciones vigentes (Hospital (Infanto-juvenil), Cesfam, JUNAEB, CAPSI). 03. Coordinar la ejecución de atenciones médicas de los estudiantes (Solicitud desde el establecimiento y/o desde las propias instituciones). 04. Coordinar el cumplimiento de los protocolos de acción al interior del establecimiento (Instructivo de vacunación, autorizaciones de los padres y apoderados/as entre otros). 05. Mantiene informada a la comunidad a través de conductos regulares de todas las gestiones y beneficios de salud (correo electrónico a: directivos con copia Profesor/a Jefe – Coordinadora PIE - Centro de PPAA). 06. Coordina entrega de reporte de atenciones médicas con un plazo de 48 horas desde la atención (documentos escaneados al correo electrónico de directivos con copia Profesor/a Jefe – Coordinadora PIE). 07. Supervisar la promoción de los protocolos UNICEF ejecutado por el monitor de salud. 08. Supervisar actualización de las carpetas de salud por estudiantes. 09. Supervisar actualización de los paneles informativos. 10. Supervisar e informar los requerimientos de la sala de primeros auxilios (botiquín, implementos higiénicos, aseo). 11. Supervisar actualización de carnet de salud de los estudiantes (datos personales, patologías y autorización para vacunación). 12. Supervisar el buen uso del libro de registro de personal de salud. 13. Mantener su espacio de trabajo limpio y ordenado. 14. Desarrollar actividades de promoción de hábitos saludables en la escuela, considerando cada curso y nivel.	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	MONITOR DE SALUD
DEPENDENCIA JEFE DIRECTO	COORDINADOR/A DE GESTIÓN DE SALUD
NIVEL FUNCIONAL	APOYO
N° DE CARGOS	1
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Funcionario no docente que apoya el área de salud al interior del establecimiento educacional entre los niveles de pre-kinder a octavo básico; cumpliendo plan de salud interno ejecutando actividades de organización de los antecedentes referidos a salud de los estudiantes, atención de primeros auxilios de estudiantes además de mantener el espacio físico de la sala en óptimas condiciones higiénicas.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
01. Ejecutar las actividades mandatadas por SLEP. 02. Mantener informada a la comunidad a través de conductos regulares de todas las gestiones y beneficios (correo electrónico a: directivos con copia Profesor/a Jefe – Coordinadora PIE - Centro de PPAA). 03. Entrega reporte de atenciones médicas con un plazo de 48 horas desde la atención (documentos escaneados al correo electrónico de directivos con copia Profesor/a Jefe – Coordinadora PIE). 04. Ejecutar la promoción de los protocolos UNICEF. 05. Completar y actualizar carpetas de salud por estudiantes. 06. Realizar actualización de los paneles informativos. 07. Informar a coordinador de gestión de salud los requerimientos de la sala de primeros auxilios (botiquín, implementos higiénicos, aseo) 08. Actualizar carnet de salud de los estudiantes (datos personales, patologías y autorización para vacunación). 09. Procurar el buen uso del libro de registro de personal de salud.	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR/A JUNAEB
DEPENDENCIA JEFE DIRECTO	DIRECCIÓN
NIVEL FUNCIONAL	APOYO
N° DE CARGOS	1
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Profesional docente o no docente responsable de coordinar el programa JUNAEB al interior del establecimiento educacional entre los niveles de pre-kinder a octavo básico; gestionando actividades de entrega de alimentación (PAE), Servicios de Salud, Becas TIC's, Alimentación, Becas Presidente de la República, Becas Indígenas, Encuestas de Vulnerabilidad, Proyecto Pro-retención.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
01. Planificar y coordinar las actividades mandatadas por SLEP. 02. Difusión de encuestas de vulnerabilidad entre padres y apoderados. 03. Monitorear la realización de las encuestas de vulnerabilidad por parte de padres y apoderados. <u>Salud.</u> 04. Planificar y coordinar las actividades mandatadas por SLEP. 05. Mantener informada a la comunidad a través de conductos regulares de todas las gestiones y beneficios (correo electrónico a: directivos con copia Profesor/a Jefe – Coordinadora PIE - Centro de PPAA). 06. Realizar pesquisa a los cursos focalizados del Programa Salud (visión, audición, oftalmología y columna) 07. Enviar nómina de las pesquisas a encargado de salud de Junaeb con copia a equipo directivo del establecimiento, Profesor/a Jefe y PIE. 08. Verificar en plataforma los estudiantes beneficiados con los servicios de salud Junaeb. 09. Informar a los apoderados las fechas correspondientes para los controles de salud otorgados por Junaeb. <u>Útiles escolares.</u> 10. Recepcionar útiles escolares enviados desde Junaeb con las respectivas nóminas de estudiantes prioritarios para ser entregado en corto plazo. 11. Envío de planillas de recepción de útiles escolares a Junaeb. 12. Informar a los apoderados de los beneficios que pueden postular a través de becas. 13. Postular a los estudiantes a Beca Indígena y Beca Presidente de la República. 14. Recepción y revisión de planilla de estudiantes beneficiados con las becas Tic's. 15. Apoyo en la entrega de las becas Tic's. <u>Pro-retención.</u> 16. Realización de proyecto de pro-retención con la finalidad de adquirir insumos para beneficio de estudiantes o establecimientos.	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO PAE
DEPENDENCIA JEFE DIRECTO	DIRECCIÓN
NIVEL FUNCIONAL	APOYO
Nº DE CARGOS	1
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Profesional docente o no docente responsable de monitorear la entrega de alimentación a los estudiantes y registrar en plataforma Junaeb el servicio.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
01. Planificar y coordinar las actividades mandatadas por SLEP. 02. Recepcionar los alimentos que lleguen al establecimiento, verificando que se encuentren en buen estado. 03. Monitorea el cumplimiento de las raciones según calendarización enviada por Junaeb. 04. Velar por la higiene del comedor y sector de manipulación de los alimentos. 05. Informar a través de la página de PAE la entrega diaria de alimentos. 06. Asistir a reuniones que convoca Junaeb relacionado con PAE.	

f) Mecanismos de comunicación con los padres y apoderados.

Los padres, madres y/o apoderados, tutores y/o curadores, deberán encauzar sus inquietudes a través de los canales de comunicación oficiales implementados por el establecimiento para tales fines. Los mecanismos oficiales son:

- Libreta de comunicación o agenda escolar entregada por la escuela.
- Correo electrónico institucional (esc.padrealbertohurtado@slepuertocordillera.cl)
- Página web <https://sites.google.com/slepuertocordillera.cl/escuelapahccoquimbo/escuela>
- Circular 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.
- Conducto regular de entrevistas con las familias para tratar materias pedagógicas y/o de convivencia educativa, a fin de dar a conocer la situación del estudiante en el establecimiento, pudiendo abordar temáticas de índole pedagógica, académica y/o conductual, psicosocial. Para ello colocamos a su disposición un modelo de "formato de entrevista", sugiriendo que sea autocopiativo, de manera que se entregue copia de ella al apoderado y otra sea conservada en el establecimiento educacional.

Reglamento Interno Educación Básica y Media Urbana

FOLIO N°

76

ATENCIÓN DE APODERADOS(AS) N° 1

MOTIVO DE LA REUNIÓN

CIUDAD Y FECHA:

HORA DE INICIO:

HORA TÉRMINO:

LUGAR: Escuela Padre Alberto
Hurtado Cruchaga

DIRECCIÓN: Bellamar # 1.111, Parte Alta, Coquimbo

PARTICIPANTES:

NOMBRE

CARGO

RUT

FIRMA

TEMAS:

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

V. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.

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

Es importante señalar a la comunidad educativa, que la postulación se realiza a través de un sistema centralizado mediante una plataforma virtual del Ministerio de Educación denominada 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

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).

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, 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, estas deberán ser asignadas en conformidad al orden de llegada según conste en el registro público. Entendiéndose por tal, aquel instrumento (físico o digital) que tiene por objeto dejar constancia de las solicitudes de vacantes que realizan los apoderados a un establecimiento.

Este registro debe consignar el día, hora y firma del apoderado, así como su nombre completo, teléfono, curso para el cual solicita vacante, correo electrónico o cualquier otro antecedente que permita su contacto.

El registro público de la escuela debe garantizar que la admisión sea por orden de llegada (Art. 56, Decreto 152 año 2016 del Mineduc) y de esta forma asignar de manera transparente las vacantes disponibles.

• **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.

• **Proceso de baja de matrícula escolar.**

De acuerdo con la Resolución exenta N°0432 de 28 de septiembre de 2023 se establece procedimiento especial para estudiantes que presentan ausencias prolongadas de clase. Según circular: "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".

Para ello, el establecimiento establece el siguiente procedimiento para poder resguardar el derecho a la educación del estudiante.

- i. En caso que un/a estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del establecimiento educacional se debe tomar contacto telefónico con el padre, madre o apoderado responsable del o la estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estarle pasando.
- ii. Si no fuera factible entablar contacto telefónico con algunos de los responsables legales, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles

de ausencia injustificada del estudiante, el establecimiento solicita al correo electrónico registrado por el padre, madre y/o apoderado/a, o en su defecto mediante carta certificada dirigida a su(s) domicilio(s), los antecedentes que fundamenten la inasistencia de aquel.

- iii. En caso de no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en el punto ii), el establecimiento educacional realiza, a lo menos, una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado una justificación respecto de la ausencia del estudiante.

Para cada una de las gestiones anteriores, el establecimiento educacional utilizará, a lo menos, la información consignada oficialmente en el "Registro general de matrícula" o en el "Registro de antecedentes generales de los estudiantes por curso" para contactarse de manera directa con el padre, madre y/o apoderado registrado en dichos documentos, sin perjuicio de utilizar adicionalmente otra información con la que se cuente de forma extraoficial o se encuentre contenidas en otros documentos.

En cualquiera de las etapas señaladas, si se logra entablar contacto con el padre, madre y/o apoderado del estudiante, y aquel no provee justificación válida de la ausencia de este último, el establecimiento debe aplicar protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los y las estudiantes.

Por el contrario, si como resultado de estas gestiones el/la estudiante. Así como su padre, madre y/o apoderado/a resultan inubicables y/o no se conociera su paradero, el personal a cargo de las diligencias debe levantar un informe que dé cuenta de dicha circunstancia y con estos antecedentes, el establecimiento puede proceder a dar de baja al estudiante de sus registros.

VI. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.

La obligación del uso de uniforme escolar será producto de un acuerdo con la comunidad educativa, que deberá ser conversado cada 2 años. Siendo el año 2024 donde se tomarán acuerdos con la comunidad educativa y se aplicarán los cambios en el Reglamento Interno en el año 2025.

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 tanto, el uniforme 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 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 el debido marcado de las prendas para su identificación.

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

Curso / Nivel	VESTUARIO ESCOLAR
PRE-KÍNDER Y KÍNDER	Buzo Azul Rey
	Parka Azul Marino
	Polera oficial del establecimiento
	Calcetines
	Zapatillas deportivas blancas o negras
	Delantal o cotona Azul

Curso / Nivel	VESTUARIO ESCOLAR
1° BÁSICO A 8° BÁSICO	Camisa blanca
	Polera oficial del establecimiento
	Sweater Azul
	Corbata
	Calcetines o pantis gris
	Zapatos negros
	Falda Ploma y/o pantalón plomo

	VESTUARIO ESCOLAR
DEPORTIVO	Buzo Azul Rey
	Polera oficial del establecimiento
	Short o calzas tipo biker
	Calcetines deportivos blancos
	Zapatillas deportivas blancas o negras
COMPETICIONES	Para competencias deportivas deberá lucir un equipo con los colores del establecimiento según disciplina.

La **presentación personal** y el **uniforme escolar**, no se presenta sólo 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 lo que 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, y tampoco restringe el ejercicio de sus derechos ni su dignidad), y que 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).

Entre los cuales se cuenta, a títulos meramente ejemplar y no limitativo:

El establecimiento expresa que no se exigirá a padres, madres y apoderados la adquisición del uniforme escolar a algún proveedor específico o determinando alguna marca particular.

Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requieran, según la etapa del embarazo en 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 a este establecimiento, en caso de que no pudieran adquirir el uniforme escolar.

El director(a) 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. (No podrá prohibirse el ingreso al establecimiento, privar de clases o enviar de vuelta al hogar a los estudiantes).

El largo del pelo, su tipo de corte o pintado de uñas no será bajo ningún punto de vista y tampoco puede implicar una suspensión de clases o del establecimiento, el cabello o el maquillaje deben ser autorizados por el padre, madre o tutor del alumno y se pondrá en discusión cuando la higiene o el rendimiento escolar se consideran deficientes, pero siempre será una decisión de la familia la cual quedará en una autorización explícita del apoderado.

Queda prohibido la utilización de Anillos y gargantillas , por los riesgos que pueden implicar en la accidentabilidad del niño, la utilización de estos elementos son de absoluta responsabilidad del padre, madre o tutor legal, el establecimiento no se hará cargo por pérdida de joyas, anillos cadenas, aros ni del daño que le generen al cuerpo del propio alumno o de otros integrantes de la comunidad educativa, y su uso podrá ser consentido por la dirección del establecimiento, mediante declaración jurada notarial donde el apoderado, madre o padre se responsabiliza por los daños civiles penales y administrativos que estos impliquen.

VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE, LA SALUD Y REGUARDO 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.

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

Siendo un Plan Normativo, es un Plan propio del establecimiento 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.

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, el establecimiento cuenta con otras instancias tales:

- Comité paritario.
- Comité de Seguridad Escolar.

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.

El establecimiento adoptó las medidas contenidas, en [Circular aprobada por Rex. N°559 de la Superintendencia de Educación](#), el cual considera los Protocolo de Medidas Sanitarias⁴ y Protocolo de Limpieza y Desinfección⁵, los cuales han sido elaborados de acuerdo a las orientaciones del Ministerio de Salud.

Consideraciones de higiene en uso de los baños, señalando frecuencia y responsables.

- Existe un plan de limpieza que consiste en un programa de aseo diario.
- Este plan implica la limpieza de pasillos y baños luego de cada recreo y de salas y baños al finalizar cada jornada.
- Se cuenta con personal contratado para dicho efecto, es decir para la limpieza e higiene del establecimiento.

Consideraciones de higiene en el momento de la alimentación, señalando frecuencia y responsables.

- Antes de iniciar la alimentación de los estudiantes, el equipo de asistentes de la educación en conjunto con auxiliares debe ordenar la sala, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de los estudiantes y espacios de circulación entre mesas.
- El personal que entrega la alimentación a los estudiantes también debe lavarse las manos, además de tomarse su cabello y usar pechera exclusiva para esta actividad.
- Diariamente existen dos personas a cargo del sector de alimentación, además del apoyo de los asistentes de aula de cada curso.
- El encargado de salud más el encargado Junaeb, deben entregar listado de alumnos con alergias alimentarias debidamente certificadas y que pongan en riesgo la salud del niño.

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

- Luego de cada jornada (diaria), la sala abrirá sus puertas y ventanas, con el fin de que se airee e ilumine.
- Se limpiarán superficies de mesas y muebles.

general y material didáctico, entre otros.	- Se mantendrá siempre un sistema de ventilación cruzada.
Procedimientos, frecuencia y responsables de la implementación de las medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación.	- Los auxiliares de aseo menor aplican tres veces por semana solución de cloro en pisos y baños al término de la jornada de clases. - Se mantiene la ventilación de los lugares. - Se registra el procedimiento en bitácora de aseo del establecimiento.
Mecanismos de supervisión de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.	- En conjunto con el comité paritario, se establecerán revisiones periódicas a las medidas higiénicas. - Este control será llevado por inspección general y se utilizará instancias de coordinación como el consejo de asistentes de la educación. - Se registra el procedimiento en bitácora de aseo del establecimiento.
Mecanismos a través de los cuales se realizará la revisión, modificación y/o actualización de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.	- El establecimiento realiza un programa de sanitización de baños a lo menos 3 veces al año. - La eliminación de plagas y vectores se realiza mínimo 3 veces al año en todo el recinto. Además de desratización. - Se registra el procedimiento en bitácora de aseo del establecimiento.
Medidas para la prevención y control de plagas.	- Entre estas medidas están las fumigaciones, desratización, sanitización, entre otras. - La frecuencia dependerá de las características de cada establecimiento y su entorno. - El sostenedor es el responsable de llevar a cabo estas medidas.
c) Medidas relativas al ámbito salud.	
Medidas que promueven las acciones preventivas de salud.	- En relación con los procesos de vacunación, se consideran las vacunaciones del PNI. - El establecimiento cuenta con carpetas de salud por cada curso y estudiante. - La información de los estudiantes se mantiene en cada sala y en enfermería. - Es responsabilidad de los padres y apoderados informar oportunamente sobre restricciones a la vacunación (certificado médico que acredite la no vacunación). - En caso de rechazar la vacunación en el recinto escolar, los padres y/o apoderados deberán concurrir al CESFAM para regularizar esta situación.

Acciones especiales para seguir frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio.	Se procederá de acuerdo con las orientaciones del Minsal.
Procedimiento para el suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de funcionarios del establecimiento.	- Funcionarios del establecimiento no pueden administrar medicamentos. - Se podrá realizar siempre y cuando exista una orden o informe médico que señale los datos del alumno, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. - Asimismo, se debe coordinar con la familia que la máxima cantidad de dosis la reciba en su hogar. Lo anterior solo se realizará en caso de emergencia. - Es el apoderado o tutor el que debe suministrar medicamentos.
Protocolo de accidente escolar.	- Con el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes, en caso de accidente, se contempla protocolo de accidentes escolares, se establece en el Anexo de protocolos del establecimiento educacional. - A fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y garantizar el uso del seguro escolar, el establecimiento da cumplimiento a las exigencias establecidas en la normativa educacional en materia de seguridad, especialmente, a las instrucciones que dicte al efecto la Superintendencia de Educación³.

Procedimientos relativos a higiene y salud.

Las medidas y su lineamiento establecerán un conjunto de pautas de trabajo que promueven un ordenamiento en medidas de autocuidado de buena salud e higiene personal de los estudiantes de la escuela Padre Alberto Hurtado Cruchaga. Consideramos de vital importancia que nuestros estudiantes tengan buena salud y correctas normas de higiene personal, lo que evitará focos de contagio de diferentes infecciones. Por lo anterior expuesto es relevante contar con el apoyo de las familias para el logro exitoso de estas medidas.

MEDIDAS PREVENTIVAS.

SITUACIONES	ACCIONES A SEGUIR.
1. Pediculosis	• Procurar el lavado del cabello de 2 a 3 veces por semana. • El apoderado debe revisar semanalmente el cabello de su hijo/a. • El estudiante debe evitar llevar el cabello suelto. • Evitar compartir peinetas, cepillos o gorros o adornos del cabello. • En caso de que el apoderado detecte pediculosis debe someter al estudiante a tratamiento, además todo el grupo familiar.

³ 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 educacionales.

2. Aseo e higiene del cuerpo	• Se recomienda el baño o aseo diario del cuerpo, sobre todo los días que corresponden clases de Educación física. • Cepillado de dientes después de cada comida. • Cambio diario de ropa interior. • Instalar el hábito del lavado de manos antes de cada comida y después de ir al baño.
3. Uñas	• Se recomienda el uso de uñas cortas y limpias a modo de evitar infecciones. • Evitar el uso uñas acrílicas, puesto que pone en peligro la seguridad propia y la de otros estudiantes por posibles accidentes al jugar o durante las clases.
4. Maquillaje	• Evitar el uso de maquillaje, puesto que es un distractor de la clase. • Las estudiantes solicitan permiso para acudir al baño donde suelen maquillarse, lo que retrasa el ingreso al aula. • Existe riesgo de pérdida de dichos elementos, lo que genera conflictos de convivencia dentro del aula, afectando el aprendizaje de los y las estudiantes. • Las brochas y el maquillaje en polvo, suelen guardar una gran cantidad de bacterias. Por eso, deben ser de uso personal y único pues el contacto que tienen en zonas del rostro puede transmitir diversos tipos de enfermedades.
5. Enfermedad	• Mantener controles de salud al día. • El apoderado debe informar a la escuela ante cualquier situación médica del estudiante. • Se solicitará al apoderado llevar oportunamente al centro de salud si el estudiante presenta alguna enfermedad. • Presentar oportunamente en la escuela documentos de hora o atención médica del estudiante. • El apoderado es responsable de acudir al centro de salud, cuando la situación lo amerite.

En caso de enfermedades infectocontagiosas y enfermedades que afecten seriamente la salud del estudiante, el procedimiento a llevar a cabo será el siguiente.

Acción	Responsable	Tiempo	Medio de verificación
El caso es derivado a enfermería.	Profesor Jefe.	Inmediatamente después de conocida la situación de salud del o la estudiante.	Correo electrónico de derivación de estudiante a enfermería.
Registrar en bitácora de enfermería situación de salud del estudiante y evalúa gravedad del caso.	Encargada de enfermería	Inmediatamente después de conocida la situación de salud del o la estudiante.	Bitácora.
Efectúa llamado al apoderado para informar situación.	Encargada de enfermería	Luego de evaluación del estudiante.	Registro de llamado telefónico.

Reglamento Interno Educación Básica y Media Urbano

Informa el caso a través de correo electrónico a orientadora.	Encargada de enfermería	Luego de hablar con el apoderado del estudiante.	Correo electrónico de mediadora a orientadora.
Citar al apoderado a presentarse a entrevista.	Orientadora	Luego de recibido el correo informativo de la mediadora.	Citación escrita a padres y/o apoderados. Registro de llamado telefónico.
Entrevista con el apoderado para dar a conocer el caso de salud del o la estudiante, realizar seguimiento de las acciones realizadas por el/ la apoderado/a. En caso de ser necesario sugerir atención médica al apoderado.	Orientadora	3 días hábiles luego de recibido el correo de parte de la mediadora.	Entrevista, registro y compromisos tomados por el apoderado. Recepción de comprobante post atención médica del estudiante.
Promover el autocuidado en los estudiantes.	Orientadora	Cada semana en el umbral colectivo de inicio de clases.	Se realiza monitoreo del estudiante, según la necesidad del caso médico.

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:

- 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, 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.

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 subdimensiones Gestión Curricular, Enseñanza y Aprendizaje en el aula, y Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes⁴.

Con el objeto de asegurar la cobertura curricular del establecimiento, se ha desarrollado un plan de acompañamiento al aula, que consiste en observación, retroalimentación y creación de una trayectoria docente. En esta trayectoria está vinculados con las evaluaciones nacionales a la cual está circunscrito el docente y el estudiante.

El establecimiento lleva a cabo un proceso de normalización curricular a través de un diseño y una gestión del currículum que permita ser seguida y acompañada en el aula.

Se ha establecido un sistema educativo basado en datos en particular que incorpore un plan de evaluación sistemática, con tiempos específicos de entrega de resultados.

En concordancia con lo anterior se construyó en conjunto con el equipo docente un sistema de instrumentos de observación de aula, con sus respectivas rúbricas que son los insumos básicos para el acompañamiento docente.

También se lleva a cabo un trabajo en conjunto con 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, entre profesionales del nivel intermedio y los actores educativos del establecimiento educacional.

⁴Mineduc, 2014. Estándares Indicativos de Desempeño para los Establecimientos Educativos y sus Sostenedores.

• 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 asignatura de Orientación, el rol y función de los docentes y profesores jefes son claves en este ámbito, permiten liderar los procesos formativos, vinculados al desarrollo ciudadano y a la formación socio-emocional e identitaria de los estudiantes a lo largo de su trayectoria educativa.

• 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, implementa 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 proceso de planificación de la enseñanza en el establecimiento se centra en el estudiante. Supone, además, la toma de decisiones por parte de los docentes y una cuidadosa estructuración de contenidos y metodologías. La planificación curricular se ejecuta a fines del año escolar en un proceso específico en donde se construyen, actualizan o modifican las programaciones didácticas para todo el currículum escolar. Toma en consideración el currículum nacional vigente, intencionado la formación del alumno desde el PEI. para lograr la eficiencia del proceso de planificación se establecen estrategias como la planificación responde 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:

- i) Identificar el aprendizaje que se quiere que el estudiante logre. (OA de las BBCC)
- ii) Definir cómo va a demostrar el estudiante que logró ese aprendizaje (de qué modo se evaluará ese logro)
- iii) Determinar las experiencias o actividades de aprendizaje para que el estudiante logre las metas u objetivos planteados.

Este establecimiento cuenta con:

- Planificación Anual
- Planificación mensual
- Planificación semanal
- Planificación Diaria

- **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.

El establecimiento cuenta con un Plan Local de Formación para el desarrollo profesional docente, establecido en la Ley 20.903, que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente.

- **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 busca promover una visión de la evaluación, en contextos pedagógicos, como un aspecto intrínseco a la enseñanza, cuyo sentido fundamental es propiciar y apoyar los aprendizajes de los estudiantes. Desde esta perspectiva, la evaluación cumple un rol crucial en el monitoreo y acompañamiento del aprendizaje de los estudiantes y en la reflexión docente para la toma de decisiones pertinentes y oportunas respecto a la enseñanza.

En concordancia con lo anterior, se busca dar un lugar preponderante a la retroalimentación en los procesos pedagógicos⁸.

La evaluación se realiza a través de diferentes medios, instrumentos o procedimientos que tienen como finalidad valorar el proceso global de aprendizaje de cada alumno.

Si bien la evaluación permite recoger información, a evaluación se debe considerar una herramienta de aprendizaje y que se traduce a conductas observables en indicadores no solo del aspecto curricular sino además de aspectos transversales.

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.

El Reglamento de Evaluación y Promoción vigente del establecimiento⁹ hace referencia al modo específico de la promoción, teniendo en cuenta el marco del DS 67/2018.

- **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.**

- El establecimiento desarrolla debates ciudadanos con temática de interés para los alumnos relacionada con las habilidades del Siglo XXI, poniendo en práctica estrategias propuestas por el Plan de Formación Ciudadana.
- El establecimiento promueve las Ferias pedagógicas en las distintas asignaturas y Fiestas de aprendizaje que promueven habilidades del Siglo XXI que están insertos en los diferentes planes del establecimiento.
- El establecimiento promueve establecer un modelo de seguimientos de los diversos planes del establecimiento los cuales deben tener actividades genéricas posibles de realizar y que apunten al aprendizaje del alumno como, por ejemplo:
 - Pautas de observación de clases.
 - Procesos de retroalimentación.
 - Recreos entretenidos.
 - Actividades educación integral.
 - Saludo de ingreso al establecimiento.
 - Umbral colectivo.
 - Despedida del Establecimiento.
 - Plan lector (Mes del Libro, campeonato de velocidad lectora, lectura domiciliaria).
 - Gobierno Escolar.
 - Diarios Murales.
 - Visitas domiciliarias.
 - Aseguramiento de la lectura Escritura de kínder a segundo Básico.
 - Plan de acompañamiento pedagógico a los estudiantes.
 - Muestras pedagógicas bimensuales.

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

El RIE debe estar articulado con los objetivos de las acciones o actividades propuestas el Plan de Gestión de la Convivencia educativa del establecimiento. Además de las actividades propuestas en:

<https://www.agenciaeducacion.cl/orientacion/herramientas-de-orientacion/talleres-de-orientacion/>

- Se realizan planificaciones de orientación enfocadas en el desarrollo de los IDPS a cargo de la orientadora del establecimiento.
- Realización de Planificación y talleres de convivencia educativa (Efemérides, hitos IDPS) a cargo del equipo de Convivencia educativa.
- Implementamos Plan de revinculación y asistencia a cargo de la dupla Psicoeducativa.
- Se realizan talleres de educación integral enfocados en el desarrollo de diversas habilidades.
- Planificaciones diversificadas a cargo de la Unidad Técnica Pedagógica.
- Gestión con redes externas al establecimiento a cargo de Asistente Social.

- **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.**

Una estrategia de monitoreo y evaluación de los aprendizajes se basa en el subdimensión Enseñanza y Aprendizaje en aula como referentes que orientan la evaluación de los procesos de gestión educacional del establecimiento en su dimensión pedagógica. Se aspira a generar acciones que permitan la mejora continua de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

El plan, centrado en el subdimensión Enseñanza y Aprendizaje en aula, es un referente de exigencia que está al alcance de las potencialidades de gestión educativa institucional, dado que establece acciones de superación y desarrollo para la mejora continua del establecimiento. Al mismo tiempo, se considera y respeta la normativa vigente del sistema educativo, que responda a los desafíos actuales de la educación escolar, como son las habilidades del siglo XXI, el aprendizaje profundo y la innovación pedagógica.

Se espera, a partir de la implementación de este plan de monitoreo y evaluación de los aprendizajes se desarrolle un proceso de aprendizaje integral a través de la toma de conciencia de las fortalezas y debilidades del equipo de trabajo, mejorando prácticas pedagógicas, identificando con ello las capacidades institucionales a desarrollar y diseñando adecuadamente el plan de mejora. Es un compromiso avanzar adecuadamente en el logro de una educación integral, de calidad y más equitativa para todos los estudiantes.

Se pretende en este plan de monitoreo y evaluación de los aprendizajes logre un mejoramiento de los aprendizajes con la debida consideración de las necesidades de todos los estudiantes, y con énfasis en los Objetivos de Aprendizajes en las asignaturas de Lenguaje, Matemática, Ciencias Naturales e Historia, Geografía y Ciencias Sociales mediante pruebas estandarizadas.

Un elemento fundamental en la implementación del presente plan es asegurar la calidad de los aprendizajes mediante estrategias efectivas generadoras de aprendizajes. En este sentido, la subdimensión Enseñanza y Aprendizaje en aula permite describir los procedimientos y prácticas que implementan los docentes en clases para asegurar el logro de los Objetivos de Aprendizaje estipulados en las Bases Curriculares aumentando la efectividad de la labor educativa, mediante la mejora de los procesos pedagógicos, en beneficio de los aprendizajes de los estudiantes.

ESTÁNDARES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN EL AULA.

La subdimensión enseñanza y aprendizaje en el aula describe los procedimientos y prácticas que implementan los docentes en clases para asegurar el logro de los Objetivos de Aprendizaje estipulados en el curriculum priorizados de cada asignatura. Los estándares definen el uso de estrategias efectivas de enseñanza-aprendizaje y de manejo de la clase como elementos clave para lograr el aprendizaje de los estudiantes.

En síntesis, el plan de mejoramiento de los aprendizajes pretende:

- Favorecer el aprendizaje de los estudiantes mediante la introducción de estrategias efectivas y variadas, como explicar, narrar, modelar, ilustrar, ejemplificar, esquematizar, usar material concreto, mostrar y analizar videos, y hacer que los estudiantes lean, investiguen, observen, entrevisten, escriban, debatan, resuelvan problemas, entre otras.
- Promover que estudiantes procesen y construyan sus aprendizajes mediante estrategias efectivas. Por ejemplo: que comparen y contrasten, que apliquen a situaciones de la vida cotidiana, hagan esquemas y mapas conceptuales, representen en otras modalidades, tomen apuntes, dramatizen, etc.

b) De la protección a la maternidad y paternidad.

Se manifiesta de modo expreso que el establecimiento favorece la retención escolar como apoyo al embarazo, maternidad y paternidad adolescente⁵.

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.

⁵ 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.**

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

- 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 currículum¹¹:

- 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).

c) 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.

- **Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio resguardando la seguridad e integridad de los estudiantes.**

Para las salidas de estudiantes de la escuela con fines educativos, los docentes deben presentar en su plan anual de trabajo "cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares", registrando la asistencia de los estudiantes.

Todas estas actividades deben contar con la autorización por escrito del Director/a del establecimiento, quien lo tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios.

AUTORIZACIÓN DE APODERADOS.

Aquellas actividades que impliquen desplazamiento de estudiantes y profesorado fuera del establecimiento educacional deberán contar con la autorización escrita de los apoderados.

El estudiante que no cuente con la respectiva autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad del servicio educativo.

INFORMACIÓN AL DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN.

Las actividades referidas anteriormente deberán ser informados, a lo menos con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución, ingresando la documentación en Oficina de Partes del Departamento Provincial de Educación respectivo, precisando su justificación, adjuntando a ello los documentos de respaldo disponibles. Cuando la naturaleza del cambio de actividad requiere autorización de los apoderados, esa documentación quedará archivada y disponible en el respectivo establecimiento educacional, a disposición de la Superintendencia de Educación y/o cuando la aplicación del seguro escolar lo requiera.

MEDIDAS DE SEGURIDAD.

Toda salida pedagógica deberá contar con las medidas de seguridad que aseguren las condiciones mínimas necesarias para resguardar la seguridad de los estudiantes durante la misma. Dichas medidas deberán considerar, a lo menos:

1. La organización de las responsabilidades de los adultos.

2. La entrega de una hoja de ruta al sostenedor.
3. Entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, el nombre y Dirección del establecimiento educacional.
4. Personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.

Toda actividad que se realice fuera del establecimiento deberá contar además de la participación del docente responsable, con otro adulto funcionario del establecimiento que acompañe la delegación.

En caso de ser necesarios el aporte de dineros de los apoderados por conceptos de traslado, entradas u otros pagos relativos a la actividad pedagógica, estos deberán ser recaudados hasta el día anterior a la actividad.

Los estudiantes estarán a cargo del o los profesores responsables de la actividad, desde la salida y hasta la vuelta al establecimiento.

El profesor responsable entregará a cada alumno un número telefónico al cual comunicarse en caso de extravío.

Los estudiantes estarán cubiertos por el Seguro de Accidentes Escolares. Por lo tanto, en caso de producirse algún accidente se procederá según el Protocolo de Accidentes Escolares descrito en el Anexo XII del presente reglamento.

CONDUCTA Y CONVIVENCIA ESCOLAR EN SALIDA PEDAGÓGICA.

Las disposiciones de convivencia escolar indicadas en el Reglamento Interno Escolar regirán para todos los estudiantes durante la actividad, desde la salida y hasta el regreso al establecimiento.

Toda mala conducta por parte de un estudiante durante la actividad será informada al regreso al establecimiento al Encargado de Convivencia Escolar por parte del profesor responsable, siendo cualquiera de ellos el que inicie el procedimiento correspondiente para esclarecer las responsabilidades de la o las personas involucradas.

ASPECTOS RELATIVOS A LA SALIDA PEDAGÓGICA.

Los estudiantes deberán asistir a las actividades con el uniforme escolar reglamentario, el buzo de la escuela o ropa de color según lo establezca el profesor a cargo en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar.

El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo la vigilancia del o los profesores responsables.

Los estudiantes deberán permanecer en todo momento con el grupo y nunca alejarse de él.

Los estudiantes deberán cuidar y hacerse plenamente responsables en todo momento de sus pertenencias.

En el trayecto en medios de transporte los estudiantes deberán mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor.

Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte, pararse en las pisaderas, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos.

Los estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida, así como desarrollar las tareas que el profesor designe.

• **Regulaciones Técnico – Pedagógicas para 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 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.

Nuestra comunidad educativa es inclusiva. Esto quiere decir que adoptamos 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 efectúa los ajustes necesarios en este reglamento y procedimientos internos, para considerar la diversidad de sus estudiantes y permitir el abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales.

Se entenderá como "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 realizados en el establecimiento para el despliegue de los apoyos requeridos se conceptualizan desde dos ejes:

- **Eje preventivo:** La comunidad educativa identifica 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:** La comunidad educativa planifica 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.

Si el establecimiento tiene párvulos o estudiantes debidamente diagnosticados como personas con trastorno del espectro autista, debe 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 debe 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 debe considerar, entre otros, a los adultos del establecimiento que acompañan 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 es personalizado y trabajado en conjunto con su familia. Para ello, el establecimiento consulta 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 debe 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 debe quedar constancia en las respectivas citaciones y acuerdos adoptados en conjunto.

Este Plan debe 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 debe 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, nuestro reglamento interno incluye un protocolo que permite 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.

CONSIDERACIONES PRELIMINARES.

La finalidad del presente Manual de Convivencia educativa es favorecer el aprendizaje de formas respetuosas de convivir entre personas con distintas maneras de ser y de pensar, favorecer la construcción de relaciones que promuevan una cultura democrática e inclusiva y la generación de climas propicios para el aprendizaje y la participación de todas y todos.

Lo anterior considera además el resguardo de una convivencia libre de violencia y/o discriminación por la identidad de género o la orientación sexual, resguardando la integridad física o psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa.

Conceptos relevantes.

Buena convivencia escolar: 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.

Comunidad educativa: Agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos, representantes de la entidad sostenedora, personal administrativo y auxiliares.

Buen trato: Responde a la necesidad de los niños y niñas, de cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho, la que debe ser garantizada, promovida y respetada por los adultos a su cargo. Por ello, se debe atender oportunamente, tanto la vulneración de sus derechos, como la promoción igualitaria de los mismos.

Disciplina: Conjunto de normas que deben acatarse en pro de una convivencia armónica y respetuosa, que permite al estudiante mostrar actitudes que le ayuden a insertarse positivamente en la vida familiar y en la sociedad en general, así como cumplir sus propias metas, principalmente para poder llevar a cabo el Proyecto Educativo ofrecido por el colegio, y aceptado por los padres y apoderados.

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. Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.

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

Violencia: Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas: i) El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y, ii) El daño al otro como una consecuencia. Es un aprendizaje, no es un hecho o

condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

Violencia psicológica: Insultos, amenazas, burlas, rumores malintencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico, etc. También se incluye el acoso escolar o bullying.

Violencia física: Toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetazos, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizados con el cuerpo o con algún objeto. Desde las agresiones ocasionales, hasta las reiteradas.

Violencia a través de medios tecnológicos: Uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chats, blogs, mensajes de texto, sitios web, redes sociales o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Aun cuando la publicación se haya realizado en una sola oportunidad, esta será considerada "hostigamiento reiterado" dada la característica de viralización y exposición propia de las publicaciones por medios tecnológicos y/o redes sociales.

Violencia de género: Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afectan principalmente a las mujeres, pero también pueden afectar a los hombres. Incluyen comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

Violencia sexual: Son agresiones que vulneran los límites corporales de una persona, sea hombre o mujer, con una intención sexualizada. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación entre otros.

Vulneración de derechos: Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de los niños, niñas y adolescentes, 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 niño, niña o adolescente no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo: cuando no se atienden las necesidades físicas básicas como la alimentación, vestuario, vivienda, o bien cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro; cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas. Se trata de situaciones que no corresponden a hechos de maltrato infantil físico o psicológico, de connotación sexual o agresiones sexuales, en contra de los derechos de las niñas y niños que son parte de la comunidad educativa. Es deber de los funcionarios del establecimiento, poner en conocimiento de manera formal a los tribunales de familia, los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra de un niño, niña o adolescente.

Maltrato infantil: Corresponde a todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño o adolescente, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión, (que son las diversas formas en que se le niega al niño o adolescente el ejercicio y goce de sus derechos; por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño o adolescente, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos, e incluye el

abandono completo y parcial.

Los estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia, de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de la escuela, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, conforme al presente reglamento.

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

a) De los alumnos.

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:

- Estudiantes que adopten los valores de la sociedad actual, promoviendo un ambiente basado en la tolerancia, en el respeto por la integridad física, psicosocial y moral, brindándole un trato digno a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Estudiantes autónomos y curiosos del conocimiento, siendo críticos y reflexivos para descubrir y desarrollar su creatividad y realizar cambios dentro de sí y de la sociedad.
- Todo estudiante debe respetar a sus compañeros.
- Emplear un lenguaje apropiado que denote buenos modales y cortesía.
- Ser responsable y cumplir oportunamente con las exigencias académicas del establecimiento.

b) De los miembros 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 actitudes irrespetuosas.
- Ser responsable y cumplir los compromisos contraídos.
- Actuar en forma ética y tener comportamientos acordes a los valores del proyecto educativo.

• **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.

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. Se considerarán faltas leves las actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, sin que lleguen a producir daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

Estas son:

1. No traer agenda escolar o libreta.
2. Ingresar atrasado a clases u otras actividades sin motivo alguno.
3. Incumplimiento de actividades escolares.
4. Usar descuidadamente el uniforme.
5. Interrumpir las clases.
6. Molestar, hacer desorden y/o interrumpir las clases, impidiendo el desarrollo adecuado de ellas.
7. No trabajar en clases.
8. Asistir a clases sin sus materiales necesarios para la asignatura, que pueden ser proporcionados por la escuela en sala SEP.
9. Deambular por el establecimiento sin justificación.
10. No acatar órdenes del profesor y normas establecidas por el grupo.
11. Uso inadecuado del vocabulario trivial (garabatos e insolencias).
12. Actitudes leves de desobediencia, rebeldía, descortesía o desacato a una orden.

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.

Estas son:

1. Quedarse fuera de la sala de clases después del toque de campana sin motivo alguno.
2. Salir de la sala de clases sin autorización.
3. Lanzar objetos dentro o fuera de la sala de clases con intención de provocar desorden o disrupción.
4. Faltas de respeto a miembros de la comunidad educativa.
5. Efectuar rayados indebidos en mobiliario o paredes del establecimiento.
6. Copiar en cualquier tipo de evaluación o adulterando los trabajos. En el caso específico de copiar en prueba, se procederá según se indique en el Reglamento de Evaluación y Promoción.
7. Hacer uso de bienes ajenos, dañar o destruir pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
8. Hacer uso de celulares durante la hora de clases y actividades lectivas, formativas y extraprogramáticas del establecimiento, siempre y cuando no haya sido autorizado su uso por el docente para una actividad académica en específico.
9. Mostrar poco respeto a los símbolos patrios e institucionales.
10. Hacer mal uso de la información de internet disponible en la escuela.
11. Hacer mal uso del material de biblioteca, laboratorio y audiovisuales.
12. Ser irrespetuoso con sus profesores, Encargado de Convivencia educativa, directivos, pares y personal en general.
13. Burlarse y poner sobrenombre a un compañero.
14. Todo acto arbitrario por razón de género u orientación sexual, tales como el uso de lenguaje sexista y el uso de violencia física o psicológica como mecanismo de control.
15. Exponerse a sí mismo y/o a otros, a riesgos físicos dentro del establecimiento.

FALTAS GRAVÍSIMAS.

Corresponden a aquellas conductas que atentan contra la moral, las buenas costumbres, la convivencia educativa; 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".

Estas son:

1. Reiteración de una falta grave, en más de tres ocasiones.
2. Fugarse del recinto educacional o de una actividad en terreno autorizada por el establecimiento.
3. Consumir, ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud al interior del establecimiento.
4. Amenazar, chantajear, intimidar, hostigar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa, afectando gravemente la integridad psicológica de una persona.
5. Salir del establecimiento sin autorización durante la jornada escolar.

6. Manifestar actitud de rebeldía acompañada de actitudes insolentes y descorteses.
7. Adulterar o falsificar justificativos o anotaciones en el libro de clases y/o agenda escolar.
8. Hurtar o robar.
9. Agredir física, psicológica, moral o verbalmente y por cualquier medio (concreto o virtual) a cualquier miembro de la comunidad educativa.
10. Levantar falsos testimonios hacia sus pares o adultos.
11. Mentir o engañar sin reconocer sus faltas.
12. Adulterar o falsificar o destruir instrumentos ministeriales (libro de clase, actas y otros).
13. Sustraer pruebas aplicadas o por aplicar.
14. Organizar o participar en actos vandálicos dentro de la escuela.
15. Realizar manifestaciones de intimidación amorosa o sexual dentro de la escuela.
16. Efectuar grabaciones de cualquier tipo que estén en contra de la moral y las buenas costumbres dentro de la escuela, y/o que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad. Se considerará como un agravante de esta situación su publicación en medios masivos como internet.
17. Atentar contra la integridad física de algún miembro de la comunidad educativa.
18. Portar, traficar, consumir o presentarse bajo los efectos de alcohol, fármacos (no indicados por profesional médico), droga o estupefacientes en actividades de la escuela, sean éstas en el recinto escolar, paseos de curso o actividades en nombre de la escuela.
19. Introducir a la escuela o portar armas de fuego u objetos peligrosos tales como: instrumentos punzocortantes, dispositivos de golpeo, gases lacrimógenos, pistolas de aire y otros de similar naturaleza.
20. Dañar premeditadamente la infraestructura de la escuela.
21. Dañar especies del entorno y/o dependencias de la escuela, como edificio, mobiliario, materiales, etc. Afectando el normal funcionamiento de la actividad pedagógica
22. Fumar al interior de las dependencias de la escuela.

• 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.

• Medidas de Apoyo Pedagógico y/o Psicosocial.

Son aquellas que tienen por objeto favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias de los alumnos, y que le permiten responder de manera adecuada en situaciones futuras comparables a las que han generado el conflicto. No son consideradas sanciones, por lo tanto, pueden ser aplicadas en su propio mérito o en forma complementaria a las sanciones.

Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial pueden ser realizadas por:

1. Profesor jefe, asignatura y/o Educador Diferencial.
2. Encargado de Convivencia educativa.
3. Psicólogo y/o Asistente Social.
4. En algunas ocasiones estas estrategias necesitan ser realizadas por equipos multidisciplinarios.

5. En otras oportunidades deben ser solicitadas a instituciones externas al establecimiento como redes de apoyo, consultorios de salud, OPD u otros.

De esta manera, la finalidad de estas medidas son la búsqueda de soluciones a las problemáticas que impiden que un estudiante se desarrolle de forma integral. Con su aplicación se espera que el estudiante:

1. Desarrolle el sentido de responsabilidad respecto de sus deberes.
2. Aprenda a responder conflictos de manera dialogante y pacífica.
3. Reconozca las consecuencias de su actuación.
4. Repare la situación generada.

Estas medidas se pueden implementar con recursos propios del establecimiento o con el apoyo de terceros.

Estas medidas son:

- Derivaciones a profesionales internos y/o externos.
- Activación de redes de apoyo a la comunidad (OPD, CESFAM, entre otras).
- Implementación de estrategias sugeridas por profesionales externos.
- Plan de acompañamiento al estudiante.

• **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.

Estas medidas son:

- Diálogo personal formativo y reflexivo.
- Diálogo grupal formativo y reflexivo.
- Servicios comunitarios en el ámbito escolar en acuerdo con apoderado.
- Firma de compromiso de cambio conductual en presencia del apoderado.

Diálogo personal formativo y reflexivo: Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar al estudiante respecto de actitudes y/o acciones realizadas y que atenten contra la buena convivencia escolar. Procede cuando el estudiante manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas. Serán los profesores, profesionales del establecimiento o miembros del equipo de convivencia educativa quienes apliquen esta medida.

Diálogo grupal formativo y reflexivo: Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar a un grupo de estudiantes respecto de actitudes y/o acciones realizadas y que atenten contra la buena convivencia escolar. Procede cuando el grupo de estudiantes manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas. Serán los profesores, profesionales del establecimiento o miembros del equipo de convivencia educativa quienes apliquen esta medida.

Servicios en beneficio de la comunidad en acuerdo con los apoderados: Cuando producto de la falta cometida por un estudiante, éste haya causado daño a la comunidad educativa, se le guiará para que luego del proceso de reflexión necesario realice acciones que busquen reparar el daño causado a través de su esfuerzo personal. Estas acciones deberán restituir el daño causado y surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque perderían el carácter formativo. Implican

la prestación de un servicio a favor de la comunidad que ha sido dañada, manteniendo la proporcionalidad con el daño causado. Estos servicios pueden consistir en ordenar o limpiar algún espacio de la escuela como patios, pasillos, gimnasio, comedor de estudiantes, su sala; mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca, laboratorios, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, entre otros.

Firma de compromiso de cambio conductual en presencia del apoderado: Es la constancia del establecimiento al apoderado para informar la disciplina del estudiante, en cual se advierte. Es el compromiso del estudiante y su apoderado respecto al cambio de la(s) conducta(s) disruptivas(s). Ante cualquiera sanción disciplinaria, la escuela brindará al alumno apoyo pedagógico-formativo tendiente a desarrollar en él actitudes y valores que, dependiendo de la disposición del estudiante y su familia, refuercen las conductas deseadas establecidas en el acuerdo.

• **Medidas Reparatorias.**

Son aquellas que tienen por objeto el reconocimiento y la voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima.

Estas medidas son:

- Medida de reparación del daño causado.
- Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto.

Medidas de reparación del daño causado: Cuando producto de la falta cometida por un estudiante, éste haya causado daño a otro miembro de la comunidad educativa, se le guiará para que luego del proceso de reflexión necesario realice acciones que busquen reparar el daño causado. De esta forma las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que el estudiante responsable puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones deben restituir el daño causado y surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, ya que perdería el carácter formativo. Serán los profesores, profesionales del establecimiento o miembros del equipo directivo quienes puedan aplicar esta medida pedagógica. Las medidas de reparación pueden ir desde las disculpas privadas, públicas, la restitución de un bien, la devolución de un bien y otras, siempre manteniendo el principio de proporcionalidad con el daño causado. En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, si hay mérito para ello, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.

Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto: Cuando la falta en que ha incurrido el estudiante requiere de un trabajo de apoyo en conjunto entre el establecimiento y su familia, se citará al apoderado con el objetivo de informar de las faltas cometidas por el estudiante, conocer de los antecedentes que pueda aportar la familia y tomar acuerdos respecto de las medidas a favor del estudiante que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento. Serán los profesores, profesionales del establecimiento o miembros del equipo de convivencia educativa quienes puedan aplicar esta medida pedagógica.

• Medidas Sancionatorias.

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

Estas medidas son:

- Amonestación, pudiendo ser verbal y por escrito, dejando registro de ello en la hoja de vida del estudiante.
- Suspensión de clases, pudiendo ser de 1 a 5 días hábiles, dependiendo de la gravedad. Pudiendo ser extendido por 5 días más cuando exista justificación real de la medida.
- Condicionalidad por 6 meses, debiendo ser revisada semestralmente.
- Cancelación de matrícula.
- Expulsión por ley de inclusión o aula segura.
- Reducción de jornada hasta por un mes por casos disciplinarios.

Amonestación verbal: Consiste en un diálogo personal con el (los) alumno(s) involucrados en la situación o hecho. Su objetivo es reflexionar sobre su conducta errónea, guiada por el Profesor o Directivo fijándose pautas para su rectificación. Esta medida considera advertir al estudiante de la posibilidad de tener una medida disciplinaria más gravemente si persiste en su conducta incorrecta.

Amonestación con constancia escrita en el libro de clases: Es una observación hecha por el docente en el registro de observaciones del libro de clases. Se aplica cuando el estudiante infringe algunas de las normas básicas que debe observar, desarrollar y/o cumplir.

Suspensión de clases: Consiste en separar al estudiante de las actividades académicas durante un periodo determinado de tiempo. Entre sus variantes están la reducción de jornada escolar, la separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa y la asistencia a sólo rendir evaluaciones, entre otras.

Suspensión del aula: En ocasiones cuando el estudiante haya demostrado una actitud que altere el orden y correcto fluir de una asignatura en particular, impidiendo que sus compañeros permanezcan en el aprendizaje de manera óptima, se evaluará sacar al alumno del aula por el tiempo que dure la clase en cuestión. Durante el tiempo que el alumno se encuentre fuera del aula, se encontrará realizando alguna actividad pedagógica que el profesor de la clase de la cual fue retirado le asigne, para realizar en la biblioteca del establecimiento o un lugar adecuado para la actividad.

Talleres con estudiantes: Corresponde a acciones realizadas por el Equipo de convivencia, formación o multidisciplinario del establecimiento, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los estudiantes herramientas para enfrentar en forma adecuada situaciones que estén viviendo a nivel de curso y que puedan afectar la buena convivencia educativa. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres para el abordaje pacífico de la resolución de conflictos, control de impulsos, tolerancia a la frustración, respeto a la diversidad, entre otros.

Talleres con apoderados: Corresponde a acciones realizadas por el por el Equipo de convivencia, formación o multidisciplinario del establecimiento, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los padres y apoderados herramientas para apoyar y enseñar la buena convivencia educativa desde el hogar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres parentales para desarrollar en los estudiantes el respeto, responsabilidad, resolución

pacífica de conflictos, autonomía, entre otros.

Derivación al equipo de Convivencia o Multidisciplinario: Una vez aplicadas las medidas pedagógicas de diálogo, ya sea personal o grupal y citación a apoderados y existiendo aún una necesidad por parte del estudiante de apoyo, entonces los profesores jefes y/o de asignatura podrán derivar al estudiante para que sea apoyado por el equipo de Convivencia, Formación o equipo Multidisciplinario, quienes abordarán la situación del estudiante a partir de un diagnóstico y posterior plan de acción que contenga las gestiones que se estimen necesarias para apoyarle en su aprendizaje social. De esta forma se espera que el estudiante adquiera herramientas que le permitan relacionarse con su entorno en base al respeto y aportando a la sana convivencia educativa.

Derivación a redes de apoyo externas: Cuando corresponda, el equipo de convivencia educativa podrá derivar los antecedentes del estudiante a redes externas de apoyo, tales como oficinas comunales de protección de derechos, CESFAM, entre otros similares. Todas las derivaciones a redes externas serán monitoreadas desde el Equipo de Convivencia, o Multidisciplinario con el objetivo de apoyar desde el entorno escolar las acciones que se estén aplicando a favor del estudiante.

Solicitud a los padres de atención de especialistas: Sin perjuicio de las propias acciones que el establecimiento esté en condiciones de realizar a favor del estudiante en forma interna y de aquellas que pueda solicitar a redes externas, el Equipo de Convivencia, Equipo Multidisciplinario podrá solicitar a los padres que gestionen la atención de un especialista externo que pueda diagnosticar y apoyar al estudiante. Frente a este tipo de solicitudes se pedirá a los padres que mantengan informado al establecimiento de los resultados de éstas con el objetivo de apoyar desde el entorno escolar las acciones que se estén aplicando a favor del estudiante.

Plan de acción: Cuando corresponda, el Equipo de Convivencia o Equipo Multidisciplinario podrá aplicar más de una de estas medidas pedagógicas y/o alguna de ellas en más de una ocasión mediante un plan de acción que buscará acompañar al estudiante en un proceso de aprendizaje. Estos planes serán monitoreados e informados de sus avances al estudiante y su apoderado.

Condicionalidad: Se aplica por incumplimiento reiterado de los compromisos asumidos por el estudiante y apoderado, con respecto a la conducta, lo que debe estar debidamente registrado en el libro de clases, o por una falta muy grave. Es propuesta por el equipo de Convivencia educativa. El Director del establecimiento es quien finalmente aprueba esta sanción, pudiendo para estos efectos consultar al Consejo de Profesores y/o los asesores que considere necesarios. El estudiante y su apoderado serán citados por el Director, profesor jefe y/o inspector general para analizar la situación del estudiante con respecto a la gravedad de la(s) falta(s) e informarle la medida aplicada.

Se determinará por la escuela las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que requiere el estudiante para evitar cometer las mismas faltas y mejorar su situación en el establecimiento. Se dejará copia escrita y firmada por el estudiante, apoderado e inspector general, referente a los compromisos asumidos y a la sanción de condicionalidad impuesta.

Cancelación de matrícula: es aquella medida disciplinaria en la que se da aviso al estudiante, madre, padre o apoderado de la no continuidad de matrícula para el año siguiente. La cancelación de matrícula se aplicará en cualquier momento del año para hacerse efectivo término del año escolar a aquel estudiante cuyo comportamiento es muy grave, infringiendo las causales descritas en el presente reglamento y afectando gravemente a la convivencia educativa y la integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. De esta manera, ya cumplidos los pasos previos de reunión con padre, madre o apoderado, representando la

inconveniencia de la(s) conducta(s), no teniendo buenos resultados las medidas pedagógicas o psicosociales aplicadas -o no siendo cumplidas por el estudiante-, resulta aconsejable la salida definitiva del establecimiento previo procedimiento propiamente tal.

La medida de cancelación de matrícula corresponde aplicarla sólo al Director del Establecimiento. Es de carácter excepcional, y los procedimientos para su aplicación se encuentran descritos en la ley.

Expulsión: es la interrupción abrupta e inmediata del proceso de aprendizaje donde el estudiante queda sin escolaridad (hasta que se matricule en otro establecimiento). Es una medida disciplinaria que se aplica durante el transcurso del año escolar, lo que significa que el estudiante debe retirarse del establecimiento.

Es una medida de carácter excepcional, se aplica en situaciones que afecten gravemente la convivencia educativa y la integridad física y psicológica de un miembro de la comunidad educativa. El procedimiento para su aplicación se encuentra descrito en la ley, lo que se ha reproducido en el presente reglamento.

• Procedimientos a seguir frente a las faltas a la convivencia educativa.

Al incurrir el estudiante en una **falta leve**, el profesor jefe, de asignatura o educadora diferencial debe actuar formativamente a través de la aplicación de una o más medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, con el objetivo que el estudiante aprenda a: responsabilizarse respecto de sus deberes; responder conflictos de manera dialogante y pacífica; reconocer las consecuencias de su actuación y reparar la situación generada.

Cuando proceda, se aplicarán medidas que correspondan, las que serán determinadas siempre a la luz de los criterios de proporcionalidad e imparcialidad. Esto dice relación con la valoración que se hace de las características particulares de cada caso específico. El contenido de dicho criterio consta de 3 elementos que necesariamente debe tener la medida que se resuelva aplicar, a saber:

- a) Idoneidad:** Este elemento dice relación con que la medida que se decide aplicar debe ser objetivamente adecuada para satisfacer el fin a que supuestamente sirve, por ser ella su consecuencia natural.
- b) Necesariedad:** Se refiere a que la medida a aplicar sea estrictamente indispensable para satisfacer el fin para el cual fue concebida. En este sentido, y para una mejor ilustración, se debe tener en cuenta que la medida disciplinaria va a ser necesaria cuando, por una parte, es la menos gravosa para el derecho afectado y, por otra, no existen otras opciones para satisfacer el fin perseguido o las que disponibles afectan el derecho intervenido en un mayor grado.
- c) Proporcionalidad:** Este elemento referido a la proporcionalidad propiamente tal, se explica realizando un examen de los gravámenes que se imponen al estudiante afectado, para establecer si el beneficio obtenido con la aplicación de la medida disciplinaria justifica la intensidad en que se menoscaban sus derechos. Los elementos que conforman el criterio de proporcionalidad, siempre deben concurrir en el proceso que tiene como objeto la aplicación de una medida, toda vez que los procedimientos contemplados en el presente reglamento interno respetan las garantías del debido proceso y un justo y racional procedimiento.

Al incurrir el estudiante en una **falta grave**, el profesor jefe, de asignatura o educadora diferencial debe actuar formativamente a través de la aplicación de una o más medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, con el objetivo que el estudiante aprenda a: responsabilizarse respecto

de sus deberes; responder conflictos de manera dialogante y pacífica; reconocer las consecuencias de su actuación y reparar la situación generada.

En caso de ser necesario, y teniendo siempre a la vista el interés superior del niño, frente a una falta grave se aplicarán las sanciones que van desde, amonestación escrita hasta advertencia de condicionalidad, las que para su aplicación tendrán siempre a la luz los criterios de proporcionalidad e imparcialidad. Para lo anterior, se considerarán además las atenuantes y agravantes establecidas en el presente reglamento, teniendo a la vista las condiciones y características específicas de la situación en particular.

Al incurrir el estudiante en una **falta gravísima**, el profesor jefe, de asignatura o educadora diferencial debe actuar formativamente a través de la aplicación de una o más medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, con el objetivo que el estudiante aprenda a: responsabilizarse respecto de sus deberes; responder conflictos de manera dialogante y pacífica; reconocer las consecuencias de su actuación y reparar la situación generada.

En caso de ser necesario, y teniendo siempre a la vista el interés superior del niño, frente a una falta muy grave se aplicarán las sanciones que van desde, advertencia de condicionalidad hasta la expulsión o cancelación de matrícula, las que para su aplicación tendrán siempre a la luz los criterios de proporcionalidad e imparcialidad. Para lo anterior, se considerarán además las atenuantes y agravantes establecidas en el presente reglamento, teniendo a la vista las condiciones y características específicas de la situación en particular.

DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR LOS DELITOS.

Serán consideradas faltas muy graves todas las acciones constitutivas de delito, tales como:

1. Lesiones.
2. Agresiones sexuales.
3. Explotación sexual.
4. Maltrato.
5. Explotación laboral.
6. Amenazas (de muerte o, en general, de hacer un daño).
7. Porte o tenencia ilegal de armas.
8. Robos.
9. Hurtos.
10. Venta o tráfico de drogas, entre otros.

El Artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal indica que estarán obligados a realizar la denuncia de los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento educacional, los directores, miembros del Equipo de Convivencia educativa y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel.

Si bien la ley obliga a estas personas a efectuar la denuncia, cualquiera que tome conocimiento de la ocurrencia de un delito puede efectuar la denuncia respectiva; esta debe ser realizada dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho, ante cualquiera de los siguientes organismos:

- 1.-Ministerio Público.
- 2.-Carabineros de Chile.
- 3.-Policía de Investigaciones.

Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. En estos casos son los Tribunales de Familia los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario.

PROCESO SANCIONATORIO

Corresponde a aquel procedimiento que se debe llevar a cabo frente a conductas graves o gravísimas establecidas como tal en el reglamento interno de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia educativa, conforme a lo dispuesto en la ley.

El director tendrá la facultad de suspender como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en el establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en este reglamento, y que conlleven como sanción la expulsión o cancelación de matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar conforme a lo dispuesto en la ley.

Las etapas y plazos del proceso sancionatorio son:

- Amonestación Escrita
- Suspensión de clases
- Suspensión de ceremonias
- Advertencia de condicionalidad
- Condicionalidad
- Cancelación de matrícula/ expulsión SIN medida cautelar
- Cancelación de matrícula/ expulsión CON medida cautelar **

1. NOTIFICACIÓN INICIO PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.

El director notifica al estudiante y a su madre, padre o apoderado del inicio de un proceso sancionatorio en su contra, de la falta por la cual se le pretende sancionar y de los hechos que dan lugar a la falta. También se le informan las etapas siguientes del procedimiento y los plazos correspondientes. La notificación debe ser por escrito.

2. PRESENTACIÓN DE DESCARGOS Y MEDIOS DE PRUEBA.

El estudiante y su madre, padre o apoderado tienen derecho a presentar los descargos y medios de prueba que estimen pertinentes, por escrito.

3 días hábiles.

5 días hábiles.

15 días hábiles.

3. RESOLUCIÓN.

El director, a la luz de los antecedentes presentados resolverá si aplica o no la medida.

Notificará de su resolución y sus fundamentos, por escrito, al estudiante afectado a su madre, padre o apoderado.

3 días hábiles.

5 días hábiles.

15 días hábiles.

4. SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN.

El estudiante y su madre, padre o apoderado tienen derecho a solicitar ante el director, por escrito, la reconsideración de la medida adoptada.

3 días hábiles.

5 días hábiles.

15 días hábiles. *

5. RESOLUCIÓN FINAL.

El director resolverá la solicitud de reconsideración previa consulta al Consejo de Profesores, el que se pronunciará por escrito.***

3 días hábiles.

5 días hábiles.

15 días hábiles.

* Este plazo puede ser reducido a 5 días considerando la Ley Aula Segura y de acuerdo a las faltas que afecten gravemente la convivencia escolar señaladas en la Ley antes mencionada.

** Suspensión como medida cautelar puede aplicarse cuando se trate de faltas graves o gravísimas que conlleven expulsión o cancelación de matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, según lo establecido en la ley.

***La consulta al Consejo de Profesores sólo debe realizarse en los casos de expulsión y cancelación de matrícula.

Proporcionalidad

La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, grave, muy grave) debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

Las medidas disciplinarias deben aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

Las faltas tendrán una directa correspondencia con el hecho y el nivel de desarrollo del estudiante que incurra en ellas, por lo que para una misma falta no necesariamente corresponderá la misma medida o sanción.

Lo anterior significa que se considerarán las circunstancias personales, familiares y sociales del estudiante, su edad, contexto y motivación, antes de aplicar cualquier procedimiento de corrección de las faltas, manteniendo la proporcionalidad con la conducta del estudiante y, teniendo presente que cualquier medida correctiva, antes que todo, debe tener una base educativa y formadora de la persona. Los estudiantes deberán asumir el cumplimiento de la sanción que corresponda y la reparación de la falta.

El profesor jefe, Inspector general o el Encargado de Convivencia supervisarán el cumplimiento de estas medidas y/o sanciones, así como de los procesos reflexivos, toma de conciencia del daño causado y de la reparación que corresponda, evitando exponer los hechos y personas afectadas.

PROCEDIMIENTO ANTE LA APLICACIÓN DE UNA MEDIDA DISCIPLINARIA O SANCIÓN.

Procedimiento para seguir en caso de expulsión o cancelación de la matrícula.

El procedimiento a seguir en caso de expulsión o cancelación de la matrícula contiene los

principios fundamentales de un debido proceso, siendo un procedimiento racional y justo, resguardando el interés superior de todo estudiante:

1. El Director notifica por escrito al estudiante y a su padre, madre y/o apoderado del inicio del procedimiento sancionatorio, la posible aplicación de la medida de expulsión o cancelación de la matrícula, la falta por la cual se le pretende sancionar, y los hechos que dan lugar a la falta.
2. El Director podrá suspender al estudiante, como medida cautelar, desde el momento de su notificación hasta el término del procedimiento sancionatorio.
3. Si el Director ha decidido usar la suspensión como medida cautelar, tendrá un plazo de 10 días hábiles para resolver la aplicación de la medida, contados desde que la suspensión se haya decretado.
4. El estudiante y su padre y/o apoderado, pueden presentar sus descargos y medios de prueba, en un plazo de 5 días hábiles desde la notificación de la posible aplicación de la medida disciplinaria.
5. El Director resolverá dicha presentación y notificará de su decisión al estudiante.
6. Dentro de los siguientes 15 días posteriores a la notificación, el estudiante, su padre, madre y/o apoderado tienen derecho a solicitar la reconsideración de la medida al Director de la escuela, la que deberá ser realizada por escrito y contener todos los medios de prueba que estimen pertinentes. Este plazo puede ser reducido a 5 días una vez que haya sido promulgada la Ley Aula Segura y de acuerdo a las faltas que afecten gravemente la convivencia escolar señaladas en la Ley antes mencionada.
7. La interposición de la solicitud de reconsideración de la medida, ampliará el plazo de suspensión del alumno, si es que está se ha decretado como medida cautelar, hasta culminar la tramitación del procedimiento.
8. Una vez recepcionada la solicitud de reconsideración de la medida, el Director consulta al Consejo de Profesores.
9. Una vez finalizada la etapa probatoria, el Consejo de Profesores debe emitir un informe escrito, teniendo a la vista los informes del apoyo al estudiante.
10. Una vez que el director tome conocimiento del informe escrito al que se refiere el punto anterior, resolverá en un plazo de 5 días hábiles. Dicha resolución será notificada al estudiante y apoderado.
11. La decisión final, si determina la expulsión o cancelación de la matrícula, debe informarse por el colegio a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro de cinco (5) días hábiles desde su pronunciamiento.
12. El estudiante mantendrá su matrícula durante todo el proceso, hasta que el Director dicte la resolución a la que se refiere el punto anterior.
13. Corresponderá al Ministerio de Educación la reubicación del afectado y las medidas de apoyo pertinentes, y la información a la Defensoría de los derechos de la niñez, si se trata de estudiantes menores de edad.

Siempre constituirán infracciones graves contra la convivencia escolar:

1. Aquellos actos que causen un severo daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en el establecimiento.
2. Aquellos actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo.

• Criterios de ponderación, circunstancias atenuantes y agravantes.

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.

a. 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.

Ejemplos:

- Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.
- La falta de intencionalidad en el hecho.
- 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.
- De haber precedido de parte del ofendido provocación o amenaza proporcional a la conducta indebida.
- Si ha procurado con esmero reparar el mal causado o impedir sus posteriores consecuencias.
- El haber actuado para evitar un mal mayor.
- Denunciar voluntariamente el hecho ante las autoridades del establecimiento.
- El auténtico arrepentimiento.

b. 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.

Ejemplos:

- 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.
- La reiteración del mismo hecho.
- Cometer reiteradamente faltas.
- El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de

menosprecio y de acoso dentro o fuera del establecimiento.

- Las conductas (individuales o colectivas) que atenten contra el derecho a la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- Oposición manifiesta y constante al Proyecto Educativo Institucional.

• **Respecto a Normas y Procedimientos para estudiantes TEA.**

Ningún establecimiento educacional podrá adoptar medidas disciplinarias que se funden, directa o indirectamente, en el hecho de presentar discapacidad o necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio, por suponer ello una discriminación arbitraria, cuestión que se encuentra prohibida por la normativa educacional.

Lo anterior no quiere decir que estos alumnos se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas del establecimiento educacional para la promoción y mantención de la buena convivencia escolar, ni tampoco los abstrae de la posibilidad de aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando no puedan asociarse en su origen a la condición del estudiante.

Ahora bien, en atención al principio de proporcionalidad, nuestro establecimiento preferirá la adopción de medidas de carácter formativo dada su pertinencia para la salud emocional y situación personal de las y los estudiantes. Ello no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición autista del estudiante, sino que, por el contrario, a partir de los factores asociados a su diagnóstico y tratamiento, permite utilizar estrategias alternativas adaptadas a sus circunstancias particulares.

Es contrario a la normativa educacional que se condicione la matrícula al cumplimiento de compromisos de los apoderados frente a situaciones de desregulación de un estudiante autista.

Los padres, madres o tutores legales de párvulos o estudiantes diagnosticados con trastorno del espectro autista se encuentran facultados para acudir al establecimiento ante la ocurrencia de emergencias que afecten su integridad física.

Lo anterior, tiene por objeto prevenir o mitigar un riesgo significativo de afectación a su bienestar físico, emocional o social, que pudiere ser agravado por la ocurrencia de conductas autolesivas y/o heterolesivas vinculadas a la imposibilidad de regular sus impulsos de manera autónoma ni con el apoyo del equipo designado para este fin por el establecimiento educacional.

La comunicación a la familia del párvulo o estudiante que se encuentra viviendo la situación de emergencia deberá realizarse por la vía más expedita, debiendo el establecimiento dejar registro de la hora del contacto y con quien se realizó.

La familia podrá indicar a qué adulto responsable deberá avisarse con preferencia, en consideración a su contexto familiar, precisando cuál es la forma de comunicación que considera más oportuna y eficaz. De no poder entablar comunicación con aquél, el establecimiento deberá contactarse con las personas que hayan sido alternativamente registrados para este tipo de emergencias. La comunicación con uno de los adultos responsables se entenderá suficiente aviso.

Con todo, el establecimiento no puede aplicar medidas disciplinarias al padre, madre o apoderado por concurrir ante una situación de emergencia, o por hacerlo tardíamente. El propósito de la asistencia del adulto responsable es propender a la contención y estabilización del párvulo o estudiante, en aras de reinsertarse en la jornada educativa y evitar su retiro anticipado, el que sólo procederá excepcionalmente.

Cada episodio de desregulación emocional y conductual, así como el análisis sobre la procedencia o no de solicitar la concurrencia de la familia, deberá ser informado al padre, madre o apoderado del párvulo o estudiante a más tardar al término de la jornada de clases, dejando constancia de aquello.

La comunicación al padre, madre o tutor legal para requerir su presencia en el establecimiento no obsta a la ejecución del protocolo sobre accidentes escolares o de los párvulos, en caso de que concurren las circunstancias que ameriten su aplicación.

El establecimiento entregará un certificado suscrito por un integrante del equipo directivo al padre, madre o tutor legal, respecto de su concurrencia al establecimiento por la situación de emergencia, que incluya a lo menos la fecha y las horas en que se solicita su concurrencia y su posterior retiro del establecimiento, con el objeto de que estos puedan acreditarla ante su empleador.

El establecimiento no puede impedir la participación de los alumnos y alumnas autistas de ningún órgano del establecimiento, cuando ello sea posible de acuerdo a su autonomía progresiva y siempre pensando en el bien superior del niño o niña.

En cuanto a la permanencia de los párvulos y estudiantes autistas, el establecimiento educacional no puede condicionar a que ellos consuman algún tipo de medicamento para tratar trastornos de conducta, debiendo otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar su plena inclusión; consecuentemente, tampoco puede condicionar a aquella circunstancia la participación en aula y en las actividades académicas.

El establecimiento debe propiciar iniciativas de apoyo biopsicosocial y de atención diferenciada, tanto en actividades curriculares como extracurriculares.

El establecimiento que perciben subvención no puede, directa ni indirectamente, realizar acciones que signifiquen una presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento debido a dichas dificultades.

Por otro lado, y de manera de permitir su progreso en los procesos de enseñanza y de brindarles una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, el establecimiento educacional debe incorporar innovaciones, criterios de accesibilidad, diversificación y adecuaciones curriculares según las necesidades de los estudiantes.

• **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.⁶

Procedimientos:

- 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.

⁶Circular N°482/22.06.2018, que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales.

b) DE LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN.

Todo estudiante, padre, madre o 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:

- 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 prudente (se sugiere un periodo no superior a 5 días), para la presentación de la reconsideración de la medida.
- Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante, por faltas graves o gravísimas contempladas en el RIE, se debe respetar el plazo de 15 días para que tengan el estudiante, padres o apoderados para presentar la reconsideración de la medida, debiendo con el procedimiento expresamente establecido en artículo 6, letra d) del DFL 2 de Subvenciones de 1998.
- 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 la medida es de 5 días.

• De los Padres y 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 se gradúan en leves, graves y gravísimas.

Como indica en el presente reglamento, los apoderados deben informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para sus hijos además de brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

De las Faltas Leves:

Es aquella conducta realizada por parte del apoderado y/o padres, que altera el proceso enseñanza aprendizaje sin involucrar daño físico y/o psicológico para todo miembro de la comunidad educativa, principalmente con el proceso de educación del estudiante.

Estas faltas son:

- Inasistencia a entrevistas.
- No envío de material solicitado.
- No firmar las circulares o documentos que el establecimiento les envía.

De las Faltas Graves:

Aquellas conductas que afecten de manera significativa el clima 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.

Estas faltas son:

- Inasistencias injustificadas reiteradas a entrevistas y/o reuniones de apoderados.
- Ingresar sin permiso a espacios no autorizados del establecimiento educacional.
- No justificar atrasos o inasistencias.
- No informar de situaciones que estén afectando al alumno y que inciden en su conducta o rendimiento en el establecimiento.

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 el clima escolar o incurrir en forma reiterada en incumplimiento de sus deberes de apoderados.

Estas faltas son:

- Agresión física o psicológica, realizada por cualquier medio, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Dañar bienes muebles o inmuebles pertenecientes a cualquier integrante de la comunidad educativa, con intencionalidad de perjudicar tras un conflicto.
- Provocar daño o destrucción en la infraestructura institucional esencial para el servicio educativo.

c) PROCEDIMIENTOS A SEGUIR FRENTE A LAS FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA EDUCATIVA.

Los procedimientos a utilizar para determinar las medidas disciplinarias a aplicar a aquellos padres, madres o apoderados, que incurran en alguna de las faltas antes señaladas serán determinados por el tipo de falta en que haya incurrido el padre, madre y apoderado y según ello, será el tipo de medida que se aplicará, la que también debe estar previamente definida.

Ejemplos de medidas a aplicar:

- Amonestación escrita.
- Cartas de compromiso.
- Entrevistas.
- Cambio de apoderado.
- Prohibición de ingreso a las dependencias del establecimiento.

Frente a faltas a los deberes descritos en el presente RIE, el inspector general citará al apoderado para manifestarle la importancia del cumplimiento de sus deberes respecto del apoyo que esto significa para el proceso pedagógico y formativo de su hijo, hija o pupilo. Como resultado de esta reunión se establecerán compromisos, los que deberán quedar debidamente registrados en la hoja de vida del estudiante. Ante el incumplimiento de los compromisos o frente a nuevas faltas, se citará al apoderado y le informará de la posible sanción de cambio de apoderado, en la medida que no cumpla con sus deberes como apoderado, y/o con los compromisos asumidos con el establecimiento.

En el evento que un apoderado no dé cumplimiento a las normas previstas en este reglamento, la escuela quedará facultada para exigir el cambio de apoderado.

Si la falta de cumplimiento de sus deberes y obligaciones como apoderado afectan la convivencia escolar, y se relacionan con el atropello en los derechos de asistentes de la educación

y/o profesionales de la educación, especialmente con el que indica "Se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa", el establecimiento podrá activar el Protocolo de violencia escolar, pudiendo aplicar como medida de protección hacia la comunidad educativa la prohibición de ingreso del apoderado al establecimiento y/o la solicitud de cambio de apoderado.

En ocasiones en que la falta en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones como apoderado obstaculicen el proceso educativo de su pupilo, esto podrá ser considerado como vulneración de derechos según se indica en el Protocolo del mismo nombre anexado al presente Reglamento, y el colegio estará facultado para activar dicho Protocolo activando la red de protección a menores y solicitando al tribunal de familia que tome medidas de protección en favor del estudiante.

Si la falta en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones como apoderado son constitutivas de delito, el establecimiento procederá a realizar la denuncia a las instituciones pertinentes dentro del plazo de 24 horas desde que toma conocimiento de los hechos.

No se permitirá el ingreso de los apoderados a las zonas académicas o zonas de estudiantes, salvo en caso de emergencias, reuniones y eventos especiales convocados por la Dirección de la escuela.

• **Del Debido Proceso.**

El procedimiento a seguir previo a la aplicación de una medida debe ser conocido, es decir, debe estar especificado con claridad en el reglamento de convivencia escolar.

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. De esta forma, en este apartado se debe contemplar el procedimiento de revisión de la misma.

En este punto, el establecimiento tiene la facultad de fijar un plazo prudente. Asimismo, para la presentación de la reconsideración de la medida, esta debe ser interpuesta por escrito y dirigida al director del establecimiento.

Además, deberá resolver esta reconsideración dentro de un plazo que se establezca para ello. Tanto la notificación de la medida, como de aquella resolución de una eventual apelación, deberá formularse por escrito al apoderado.

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

Dentro de la formación integral que el establecimiento Padre Alberto Hurtado Cruchaga 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 alumnos 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, estudiante con mejor asistencia 100%.
- Superación y esfuerzo académico.
- Mejor rendimiento académico.
- Premio al avance destacado.
- Mejor compañero/a (lo eligen sus propios compañeros/as).
- Otro premio relevante en la comunidad educativa.
- Mejor lector.
- Mejor Matemático.
- Premio Alumno Padre Alberto Hurtado: premio a la trayectoria escolar, permanencia en la escuela y superación personal. El estudiante premio "Padre Alberto Hurtado" encarna los valores y el perfil del estudiante que aspiramos al egreso de 8° básico.

X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA.

a) De la Buena Convivencia Educativa.

Podemos entender que la buena convivencia educativa 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.

Las políticas de prevención permanente para el fortalecimiento de la convivencia positiva, se concretan 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 educativa Anual según lo requiere la normativa educacional, que concretar acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia educativa.
- Charlas que fomenten la buena convivencia educativa 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.
- La hora de Orientación 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.

DEL COMPROMISO DE LA FAMILIA

1. El trabajo que realiza la escuela debe ser potenciado por una alianza familia-escuela. Esta afirmación consagrada en el Proyecto Educativo les exige a los padres y apoderados, ya que deben impulsar y favorecer al estudiante, entregándole todas las herramientas necesarias para que dé cumplimiento a las metas impartidas por la escuela.
2. Son apoderados por derecho propio los padres y madres, sin hacer distinción alguna sobre su estado civil o la situación de hecho en que éstos se encuentren (quienes tienen la corresponsabilidad en el cuidado personal de sus hijos), y, como tales, adquieren los deberes y derechos que corresponden a dicha condición. También son apoderados los tutores legales o quienes tengan el cuidado personal del menor por resolución judicial.
3. Lo señalado en el punto anterior se extiende a las personas que cada estudiante tiene registradas como apoderados suplentes.
4. La participación protagónica que requiere el Proyecto Educativo de los padres y apoderados debe verse reflejada en los compromisos que se asumen con la incorporación del estudiante en el establecimiento educacional, respetando los acuerdos asumidos. Con ello, reviste especial relevancia que los apoderados:

- a) Resguarden y garanticen la asistencia a clases y puntualidad de sus hijos y/o pupilos, así como también que éstos se presenten con todos los materiales necesarios.
- b) Asistan a todas las reuniones de apoderados, así como también a las entrevistas individuales a las que sean citados por las distintas autoridades del establecimiento y a los talleres familiares.
- c) Favorezcan, cooperen y participen activamente en las actividades educativas, formativas, culturales y deportivas que, en beneficio de cada estudiante, conciba y desarrolle la escuela o Centro de Padres, con el propósito de dar cumplimiento al Proyecto Educativo.
- d) Respondan y cancelen los costos de reparación o reposición ocasionados por la pérdida y/o deterioro de libros, instrumentos, equipos o parte de ellos, vidrios, mobiliario, ornamentación interna o externa, y en general cualquier daño ocasionado por mal uso o negligencia de su hijo y/o pupilo.

CLIMA ESCOLAR

CONSIDERACIONES PRELIMINARES.

Clima escolar: es el ambiente o contexto donde se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar, y contiene una serie de variables (infraestructura, orden, reglas y normas, tiempos, rutinas, planificación de la clase, entre otros) necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum, por tanto, sus énfasis, características y dinámicas posibilitan el aprendizaje.

En el contexto de la cultura escolar con espíritu de excelencia y superación, así como los valores de la responsabilidad y el respeto que se plasman en el Proyecto Educativo, hay tres exigencias que resultan de suma importancia: la asistencia diaria a clases, la puntualidad y el buen comportamiento, para favorecer el ambiente de aprendizaje y una sana convivencia. Estas son el reflejo de un estudiante comprometido, que da cumplimiento al espíritu del Proyecto Educativo y que otorga los cimientos de un buen clima escolar.

ASISTENCIA

Según indica la Agencia de Calidad de la Educación en su documento "Indicadores de Calidad Educativa", "la asistencia escolar, además de constituir una condición clave para que los estudiantes desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes que se espera que aprendan durante la educación escolar, contribuye al desarrollo socio afectivo de los estudiantes, y promueve el desarrollo de la responsabilidad y otros hábitos y actitudes que facilitan la vida futura de los niños y jóvenes".

El modelo pedagógico de la escuela se basa en un proceso de enseñanza-aprendizaje que se realiza de forma continua y acorde a lo planificado, por lo tanto, la asistencia de los estudiantes es fundamental y debe ser permanente para cumplir con los objetivos trazados.

Los apoderados, en cumplimiento a los deberes descritos en el presente reglamento, deberán garantizar las condiciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la asistencia requerida por la escuela.

Todos los alumnos deben asistir a clases dentro de sus respectivos horarios, como asimismo a celebraciones especiales y oficiales programadas por la escuela, señalados en el calendario escolar.

El alumno al ingresar a la escuela en la jornada de clases tiene la obligación de asistir a todas las horas de clases y actividades programadas.

Las inasistencias a clases. Los estudiantes que se ausenten de la escuela por enfermedad u otro motivo, deben cumplir el siguiente procedimiento:

1. En el caso de las inasistencias por motivo de salud en las que el médico haya dado licencia, el estudiante hará entrega de esta a su profesor jefe a más tardar el mismo día de su reincorporación a clases. También se podrá entregar certificado médico dentro de 24 horas en la oficina de secretaría.
2. Todas las inasistencias deben ser acompañadas de un justificativo escrito por el apoderado en la libreta de comunicaciones, que debe ser presentado por el estudiante al reincorporarse a clases o en su defecto, ser justificadas en secretaría.
3. Si un estudiante se presenta a clases sin justificativo o licencia médica, la mediadora o inspectora llamará telefónicamente al apoderado para que se presente al día siguiente. Si el apoderado no se presenta, se dará curso a una citación por escrito de carácter obligatorio.
4. Para enfermedades leves sin atención o certificado médico, debe procederse como se indica en el número 2 de este Artículo.

Inasistencia a pruebas. Los estudiantes que se ausenten a pruebas por razones de salud deben presentar certificado médico y se procederá según indique el Reglamento de Evaluación y Promoción de nuestro establecimiento.

PUNTUALIDAD

Para mantener un clima escolar que posibilite el aprendizaje, todos los miembros de la comunidad educativa deben respetar los horarios de la jornada escolar siendo puntuales con las actividades programadas.

Las actividades diarias en la escuela se inician puntualmente según los horarios del establecimiento, momento en el que comienza el registro de atrasos. Los estudiantes atrasados se registran en portería, donde se ingresa el registro de dicho atraso. Una vez terminado el proceso de registro, el estudiante ingresa a sala.

Ante la acumulación de más de tres atrasos de parte de un estudiante, la inspectora o mediadora informará al apoderado mediante libreta de comunicaciones que debe concurrir a la escuela a dar las explicaciones correspondientes y a firmar el libro de atrasos de su hijo. El objetivo es conversar la situación con el apoderado y buscar soluciones. De persistir los atrasos, el apoderado volverá a ser citado y los estudiantes deberán realizar trabajo complementario formativo en biblioteca CRA.

Entre los espacios de descanso de inter-jornada, se tocará la campana que indica a profesores y estudiantes el momento de ingreso a las aulas. El estudiante que sin motivo justificado llegue tarde a su clase, deberá ser registrado en su hoja de vida. El estudiante que tenga tres atrasos se citará a su apoderado a través de la libreta de comunicaciones.

BUEN COMPORTAMIENTO

Para asegurar una educación de calidad, la escuela procura un ambiente escolar caracterizado por la rigurosidad en el trabajo, la puntualidad, el orden y la normalización, así como una adecuada gestión de los tiempos académicos.

Los estudiantes y miembros de la comunidad educativa deben velar por que el clima escolar sea propicio para el aprendizaje de los estudiantes.

La escuela prohíbe usar en actividades académicas y formativas dispositivos electrónicos tales como: celulares, Tablet, pendrive, notebooks y otros similares, salvo que el docente a cargo haya autorizado el uso de este tipo de objetos para el desarrollo de alguna actividad pedagógica.

Cuando un estudiante sea sorprendido transgrediendo lo indicado en el artículo inmediatamente anterior, el docente o profesional a cargo requisará el dispositivo electrónico, el que será entregado a la inspectora general.

Será esta última quien devolverá el dispositivo al apoderado una vez finalizada la jornada de clases. El dispositivo será guardado en un sobre cerrado que será devuelto al finalizar la jornada escolar, por primera vez. Si esta acción se repite en el año, la entrega del dispositivo será al finalizar el semestre en una segunda instancia o al finalizar el año, si es sorprendido por una tercera vez.

Si el alumno se niega a entregar el dispositivo de su propiedad, se aplicará el diálogo como medida de apoyo pedagógico para presentar al estudiante las consecuencias de su conducta.

En caso de que el apoderado intente comunicarse con el alumno, sin conseguirlo, debido a que el dispositivo fue requisado, aquel debe buscar llegar a éste a través de la escuela.

La escuela no se responsabilizará ni repondrá el valor material de los objetos o prendas que se extravíen en el establecimiento.

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.

De su constitución:

1. El Director/a de la escuela es quien lo preside.
2. El representante de la entidad sostenedora o quien ésta designe mediante documento escrito.
3. Un docente elegido por los profesores del establecimiento.
4. Un representante de los asistentes de la educación del establecimiento, elegido por sus pares.
5. El presidente del CGPA (Centro General de Padres y Apoderados).
6. El presidente del Gobierno Escolar en caso de estar constituido.

7. A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de presidente de éste, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

El Decreto N° 24 de 2005 establece que cada consejo escolar debe tener un reglamento, en el que se especifiquen los siguientes aspectos:

- Composición del consejo escolar.
- Funcionamiento del consejo escolar.
- Mecanismos de elección de sus miembros.
- Atribuciones del consejo escolar.
- 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 resolutivas en lo relativo a:

- El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares o extraprogramáticas, incluyendo las características específicas de éstas.
- 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 educativa 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 educativa 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.

c) Del Encargado de Convivencia.

Profesional de la Unidad educativa designado por la dirección del Establecimiento responsable de coordinar e implementar los acuerdos, medidas, decisiones y planes que promueven y fortalecen la sana convivencia escolar. Asume un rol de liderazgo en esta materia identificando y resolviendo los conflictos, además promueve la responsabilidad colectiva, el sentido de bienestar y protección a todos los miembros de la comunidad.

Participa en los siguientes equipos:

Equipo gestión.

Consejo de profesores.

Comité de convivencia educativa.

Consejo de Asistentes de la educación.

Consejo escolar.

Cada establecimiento, de acuerdo a su realidad y contexto social, debe velar porque el encargado cuente con la experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, en el área de convivencia educativa y resolución pacífica de conflictos, y/o con experiencia en mediación escolar.

Sin perjuicio de lo señalado anterior, se debe tener presente que la política nacional de convivencia educativa considera claves para el cargo de coordinador de convivencia educativa las siguientes funciones:

1. Coordina el equipo de convivencia educativa.
2. Elaborar el Plan de gestión de Convivencia educativa.
3. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de convivencia educativa y la actualización y revisión y actualización del RIE y sus protocolos.
4. Informa de las actividades del Plan de Gestión de convivencia educativa e incorpora las medidas propuestas por este.
5. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
6. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia educativa en concordancia con la PNCE y el PEI.
7. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia educativa.
8. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de convivencia educativa con el resto de la gestión institucional.
9. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
10. Desarrolla junto al Plan de Gestión de convivencia educativa actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
11. Asiste a reuniones convocadas por la SLEP para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, u otros).
12. Registra las acciones realizadas por el equipo de convivencia educativa y sus integrantes (actas, evidencias, otros)
13. Abordar la resolución de conflictos.
14. Informar y reportar antecedentes que sean pertinentes y que tengan relación con el conflicto al equipo de convivencia, profesor jefe e Inspectoría General.
15. Elaborar un libro de convivencia educativa con una base de información con todos los documentos de registro de cada declaración y resolución de conflictos que asegure el debido proceso.
16. Establecer las denuncias correspondientes según protocolo.
17. Realizar plan de acompañamiento docente, con el objeto de visualizar aspectos relacionados con la convivencia educativa.
18. Incorporar a los instrumentos de observaciones indicadores que promuevan prácticas de aula que se anticipen o mejoren la convivencia educativa.
19. Realizar docencia en aula regular y reemplazar cuando lo amerite.
20. Llevar al día el libro de clases correspondiente relacionado con sus horas de clases o las anotaciones relativas a convivencia educativa.
21. Participar en las estrategias de estudios de clases, clases públicas y observación de Aula.
22. Desarrollar un libro de conflictos escolares (digital o físico)

• **Del Equipo de Convivencia Educativa.**

La convivencia educativa 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 educativa.

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 educativa.

La política nacional de convivencia educativa sugiere que este equipo se reúna periódicamente a fin de:

- Hacer seguimiento y monitoreo a las acciones del Plan de Gestión de convivencia educativa.
- 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).
- Planificar talleres con estudiantes, madres, padres, apoderados, asistentes de la educación, docentes.
- Monitorear la implementación y uso del reglamento interno en los ámbitos referidos a la convivencia educativa.
- Analizar y organizar los recursos que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.
- Evaluar las acciones desarrolladas.

d) Plan de Gestión de la Convivencia Educativa.

El Plan de Gestión de la Convivencia educativa fue establecido como una exigencia legal en la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar (2011), su propósito es la promoción de la buena convivencia, los aprendizajes requeridos para ellos y la prevención de cualquier forma de violencia.

Es un instrumento diseñado y planeado por el consejo escolar, el cual se materializa en acciones intencionadas, que permiten movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno a promover la buena convivencia escolar. Tendrá un carácter anual.

Las actividades planificadas están orientadas al resguardo de los derechos de los niños y adolescentes, para fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto, las que son coherentes con los principios y valores del PEI y con las normas de convivencia del establecimiento educacional.

El establecimiento cuenta con un Plan de Gestión Anual escrito que debe ser difundido a todos los estamentos e integrantes de la comunidad. Este se encuentra disponible en el establecimiento publicado en la página

<https://sites.google.com/slepuertocordillera.cl/escuelapahccoquimbo/escuela>

e) De la gestión colaborativa de resolución de conflictos.

Los mecanismos colaborativos de solución de conflictos, que utiliza el establecimiento para resolver aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa tienen por objeto fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y así evitar que los conflictos escalen en su intensidad.

Dentro de estos mecanismos podemos distinguir, entre otros:

- La negociación.
- El arbitraje.
- La mediación.
- La conciliación.

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

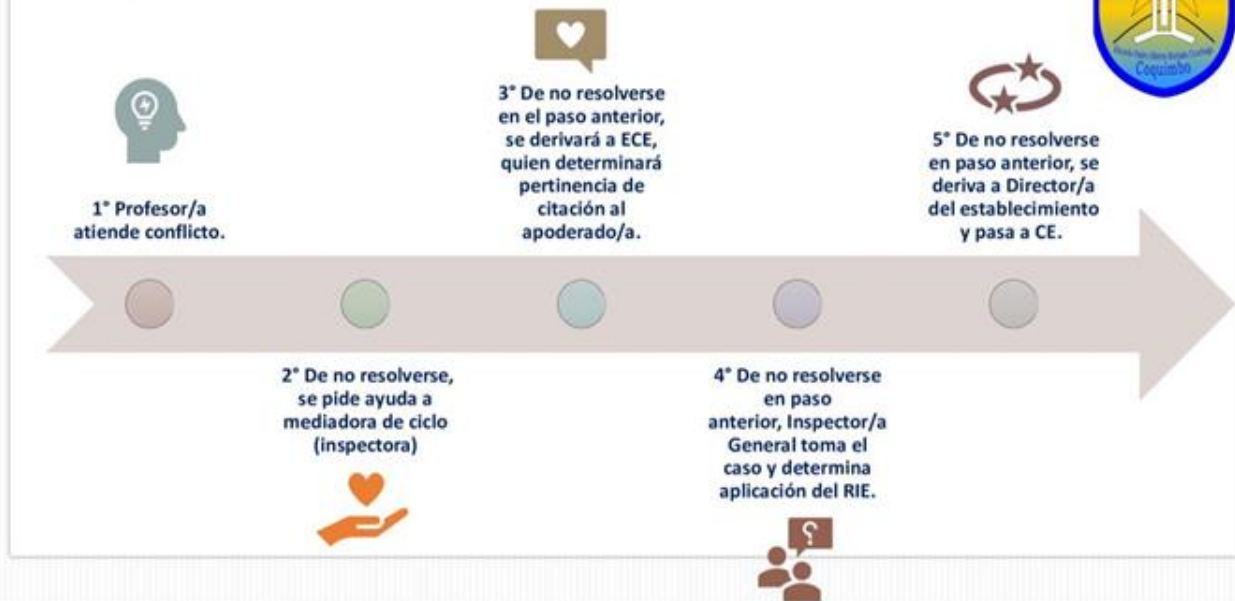
El arbitraje: es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar y quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre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

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

En caso de adoptarse uno o más de estos mecanismos, es preciso señalar en qué casos se utilizarán y las condiciones favorables para que estos se desarrollen.

La conciliación: es un mecanismo alternativo de solución de conflictos a través del cual dos o más estudiantes, gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado denominado conciliador o facilitador que a su vez también es normalmente un estudiante. Esta es una estrategia de prevención y resolución pacífica de los conflictos que se pueden presentar en el entorno escolar, brindando a los estudiantes con un conflicto dialogar entre ellos voluntariamente, con un tercer estudiante neutral, quien es un miembro del Equipo Mediador del colegio, para hablar de sus diferencias e intentar llegar a un acuerdo de una forma efectiva y colaborativa

Ante conflictos escolares que suceden durante las clase o actividades extraprogramáticas:



Ante conflictos escolares que suceden durante el recreo:





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

El establecimiento implementa un Programa de Orientación desde prekínder hasta Octavo año de Educación Básica, 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 los estudiantes que presenten problemáticas con alto costo emocional.

Por otra parte, 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.⁷

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

⁷ [Recomendaciones para proteger la salud emocional de nuestros estudiantes en tiempos de pandemia. Superintendencia de Educación.](#)

trabajar de forma productiva y fructífera, y es capaz de hacer una contribución a su comunidad.⁸

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.

Para esto se realizan diferentes actividades, por ejemplo:

- Acompañamiento de los estudiantes que requieran mayor apoyo en coordinación con su profesor jefe.
- Además, se realizan derivaciones, coordinación con especialistas externos y seguimiento en la medida que los apoderados lo faciliten, tales como Centro de Salud Mental (COSAM) y Centro de Salud Familiar (CESFAM).

Con relación al ámbito de la capacitación de directivos, educadores y equipos de apoyo; se han realizado y continuarán desarrollando capacitaciones en el ámbito de educación emocional, desarrollo vincular y prevención en temas relativos a la sexualidad, drogas, salud mental de los estudiantes.

Se encuentra en Anexo Protocolo de Prevención y Abordaje de Maltrato Escolar, y se cuenta con un protocolo de prevención y abordaje de conductas suicidas, conforme a las recomendaciones para establecimientos educacionales del Ministerio de Salud.⁹

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 educativa 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 alumnos o de estudiantes. 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.

Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.

⁸ OMS, 2017.

⁹ [Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales.](#)

Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.

La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia del establecimiento educacional.

CONSEJO ESCOLAR

Es la instancia en la cual se reúnen y participan representantes de los distintos actores que componen la comunidad educativa, obedeciendo a la necesidad de hacer de la educación una tarea de todos.

Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el Proyecto Educativo, promover la buena convivencia educativa y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

Dicho Consejo tiene un carácter informativo, consultivo y propositivo, manteniendo la facultad resolutoria en la Dirección del establecimiento.

El Consejo Escolar no tiene atribuciones sobre materias técnico-pedagógicas, las que son responsabilidad exclusiva del equipo directivo de la escuela.

De su constitución:

8. El Director/a de la escuela es quien lo preside.
9. El representante de la entidad sostenedora o quien ésta designe mediante documento escrito.
10. Un docente elegido por los profesores del establecimiento.
11. Un representante de los asistentes de la educación del establecimiento, elegido por sus pares.
12. El presidente del CGPA (Centro General de Padres y Apoderados).
13. El presidente del Gobierno Escolar en caso de estar constituido.
14. A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de presidente de éste, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

El Consejo será informado a lo menos de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

1. Los logros de aprendizaje integral de los alumnos. 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.
2. Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el Director/a en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.
3. El sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero de

la escuela, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.

4. Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
5. 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.

El Consejo será consultado a lo menos en los siguientes aspectos:

1. Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
2. 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.
3. Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el Director/a anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el Director/a al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
4. Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
5. De la elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación de éste, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad educativa respecto de dicha normativa.
6. 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.
7. Respecto de las materias consultadas en los numerales 4 y 5 anteriores, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el Director/a, en un plazo de treinta días.
8. El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.
9. Será obligación del Director/a remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en los puntos anteriores.

De sus atribuciones:

1. Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia educativa.
2. Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Elaborar en conjunto con el Encargado de Convivencia educativa un plan de gestión para promover la buena convivencia y prevenir las diversas manifestaciones de violencia en el colegio.
4. Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar de su elaboración y actualización, considerando la convivencia educativa como un eje central.
5. Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de convivencia educativa.

6. Participar en la actualización del Reglamento de Convivencia de acuerdo a la Política Nacional de Convivencia educativa.
7. Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la convivencia educativa como contenido central.

Cada Consejo Escolar deberá convocar al menos cuatro sesiones al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

El Director/a, y en subsidio, el representante legal de la entidad sostenedora del establecimiento educacional, velarán por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y porque éste realice, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos de cada año académico. Asimismo, deberán mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia.

En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular.

El sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada.

En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

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

El Director/a del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales. La citación a esta sesión deberá realizarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar. Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad educativa y fijarse a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar. Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

1. Identificación del establecimiento.
2. Fecha y lugar de constitución del Consejo.
3. Integración del Consejo Escolar.
4. Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas.
5. Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

Cada Consejo deberá dictar un Reglamento Interno, el que resolverá, entre otros, los siguientes aspectos de funcionamiento:

1. El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar.
2. La forma de citación por parte del Director/a de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el Director/a del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.
3. La forma de mantener informada a la comunidad educativa de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo.
4. La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutivas.
5. Designación de un Secretario/a del Consejo y sus funciones.
6. Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

En cada sesión, el Director/a deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo Escolar.

Con todo, podrá acordarse planificar las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad. Deberá referirse, además, a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento educacional que, a partir de la última sesión del Consejo Escolar, hubiera emitido la entidad sostenedora, si fuera el caso, y el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia de Educación y el Consejo Nacional de Educación.

En la primera sesión siguiente a su presentación a la Superintendencia de Educación, el Director/a deberá aportar al Consejo Escolar una copia de la siguiente información:

1. El gasto, desagregado, en remuneraciones de los directivos y/o administradores de la entidad sostenedora.
2. Un listado actualizado con la individualización completa de los miembros de la entidad sostenedora o asociados y directivos.
3. Información desagregada respecto a la lista de las Agencias de Asistencia Técnica Educativa que postularon a las distintas licitaciones que se hayan llevado a cabo.
4. Copia del pago íntegro y oportuno de las cotizaciones previsionales de todo su personal.
5. La demás información o antecedentes que requiera la Superintendencia y que ésta determine en una norma de carácter general.

ESTUDIANTES

Los estudiantes participarán de la vida escolar de distintas maneras:

- 1. Estudiante en forma individual:** todos los estudiantes tienen el derecho a exponer ante las autoridades de la escuela aquellas situaciones académicas, disciplinarias o administrativas que les afecten en forma personal, ya sea de manera verbal o por escrito, siguiendo estrictamente el conducto regular establecido en el presente reglamento.
- 2. Delegados de cada curso:** son elegidos democráticamente por los estudiantes que lo integran, para que representen sus intereses e inquietudes ante las autoridades de la escuela y el Centro General de Alumnos.
- 3. Gobierno escolar:** su finalidad es servir a sus miembros en función de los propósitos del

establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, para desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

El GE, al programar sus actividades, deberá siempre tener presente y respetar el Proyecto Educativo y los planes de trabajo establecidos por la Dirección de la escuela.

El establecimiento designará un docente encargado de asesorar al GE, quien dentro de otras labores promoverá la participación paritaria en los centros de alumnos, directivas de curso y otros espacios de asociatividad de los estudiantes.

APODERADOS

Los establecimientos educacionales están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley. Los padres y madres, o quienes gocen de la tuición o tengan la representación legal del alumno, de preferencia deben designar a una persona para que ejerza este derecho en las instancias establecidas, de conformidad a las disposiciones que la institución contemple en su reglamento interno, sin perjuicio de que, en aquellos casos en que no se formalice esta designación, ambos puedan ejercerlo indistintamente.

De conformidad a la normativa educacional vigente, el derecho preferente de los padres de educar a sus hijos, y los derechos de éstos a asociarse, ser informados, ser escuchados y a participar, asisten de igual manera a padres y madres, sin hacer distinción alguna sobre su estado civil o la situación de hecho en que éstos se encuentren. Así las cosas, no corresponde que un establecimiento restrinja los derechos antes mencionados a uno de los padres, por el solo hecho de no tener el cuidado personal de sus hijos, a menos que exista una resolución judicial que lo ordene.

El establecimiento reconoce la facultad que tienen los apoderados para realizar denuncias ante la Superintendencia de Educación, no obstante, privilegia la solución dialogada de los problemas que puedan suscitarse, en atención del bienestar del estudiante y los demás miembros de la comunidad educativa, por lo que se sugiere que siempre la primera instancia de resolución de conflictos sea el diálogo con las autoridades de la escuela. Por otra parte, cabe recordar que en virtud del artículo 65 de la Ley 20.529, respecto a una denuncia ante la Superintendencia de Educación, el director regional o el Superintendente pueden estimar aquélla como carente de fundamentos, lo que puede acarrear una multa no inferior a 1 UTM y no superior a 10 UTM a quien la hubiere formulado.

Apoderado en forma individual:

Los apoderados, sean o no socios de la asamblea del Centro General de Padres y Apoderados, podrán exponer o pedir se les dé a conocer aspectos que afectan directamente a su pupilo o, eventualmente, al propio apoderado, tanto en materias académicas, formativas, disciplinarias o administrativas, siguiendo estrictamente el conducto regular indicado en el presente reglamento.

Centro General de Padres y Apoderados (CGPPAA):

Es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional del que forman parte.

El CGPPAA orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverá la solidaridad, la cohesión grupal

entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad educativa.

Deberá tener un Reglamento Interno que determinará su organización y funciones. Si bien sus funciones estarán establecidas en sus respectivos estatutos, la escuela sólo reconocerá aquéllas que tengan relación exclusivamente con el cumplimiento de los siguientes objetivos:

1. Promover el cumplimiento de los deberes y responsabilidades educativas de cada familia en relación con la crianza y formación de los hijos.
2. Integrar a los padres o apoderados que forman la organización a partir de sus metas en común y canalizar sus aptitudes e intereses.
3. Fomentar los vínculos entre la familia y la escuela para que los padres o apoderados deban apoyar la educación escolar.
4. Proyectar acciones hacia la comunidad local, difundiendo el trabajo que desarrolla la organización y creando alianzas con instituciones y agentes comunitarios que puedan contribuir hacia el bienestar de los estudiantes.
5. Proponer y proyectar acciones que favorezcan la formación integral de los estudiantes.
6. Sostener un diálogo permanente con las autoridades educativas del establecimiento para intercambiar información e inquietudes.
7. Con respecto a materias técnico-pedagógicas o la administración y organización escolar dentro del establecimiento, su intervención deberá limitarse únicamente a representar las inquietudes existentes y transmitir a la comunidad de padres o apoderados las respuestas que emanen de los niveles directivos de la escuela.

Formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:

1. **Asamblea general:** constituida por los padres y apoderados de los estudiantes del establecimiento que deseen participar y, en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes los representen.
2. **Directorio:** formado a lo menos por el presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y tres directores.
3. **Consejo de delegados de curso:** formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso.
4. **Subcentro:** integrado por los padres y apoderados del respectivo curso que deseen participar en él.

Podrán cobrar anualmente por apoderado un aporte no superior al valor de media UTM. Este aporte será voluntario para el padre o apoderado y podrá enterarse hasta en 10 cuotas iguales y sucesivas.

La escuela pondrá a disposición del Centro General de Padres un profesional asignado por la Dirección, que oficiará como nexo entre la directiva de dicha agrupación y la escuela.

DE LA RELACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS APODERADOS CON LA ESCUELA.

Canales de comunicación.

Para facilitar un ambiente de respeto y cordialidad en la comunicación entre todos los actores de la comunidad educativa, a continuación, se establecen los canales de comunicación que permiten exponer o intercambiar ideas y puntos de vista en relación a situaciones que ameritan ser conocidas por los diferentes actores e instancias de la escuela.

Estos canales pueden ser empleados en situaciones programadas, las cuales dicen relación con aquellas que previamente han sido planificadas y coordinadas a través de un calendario semestral o anual, y en las imprevistas, que responden a situaciones emergentes que por su naturaleza y trascendencia no permiten esperar a la próxima instancia programada.

Pueden tener su origen en los entes propios de la escuela: docentes, paradocentes, asistentes de la educación, profesores jefes, equipo directivo y director/a, así como en el Centro General de Padres y en el Gobierno Escolar.

Con el objetivo de asegurar una atención oportuna y efectiva de las solicitudes, es decir, que éstas obtengan una respuesta de fondo sobre lo planteado y en el momento en que se requiera, la comunidad educativa deberá respetar el siguiente conducto regular:

1. Profesor de asignatura.
2. Profesor jefe.
3. Encargado de UTP Pedagógica (UTP) o Coordinador de Convivencia educativa (CCE).
4. Inspector general.
5. Director/a.

Para obtener provecho mutuo y que las relaciones que se generen tengan resultados positivos, se utilizarán las modalidades de comunicación que se establecen en los artículos siguientes.

Agenda escolar

La agenda escolar es el medio oficial de comunicación entre padres y apoderados con los distintos miembros de la escuela, y deberá ser utilizada para la solicitud de las distintas reuniones que se presentan en los artículos siguientes.

Todo estudiante deberá traer diariamente la agenda escolar del establecimiento. Es responsabilidad del apoderado y del estudiante conservarla en buen estado y con todas las comunicaciones firmadas por el apoderado. Ésta deberá tener registrado: Nombre completo del estudiante, curso, edad, fono, domicilio, nombre del apoderado, teléfono(s) en caso de emergencia y firma del apoderado titular y suplente (ésta debe coincidir con la firma de la ficha de matrícula), foto tamaño carné del estudiante.

Los estudiantes tienen la obligación de hacer llegar a sus padres y apoderados los documentos que se envíen desde la escuela y el acuso de recibo por parte de los apoderados deberá quedar registrado en la agenda escolar.

Circulares

Las circulares o informativos e instructivos son documentos emitidos por la Dirección, Equipo de Convivencia educativa u otro organismo debidamente autorizado, dirigido a los apoderados y/o estudiantes que permitan dar a conocer las actividades, normativas, programaciones e información que el colegio o instancias superiores estiman conveniente sean conocidas a quienes van dirigidas.

Llamados telefónicos

El apoderado podrá ser llamado telefónicamente desde el establecimiento con motivo de entregar información que deba ser comunicada en el corto plazo, cuando la circunstancia que origina la información requiera de confidencialidad, por lo cual no es posible comunicar a través de la agenda escolar o cuando los medios de comunicación anteriormente señalados no hayan sido efectivos. Para estos efectos el establecimiento utilizará el número telefónico informado por el apoderado en

el momento de la matrícula y/o actualizado por él mismo posteriormente.

Notificaciones por medio de carta certificada

En la medida que el establecimiento deba comunicar y/o notificar al apoderado de alguna situación, actividad, procedimiento, resolución o cualquier circunstancia que tenga relación con su pupilo, podrá utilizar para este efecto la opción de carta certificada dirigida al domicilio registrado por el apoderado en el momento de la matrícula.

Entrevistas individuales

Corresponden a todas las entrevistas donde participe el apoderado y algún miembro del establecimiento, pudiendo ser docentes, miembros del equipo directivo y profesionales del establecimiento.

- Los apoderados podrán solicitar ser atendidos por los docentes en el horario estipulado para este efecto, el que se dará a conocer en la primera reunión de curso de cada año. La solicitud debe ser realizada por medio de la agenda escolar.
- Si la entrevista es solicitada por algún miembro del establecimiento, éste deberá comunicarse con el apoderado vía agenda escolar indicando solicitud de la reunión, día y hora sugeridos para ella. Esta citación deberá realizarse con al menos cinco días hábiles previos a la fecha sugerida, salvo situaciones que por su urgencia requieran citación inmediata.
- Si la entrevista es solicitada por el apoderado a algún otro miembro de la escuela, distinto de los docentes, éste deberá cumplir estrictamente con el conducto regular establecido en el presente reglamento, utilizando para su solicitud la agenda escolar. Esta solicitud deberá ser respondida con un plazo máximo de tres días hábiles.

Toda entrevista entre el apoderado y algún miembro del establecimiento deberá ser registrada en un acta, de la cual quedará copia en la carpeta individual del estudiante, en el libro de clases.

Reuniones grupales

Corresponden a instancias formales a las que concurren más de un apoderado con docentes y/o directivos del establecimiento. Las instancias programadas deberán estar contenidas en el calendario anual de actividades de la escuela y serán las siguientes:

1. **De curso:** se efectuará una reunión mensual en cada curso, participando la totalidad de los padres o apoderados del respectivo curso, el profesor jefe y los docentes de asignatura o asistentes que se consideren necesarios.
2. **Del Programa de Integración Escolar:** se efectuarán según calendario entregado por el área de Integración. En estas reuniones deberán participar todos los apoderados cuyos pupilos participen de dicho programa.
3. **De Directorio del CGPA:** se efectuarán acorde al calendario que entregará, al inicio de cada semestre, el presidente del CGPA a Dirección, participando la mayoría absoluta de la directiva del CGPA, los delegados de los cursos que sean invitados y el director/a de la escuela (o quien éste designe en su representación).
4. **De Consejo Escolar:** deberá sesionar en forma ordinaria, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.

Con respecto a las situaciones imprevistas que requieran de una reunión entre alguno de los organismos representantes de los padres o apoderados con autoridades de la escuela, deberán ser solicitadas con a lo menos cinco días hábiles de anticipación, señalando el temario que será

abordado y las personas que se requiera estén presentes.

De cada reunión deberá quedar un registro que indique al menos el listado de asistentes con sus respectivas firmas y los temas abordados.

Durante el desarrollo de este tipo de reuniones, y con el propósito de maximizar la eficacia de éstas, las partes se abocará a cumplir estrictamente con el temario previsto ya acordado.

Correo electrónico

El apoderado podrá ser contactado mediante correo electrónico en el caso que haya registrado alguna dirección en la información del estudiante. Será de su responsabilidad informar de algún cambio relacionado con la misma.

El establecimiento educacional perteneciente al Sistema 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, en la que participará la comunidad educativa respectiva y un representante del Servicio Local respectivo.

Los integrantes de la comunidad educativa organizarán instancias de participación y reflexión, cuando sea pertinente y deberá articularse con el "Plan de Formación Ciudadana del Establecimiento".

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

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

La elaboración y actualización del RIE es producto de una instancia de participación entre los distintos miembros de la comunidad escolar, debiendo contar además con la aprobación del consejo escolar, en razón que sus decisiones en esta materia tienen carácter resolutivo, en conformidad al Art. 13 de la Ley N° 21.040.

Lo mismo ocurre con las modificaciones y actualizaciones que se quieren introducir, de manera que es preciso definir un mecanismo o procedimiento que regule la forma a través de la cual se introducirán las modificaciones y actualizaciones.

La actualización del RIE se debe hacer anualmente, a fin de ajustar sus contenidos a la normativa educacional y verificar que quienes se han definido como responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos en él contenidos, estén vinculados al establecimiento.

b) De la difusión.

Todas las modificaciones y actualizaciones introducidas en el RIE deben ser conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa.

Para ello el establecimiento:

- Publicará el RIE y todos sus anexos en el sitio web del establecimiento <https://sites.google.com/slepuertocordillera.cl/escuelapahccoquimbo/escuela>
- Mantendrá una copia del RIE y todos sus anexos en el local escolar, 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.
- 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.mime.mineduc.cl.

Las modificaciones y actualizaciones del RIE sólo comenzarán a regir una vez que se haya publicado y realizado la difusión establecida en este título.

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.

Este protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de los niños, niñas y adolescentes, 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 niño, niña o adolescente no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar.

Para efectos de los casos de vulneración de derechos, se entenderá por adulto responsable, aquel que tenga bajo su cargo el cuidado del estudiante, ya sea porque es su padre o madre, o porque existe una resolución judicial que lo indique.

Los adultos responsables de cubrir las necesidades de los niños y adolescentes a los que se refiere el presente protocolo son los padres, madres y/o tutores legales de aquellos.

Cuando no se atienden las necesidades físicas básicas como la alimentación, vestuario, vivienda o bien, cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro.

Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Se trata de situaciones que no corresponden a hechos de maltrato infantil físico o psicológico, de connotación sexual o agresiones sexuales, en contra de los derechos de las niñas y niños que son parte de la comunidad educativa.

Es deber de los funcionarios del establecimiento, poner en conocimiento de manera formal a los tribunales de familia, los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra de un niño, niña o adolescente.

Respecto del tratamiento de las situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, el colegio actuará sobre cualquier situación que afecte a sus estudiantes, siguiendo cada uno de los pasos indicados en la normativa aplicable, teniendo en consideración las siguientes responsabilidades:

1. Priorizar siempre el interés del niño, niña o adolescente.
2. No omitir o minimizar algún hecho o situación de sospecha, puesto que ello puede eventualmente aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, agravando el daño.
3. No investigar o diagnosticar estas situaciones. Les corresponde a las redes externas, a quienes el establecimiento entregará los antecedentes que le soliciten.
4. No abordar a él o a los posibles responsables en forma preliminar, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño en el niño, niña o adolescente; puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al estudiante del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño. El abordaje a él o los posibles agresores sólo podrá ocurrir una vez que se active el protocolo con los objetivos de separar al posible agresor del niño, niña o adolescente sobre el cual se sospecha ha cometido la vulneración de

derechos y/o informar de las medidas que se tomarán con el objetivo de resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente afectado y del resto de los estudiantes de la comunidad educativa.

CONCEPTOS GENERALES Y DEFINICIONES.

El buen trato responde a la necesidad de los niños, niñas y adolescentes, de cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho, la que debe ser garantizada, promovida y respetada por los adultos a su cargo. Por ello se debe atender oportunamente, tanto la vulneración de sus derechos, como la promoción igualitaria de los mismos.

La buena convivencia corresponde a la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de los niños y niñas.

La vulneración de derechos comprende las situaciones de descuido y trato negligente por parte de los padres o adultos responsables de los niños, niñas o adolescentes afectados. Así las cosas, la vulneración de derechos puede darse en dos posibles escenarios:

- 1. Negligencia:** se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños, niñas y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades físicas básicas como la alimentación, vestuario, vivienda, o bien cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se les expone ante situaciones de peligro.
- 2. Abandono emocional:** es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los niños, niñas y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto por parte de una figura adulta estable. También este abandono dice relación con la falta de atención respecto de las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Constituye vulneración de derechos como descuido o trato negligente las situaciones o acciones que los padres y/o adultos responsables que se enmarquen en:

1. No atiende las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
2. No proporciona atención médica básica.
3. No brinda protección al niño o niña y se expone ante hechos de peligro.
4. No responde a las necesidades psicológicas o emocionales.
5. Se expone al niño o niña a hechos de violencia o uso de drogas.
6. Toda otra acción u omisión que importe el descuido de sus obligaciones de cuidado y protección para con los niños, niñas y adolescentes a su cargo.

El establecimiento deberá actuar de manera diferente dependiendo de si se trata de una situación de sospecha de vulneración de niño, niña o adolescente o si se trata de una situación que se basa en antecedentes fundados.

Así es que existirán indicadores de sospecha de vulneración de derechos, por una parte, y antecedentes fundados de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, por otra, todas las cuales se especifican en los artículos siguientes.

INDICADORES DE SOSPECHA.

Constituyen indicadores de sospecha de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, los siguientes:

1. Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta.
2. Descuido en la higiene y/o presentación personal.
3. Retiro tardío o no retiro del niño o la niña del jardín infantil y/o sala cuna.
4. Niño ingiere productos tóxicos (medicamentos, cloro, etc.)
5. Niño de prekinder y kínder sale del hogar y/o establecimiento sin supervisión de un adulto.
6. Niño se muestra triste o angustiado.
7. Autoagresiones.
8. Poca estimulación en su desarrollo integral.
9. Toda otra expresión que indique descuido por parte de los padres y/o adultos responsables de los niños o adolescentes de sus obligaciones de cuidado y protección para con ellos.

ANTECEDENTES FUNDADOS.

Constituyen antecedentes fundados de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, las siguientes:

1. Enfermedades reiteradas sin tratamiento.
2. Escasa higiene y/o aseo.
3. Atrasos reiterados en el retiro.
4. Intoxicación por ingesta de productos tóxicos.
5. Ausencia de controles "niño sano" en caso de alumnos del nivel parvulario.
6. Ropa sucia o inadecuada para el clima.
7. Niño permanece sin presencia de adultos en el hogar, en el caso de los estudiantes del nivel parvulario.
8. Niño circula solo por la calle, en caso de alumnos del nivel parvulario.
9. Falta de estimulación, en caso de estudiantes del nivel parvulario.
10. Relación ambivalente/desapego.
11. Toda otra expresión que indique descuido por parte de los padres y/o adultos responsables de los niños o adolescentes de sus obligaciones de cuidado y protección para con ellos.

El equipo a cargo del niño, niña o adolescente que, potencialmente, ha sufrido vulneración de sus derechos, debe de forma preliminar tener presente las siguientes consideraciones:

1. Evitar comentarios asociados estereotipos ante situaciones de vulnerabilidad social, por ejemplo, pobreza, tipo de actividad laboral de los cuidadores, acceso a servicios básicos, entre otros. Es necesario diferenciar la pobreza de la negligencia y el abandono, puesto que, si un niño, niña o adolescente carece de los cuidados básicos porque su familia no dispone de las condiciones materiales para proporcionarlos, ello no supone que necesariamente se trate de un caso de abandono o maltrato.
2. Mantener una actitud de empatía con el niño o niña.
3. No realizar frente a los niños, niñas o adolescentes comentarios que descalifican a su familia. Abordar las situaciones desde las fortalezas con que cuentan las familias y no desde las debilidades.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS			
ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Se recibe la sospecha de vulneración de derechos.	Funcionario notifica a director y encargado de convivencia educativa.	Inmediatamente detectados hechos constitutivos de sospecha.	Correo de notificación de funcionario hacia director y E.C.E.
Activación de protocolo ante sospecha de vulneración de derechos.	Director	Inmediatamente recibido el caso.	Resolución Interna de activación de protocolo N°1 ante sospecha de vulneración.
Revisar libro de clases y carpeta del alumno.	Encargado de convivencia educativa o quien subroga en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia educativa, Inspector General o UTP.	24 horas una vez recibido el caso.	Libro de clases y carpeta de salud del estudiante timbrado una vez revisado.
Entrevistarse con el orientador u otro actor relevante para recabar mayor información del caso.	Encargado de convivencia educativa o quien subroga en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia educativa, Inspector General o UTP.	24 horas una vez recibido el caso.	Acta foliada "Reunión de Convivencia educativa".
En caso de que la situación lo requiera, solicitar al psicólogo de la escuela que realice una entrevista preliminar con el niño o adolescente, la que deberá llevarse a cabo bajo condiciones que resguarden en todo momento los derechos del niño, niña o adolescente, así como también registrar en forma textual el relato del mismo (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).	Psicólogo del establecimiento	24 horas una vez recibido el caso.	Registro de atención de estudiante.
Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño o adolescente, o éste expresa alguna molestia física que le haga sospechar de una posible vulneración de derechos, el profesional encargado del Protocolo de Actuación debe acompañarlo al centro asistencial más cercano	Encargado de convivencia educativa o quien subroga en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia educativa, Inspector General o	24 horas una vez recibido el caso.	Documento de accidente escolar. Registro de atención del Cesfam.

para que lo examine, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Solo deberá entregar información en caso que el niño o adolescente haya efectuado un relato de lo sucedido.	UTP.		
Citación a los padres, apoderados y/o adulto responsable a una reunión en la cual notificará de los antecedentes recabados que constituyen una sospecha de vulneración de derechos hacia el estudiante.	Encargado de convivencia educativa o quien subrogue en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia educativa, Inspector General o UTP.	48 horas una vez recibido el caso.	Documento de citación o libro de registro llamadas telefónicas.
En reunión con padres, apoderado y/o adulto responsable, se informará del deber del establecimiento de resguardar los derechos de los estudiantes y ofrecerá las herramientas que el colegio disponga para apoyar a la familia en la orientación y apoyo para el debido resguardo de los derechos del estudiante.	Encargado de convivencia educativa o quien subrogue en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia educativa, Inspector General o UTP.	48 horas una vez recibido el caso.	Acta foliada "Entrevista de apoderados".
Si producto de la entrevista con el apoderado el Encargado de Convivencia educativa obtiene antecedentes que den cuenta del adecuado cuidado del estudiante y/o de la voluntad y disposición del apoderado para solucionar aquellas circunstancias que hayan puesto en riesgo alguno de los derechos del estudiante, entonces dará por cerrado el caso e informará a Dirección que el protocolo se da por finalizado.	Encargado de convivencia educativa o quien subrogue en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia educativa, Inspector General o UTP.	5 días hábiles desde la entrevista.	Informe de seguimiento de caso. Resolución Interna de cierre de protocolo N°1 ante sospecha de vulneración.
Si producto de la entrevista con el apoderado el Encargado de Convivencia educativa obtiene antecedentes que den cuenta de la vulneración de derechos del estudiante y de la no disposición y/o recursos por parte del apoderado para reestablecer el adecuado resguardo de los	Encargado de convivencia educativa o quien subrogue en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia educativa,	24 horas una vez realizada la entrevista con los tutores del estudiante.	Informe de caso. Ficha de derivación a instituciones pertinentes.

derechos del niño, niña o adolescente, entonces tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red Mejor Niñez, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.	Inspector General o UTP.		
Seguimiento del caso y mantener informado al director e inspector general acerca del mismo.	Encargado de convivencia educativa o quien subrogue en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia educativa, Inspector General o UTP.	Seguimiento a estudiante, del caso según resuelva institución externa.	Informe de caso dirigido a director/a e inspector general.
Elaboración de informe.	Encargado de convivencia educativa o quien subrogue en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia educativa, Inspector General o UTP.	5 días hábiles de recibida información por parte de institución externa.	Informe de activación de Protocolo.
Cierre de Protocolo	Director	24 horas una vez recibido el informe de activación de protocolo.	Resolución Interna de cierre de protocolo N°1 ante sospecha de vulneración.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS FUNDADOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Se recibe la denuncia de vulneración de derechos	Funcionario que recibe la denuncia notifica a director y encargado de convivencia educativa.	Inmediatamente recibida la denuncia.	Correo de notificación de funcionario hacia director y E.C.E.
Activación de protocolo ante sospecha de vulneración de derechos.	Director	Inmediatamente recibido el caso.	Resolución Interna de activación de protocolo N°1 ante hechos fundados de vulneración.
Revisar libro de clases y carpeta del alumno.	Encargado de convivencia educativa o quien subrogue en el siguiente orden:	24 horas una vez recibido el caso.	Libro de clases y carpeta de salud del estudiante timbrado una vez revisado.

Reglamento Interno Educación Básica y Media Urbano

	Miembro del equipo de Convivencia educativa, Inspector General o UTP.		
Entrevistarse con el orientador u otro actor relevante para recabar mayor información del caso.	Encargado de convivencia educativa o quien subrogue en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia educativa, Inspector General o UTP.	24 horas una vez recibido el caso.	Acta foliada "Reunión de Convivencia educativa".
Informará de la situación a la psicóloga/o, educacional quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.	Encargado de convivencia educativa o quien subrogue en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia educativa, Inspector General o UTP.	Una vez realizada la denuncia.	Correo de notificación de caso.
Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño o adolescente, o éste expresa alguna molestia física que le haga sospechar de una posible vulneración de derechos, el profesional encargado del Protocolo de Actuación debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examine, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Solo deberá entregar información en caso que el niño o adolescente haya efectuado un relato de lo sucedido.	Encargado de convivencia educativa o quien subrogue en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia educativa, Inspector General o UTP.	24 horas una vez recibido el caso.	Documento de accidente educativa. Registro de atención del Cesfam.
Medidas de apoyo al estudiante: Sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas de apoyo, el establecimiento elaborará un plan de apoyo al estudiante, en este plan se podrán disponer de las distintas medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial identificadas en el Manual de Convivencia educativa.	Equipo de convivencia educativa	No más de 5 días posterior a realizada la denuncia.	Plan de apoyo al estudiante.

Seguimiento del caso y mantener informado al director e inspector general acerca del mismo.	Encargado de convivencia educativa o quien subrogue en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia educativa, Inspector General o UTP.	Seguimiento mensual de acciones realizadas por la institución externa.	Acta de reuniones presenciales o grabación de reuniones virtuales.
Elaboración de informe.	Encargado de convivencia educativa o quien subrogue en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia educativa, Inspector General o UTP.	5 días hábiles de recibida información por parte de institución externa.	Informe de activación de Protocolo.
Cierre del protocolo	Director	Una vez recibido el informe de resolución del caso de la institución externa.	Resolución Interna de cierre de protocolo N°1 ante hechos fundados de vulneración.

MEDIDAS DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Velando siempre por el interés superior del niño, el encargado de llevar a cabo este protocolo decidirá en conjunto con el director la pertinencia de comunicar el caso a la comunidad educativa y solo si corresponde, las vías adecuadas para realizar esta comunicación.

DIFUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

El presente Protocolo de Actuación será difundido a la comunidad educativa por alguno de los siguientes medios:

1. Entrega en el momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejando constancia escrita mediante firma del padre, madre o apoderado.
2. Publicación en el sitio web de la escuela
<https://sites.google.com/slepuertocordillera.cl/escuelapahccoquimbo/bolet%C3%ADn-informativo-noticias?authuser=0>
3. Entrega en reuniones de apoderados, en caso de no haber sido entregado al momento de la matrícula, dejando constancia de su recepción mediante firma del padre, madre o apoderado.
4. Existencia de una copia física de este Protocolo en la secretaría del establecimiento a disposición de todo miembro de la comunidad educativa.

Protocolo frente a Agresiones Sexuales y hechos de Connotación Sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes. Anexo 2. Circular N° 482, SUPEREDUC.

Este protocolo tiene como objetivo la recopilación de los antecedentes que permitan conocer los hechos ocurridos con el fin de adoptar las medidas de protección respecto de los niños, niñas y adolescentes que pudieran verse afectados por hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales, y entregarlos a los organismos competentes en caso de una derivación. Además, dispone acciones específicas para aquellas situaciones ocurridas al interior del establecimiento o donde aparezcan involucrados funcionarios o dependientes de la institución.

Sin perjuicio de las denuncias que se encuentran obligadas a realizar las autoridades del establecimiento educacional, las actuaciones del Protocolo no están encaminadas a determinar responsabilidades penales, sino que, entre otras acciones, se recopilaban antecedentes que permitan garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños, niñas y adolescentes, sin perjuicio de las medidas precautorias adoptadas con anterioridad.

Respecto del tratamiento en situaciones de abuso sexual infantil, el establecimiento actuará sobre cualquier situación que afecte a sus estudiantes independiente de si los posibles agresores forman parte de la misma comunidad escolar que el niño, niña o adolescente afectada o no, incluyendo para estos efectos a los funcionarios de la administración central de la entidad sostenedora. Respecto de este punto el establecimiento asume las siguientes responsabilidades:

1. Priorizar siempre el interés superior del niño o adolescente (protección).
2. No omitir o minimizar algún hecho o situación de sospecha, (puede aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, agravando el daño).
3. No investigar o diagnosticar estas situaciones. Les corresponde a las redes externas, a quienes el establecimiento entregará los antecedentes que le soliciten.
4. No abordar a él o a los posibles agresores en forma preliminar, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño en el niño o adolescente; puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al estudiante del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño). El abordaje a él o los posibles agresores sólo podrá ocurrir una vez que se active el protocolo con los objetivos de; separar al posible agresor del niño, niña o adolescente sobre el cual se sospecha ha cometido el maltrato o abuso y/o informar de las medidas que se tomarán con el objetivo de resguardar el bien superior del niño, niña o adolescente afectado y del resto de los estudiantes de la comunidad educativa.

CONCEPTOS GENERALES Y DEFINICIONES.

El maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño o adolescente, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión, (que son las diversas formas en que se le niega al niño o adolescente el ejercicio y goce de sus derechos; por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño o adolescente, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos, e incluye el abandono completo y parcial.

Este protocolo considera todos los tipos de maltrato infantil y/o abuso sexual, dejando fuera las situaciones de vulneración de derecho, las que serán abordadas según el protocolo específico para estas circunstancias, el que es parte integrante del Reglamento Interno del establecimiento.

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

Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten

establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo, la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia, o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.

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

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

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

El abuso sexual y el estupro son una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de 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. Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

1. Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño, niña o adolescente y el agresor, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
2. Utilización del niño, niña o adolescente como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
3. Maniobras coercitivas de parte del agresor, seducción, manipulación y/o amenazas.

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:

1. Exhibición de sus genitales por parte del abusador al niño, niña o adolescente.
2. Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador.
3. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador.
4. Incitación, por parte del abusador, a la tocación de sus propios genitales.
5. Contacto buco genital entre el abusador y el niño, niña o adolescente.
6. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
7. Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
8. Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
9. Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
10. Obtención de servicios sexuales de parte de niño, niña o adolescente menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

INDICADORES DE SOSPECHA.

Según indica el Ministerio de Educación, en términos generales, la persona adulta detecta una situación de maltrato y/o abuso cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

1. Un tercero (algún compañero del niño, niña o adolescente afectada o una persona adulta) le cuenta que este está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
2. La o el adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un niño, niña o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.

Entre estas señales es importante prestar atención a lo siguiente:

- Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo.
- Tristeza, llanto.
- Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres).
- Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
- Miedo o rechazo a volver a su hogar.
- Miedo o rechazo a asistir al establecimiento educacional o a estar en lugares específicos de éste.
- Conductas sexualizadas.

ANTECEDENTES FUNDADOS.

Son considerados antecedentes fundados de maltrato o abuso sexual infantil:

- El niño o niña llegó con lesiones atribuibles a una agresión.
- El propio niño, niña o adolescente relata que ha sido agredido.
- La agresión fue presenciada por un tercero.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL.			
ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Se detecta posible caso de maltrato infantil.	Funcionario que recibe la denuncia notifica a director y encargado de convivencia educativa	Inmediatamente ante la sospecha.	Correo de notificación de funcionario hacia director y E.C.E.
Activación de protocolo ante sospecha de maltrato infantil.	Director	Inmediatamente recibido el caso	Resolución Interna de activación de protocolo N°2 ante sospecha de maltrato infantil.
Revisar libro de clases y carpeta de salud del estudiante.	Encargado de convivencia educativa o quien subrogue en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia educativa, Inspector General o UTP.	24 horas una vez recibido el caso.	Libro de clases y carpeta de salud del estudiante timbrado una vez revisado.
Entrevistarse con el orientador u otro actor relevante para recabar mayor información del caso.	Encargado de convivencia educativa o quien subrogue en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia educativa, Inspector General o UTP.	24 horas una vez recibido el caso.	Acta foliada "Reunión de Convivencia educativa".
En caso de que la situación lo	Psicólogo del	24 horas una	Registro de atención

requiera, solicitar al psicólogo de la escuela que realice una entrevista preliminar con niño o adolescente, la que deberá llevarse a cabo bajo condiciones que resguarden en todo momento los derechos del niño, niña o adolescente, así como también registrar en forma textual el relato del mismo (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).	establecimiento	vez recibido el caso.	de estudiante.
Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño o adolescente, o éste expresa alguna molestia física que le haga sospechar de una posible vulneración de derechos, el profesional encargado del Protocolo de Actuación debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examine, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Solo deberá entregar información en caso que el niño o adolescente haya efectuado un relato de lo sucedido.	Encargado de convivencia educativa o quien subrogue en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia educativa, Inspector General o UTP.	24 horas una vez recibido el caso.	Documento de accidente escolar. Registro de atención del Cesfam.
Citar a adulto responsable o protector del estudiante.	Encargado de convivencia educativa o quien subrogue en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia educativa, Inspector General o UTP.	Una vez recibida la denuncia de sospecha.	Documento de citación o libro de registro llamadas telefónicas.
Informar por medio de entrevista de la sospecha de maltrato y los pasos a seguir de la escuela.	Encargado de convivencia educativa o quien subrogue en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia educativa, Inspector General o UTP.	24 horas de recibida la denuncia.	Acta de reunión foliada "Atención de apoderados".
Tomar contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red	Encargado de convivencia educativa o quien subrogue en el siguiente orden: Miembro del equipo	24 horas de realizada la entrevista.	Informe de caso. Ficha de derivación institución pertinente.

SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados	de Convivencia v, Inspector General o UTP.		
Informar de la situación a la psicóloga y orientadora, quienes estarán a cargo de las medidas de contención necesarias.	Encargado de convivencia educativa o quien subrogue en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia educativa, Inspector General o UTP.	24 horas de realizada la derivación.	Correo de notificación de caso.
Plan de apoyo al estudiante, en este plan se podrán disponer de las distintas medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial identificadas en el Reglamento Interno Escolar.	Equipo de convivencia educativa.	5 días de informados los hechos con duración 1 mes.	Plan de apoyo pedagógico y/o psicosocial al estudiante.
Elaboración de informe.	Encargado de convivencia educativa o quien subrogue en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia educativa, Inspector General o UTP.	5 días hábiles de recibida información por parte de institución externa.	Informe de activación de Protocolo.
Cierre del protocolo	Director	Una vez recibido el informe de resolución del caso de la institución externa.	Resolución Interna de cierre de protocolo N°2 ante sospecha de maltrato infantil.

Es necesario precisar que si el sospechoso es otro estudiante de la escuela:

1. Se informará a ambas familias respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.
2. Se tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.
3. Se informará de la situación al orientador(o), quién estará a cargo de las medidas de contención necesarias.
4. Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño o adolescente mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.

Cuando existen adultos involucrados en los hechos se tomarán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que serán aplicadas conforme a la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan:

- La separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo ser trasladado a otras labores o funciones fuera del aula.
- Derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la

intervención.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE MALTRATO INFANTIL.			
ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Se recibe la denuncia de maltrato infantil.	Funcionario que recibe la denuncia notifica a director y encargado de convivencia educativa	Inmediatamente recibida la denuncia.	Correo de notificación de funcionario hacia director y E.C.E.
Activación de protocolo ante hechos de maltrato infantil.	Director	Inmediatamente recibido el caso	Resolución Interna de activación de protocolo N°2 ante hechos de maltrato infantil.
Se cita a los apoderados o tutores del estudiante para informar pasos a seguir de la escuela.	Encargado de convivencia educativa o quien subrogue en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia educativa, Inspector General o UTP.	Una vez activado el protocolo, 24 horas de recibida la denuncia.	Documento de citación o libro de registro llamadas telefónicas.
Se informa a apoderado o tutor del estudiante de los pasos a seguir por la escuela, por medio de entrevista presencial.	Encargado de convivencia educativa o quien subrogue en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia educativa, Inspector General o UTP.	24 horas de recibida la denuncia.	Acta foliada "Atención de apoderados".
Realización de la denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público.	Encargada de convivencia educativa o director de la escuela.	24 horas una vez recibida la denuncia.	Copia del documento de la denuncia: Trámite fácil o parte policial.
Informar de la situación a la psicóloga y orientadora, quienes estarán a cargo de las medidas de contención necesarias.	Encargado de convivencia educativa o quien subrogue en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia educativa, Inspector General o UTP.	24 horas de realizada la denuncia.	Correo de notificación de caso.
Plan de apoyo al estudiante. En este plan se podrán disponer de las distintas medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial identificadas en el Reglamento Interno educativa.	Equipo de convivencia educativa.	5 días de informados los hechos con duración 1 mes.	Plan de apoyo pedagógico y/o psicosocial al estudiante.

Tomar contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.	Encargado de convivencia educativa o quien subroga en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia educativa, Inspector General o UTP.	24 horas de realizada la entrevista.	Informe de caso. Ficha de derivación institución pertinente.
Mantener seguimiento mensual con institución externa de las acciones por ellos realizadas.	Encargado de convivencia educativa o quien subroga en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia educativa, Inspector General o UTP.	Seguimiento mensual	Registro escrito.
Elaboración de informe.	Encargado de convivencia educativa o quien subroga en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia educativa, Inspector General o UTP.	5 días hábiles de recibida información por parte de institución externa.	Informe de activación de Protocolo.
Cierre del protocolo	Director	Una vez recibido el informe de resolución del caso de la institución externa.	Resolución Interna de cierre de protocolo N°2 ante hechos de maltrato infantil.

Es importante precisar, si el victimario es un menor de edad, se debe distinguir por edades:

- Estudiante victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Aquí se debe pedir una medida de protección para los niños o adolescentes a través de la OPD de la comuna.
- Estudiante victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.
- Se tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros). A quienes se derivarán los antecedentes recopilados.
- Se informará de la situación a la psicóloga(o), quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.
- Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño o adolescente mientras dure la investigación de la situación y se establezcan

responsabilidades.

Si como resultado de la investigación el sospechoso resultare culpable de maltrato o abuso sexual infantil, se aplicarán las siguientes medidas:

1. Si es un funcionario del establecimiento, se notificará al sostenedor para que, en sus facultades, realice las acciones pertinentes a la ley.
2. Si es un alumno, se expulsará o cancelará su matrícula.
3. Si es un apoderado, se realizará cambio de apoderado.

REQUERIMIENTO DE PROTECCIÓN.

La familia es la encargada preferente de velar por la protección de sus hijos e hijas; solo cuando la familia no es capaz de garantizar esta protección, el establecimiento educacional debe considerar la presentación de una denuncia o un requerimiento de protección. Ello implica que el establecimiento es responsable de acompañar a la familia en el proceso y mantener un seguimiento del caso, para asegurar la detención de la situación de maltrato o abuso y la restitución de los derechos del niño o niña.

El requerimiento de protección se efectúa ante los Tribunales de Familia y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección.

MEDIDAS DE APOYO A LA COMUNIDAD ESCOLAR

Con los docentes

El director del establecimiento, o el Encargado de Convivencia educativa, deberá informar a los docentes, contando con la debida reserva del caso. No es necesario que los profesores conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. Se espera que los profesores:

1. Eviten los rumores y/o acciones discriminadoras, o de otra naturaleza, que perjudiquen el bienestar de los estudiantes.
2. Actúen ejerciendo un rol clave para la implementación de estrategias de información y/o comunicación y de contenidos con el resto de los compañeros, con los apoderados del curso y con otros profesores.
3. En relación al niño afectado, contribuyan, en la medida de lo posible, a la conservación de su rutina cotidiana, evitando la estigmatización y promoviendo la contención desde su comunidad más cercana.

El director o Encargado de Convivencia educativa realizará un Consejo de Profesores del curso al cual pertenece(n) el (los) alumno(s) involucrado(s), el que tendrá el siguiente propósito:

1. Definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.
2. Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros.
3. Determinar fechas de evaluación del seguimiento.

Acciones con las familias.

El director/a deberá liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con madres, padres y apoderados:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de "secretismos" que generan desconfianzas entre las familias respecto de la labor protectora del establecimiento.
2. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
3. Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados, en la labor

formativa del establecimiento en torno a este tema.

4. Dependiendo del caso, el director puede citar a los apoderados del curso, o a los subcentros o Centro General de Padres para comunicar el caso.

MEDIDAS DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR

Velando siempre por el interés superior del niño, el encargado de llevar a cabo este Protocolo decidirá en conjunto con el director la pertinencia de comunicar el caso a la comunidad educativa y solo si corresponde, las vías adecuadas para realizar esta comunicación.

DIFUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

El presente Protocolo de Actuación será difundido a la comunidad educativa por alguno de los siguientes medios:

1. Entrega en el momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejando constancia escrita mediante firma del padre, madre o apoderado.
2. Publicación en el sitio web de la escuela
<https://sites.google.com/slepuertocordillera.cl/escuelapahccoquimbo/escuela>
3. Entrega en reuniones de apoderados, en caso de no haber sido entregado al momento de la matrícula, dejando constancia de su recepción mediante firma del padre, madre o apoderado.
4. Existencia de una copia física de este Protocolo en la secretaría del establecimiento a disposición de todo miembro de la comunidad educativa.

PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.			
ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Se recibe la denuncia de ASI.	Funcionario que recibe la denuncia notifica a director y encargado de convivencia educativa	Inmediatamente develados los hechos.	Correo de notificación de funcionario hacia director y E.C.E.
Activación de procedimiento ante hechos de connotación sexual o agresiones sexuales.	Director	Inmediatamente recibido el caso	Resolución Interna de activación de protocolo N°2 ante hechos de connotación sexual o agresiones sexuales.
Toma del relato del o los involucrados, si es pertinente, para evitar la revictimización.	Encargado de convivencia educativa o quien subrogue en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia educativa,	Inmediatamente derivado el caso.	Documento "Resolución conflicto". de

	Inspector General o UTP.		
Citar a la familia del o los niños afectados.	Encargado de convivencia educativa o quien subroge en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia escolar, Inspector General o UTP.	24 horas de recibida la denuncia.	Documento de citación de apoderado o libro de registro de llamada.
Informar a la familia del o los niños afectados, los hechos y los pasos a seguir, por medio de una entrevista.	Director/a en compañía de inspector general o encargado de convivencia educativa.	24 horas de recibida la denuncia.	Acta foliada de "Entrevista a apoderado".
Se realiza la denuncia a carabineros, PDI o fiscalía.	Encargado de convivencia escolar o director.	24 horas una vez recibida la denuncia.	Copia del documento de la denuncia: Trámite fácil o parte policial.
El establecimiento solicita, de ser pertinente, a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del o los estudiantes al servicio de salud, para la constatación de lesiones.	Dirección, encargado de convivencia escolar o quien subroge. en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia escolar, Inspector General o UTP.	Inmediatamente una vez realizada la denuncia.	Certificado de atención de salud.
Informar al Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera de la situación desarrollada.	Director /a de la escuela o quien subroge.	24 horas de recibida la denuncia.	Libro de registro de llamada o correo electrónico.
Informar la situación acontecida al Consejo Escolar, resguardando la confidencialidad del caso y la identidad de los involucrados	Director/a de la escuela o quien subroge.	24 horas una vez realizada la denuncia.	Acta de consejo escolar extraordinario.
Citar a reunión informativa a los diversos estamentos de la escuela.	Equipo directivo.	24 horas una vez realizado consejo escolar extraordinario.	Documento de citación a reunión extraordinaria, según estamentos o correo electrónico que cita a reunión.
Informar con claridad, los hechos ocurridos a los funcionarios del establecimiento, como a los subcentros de padres, y en una reunión extraordinaria a los apoderados del curso del o los menores afectados.	Equipo directivo.	24 horas de realizada la citación.	Acta de reunión extraordinaria, según estamento.
Plan de apoyo profesional al grupo curso si lo requiriere.	Equipo de convivencia escolar.	5 días a partir de denunciados los hechos.	Plan de apoyo.
Realizar seguimiento y acompañamiento al menor. Se	Orientadora y/o psicóloga educativa.	A partir de la aplicación del plan de	Bitácora de atención al estudiante.

debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.		apoyo y por el tiempo requerido.	
Elaboración de informe.	Encargado de convivencia escolar o quien subrogue en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia escolar, Inspector General o UTP.	24 horas de realizada la derivación	Informe de activación de Protocolo.
Informar a director, inspectora general y Servicio local Puerto Cordillera por medio de informe de caso.	Encargada de convivencia escolar o quien subrogue.	24 horas de realizada la derivación	Correo de notificación. Informe de caso.
Cierre del protocolo	Director	24 horas de recibido el informe de caso.	Resolución Interna de cierre de protocolo N°2 ante hechos de connotación sexual o agresiones sexuales.

Es preciso señalar, si el presunto agresor es funcionario del establecimiento:

La dirección del establecimiento debe informar, en caso de recibir una denuncia, al funcionario denunciado, entregando claridad y transparencia en la descripción del proceso. Lo anterior debe quedar registrado en acta foliada.

Se tomarán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que serán aplicadas conforme a la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan:

- La separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo ser trasladado a otras labores o funciones fuera del aula.
- Derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

Será el sostenedor de la escuela, Servicio Local de educación pública "Puerto Cordillera" quien determinará las acciones a seguir con el funcionario denunciado, con respecto a la continuidad de sus funciones en la escuela.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES MENORES DE 14 AÑOS.			
ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Se recibe la denuncia de ASI.	Funcionario que recibe la denuncia notifica a director y encargado de convivencia escolar	Inmediatamente develados los hechos.	Correo de notificación de funcionario hacia director y E.C.E.
Activación de protocolo de actuación frente a hechos de connotación sexual o agresiones sexuales entre estudiantes menores de 14 años.	Director	Inmediatamente recibido el caso	Resolución Interna de activación de protocolo N°2 frente a hechos de connotación sexual o agresiones sexuales entre estudiantes menores de 14 años.
Toma del relato del o los involucrados, si es pertinente, para evitar la revictimización.	Encargado de convivencia escolar o quien subrogue en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia escolar, Inspector General o UTP.	Inmediatamente derivado el caso.	Documento "Resolución de conflicto".
Citar a la familia del o los niños afectados.	Encargado de convivencia escolar o quien subrogue en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia escolar, Inspector General o UTP.	24 horas de recibida la denuncia.	Documento de citación de apoderado o libro de registro de llamada.
Informar a la familia del o los niños afectados, los hechos y los pasos a seguir, por medio de una entrevista.	Director/a en compañía de inspector general o encargado de convivencia escolar.	24 horas de recibida la denuncia.	Acta foliada de "Entrevista a apoderado".
Se realiza la denuncia a carabineros, PDI o fiscalía.	Director o encargada de convivencia escolar.	24 horas una vez recibida la denuncia.	Copia del documento de la denuncia: Trámite fácil o parte policial.
El establecimiento solicita, de ser pertinente, a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del o los estudiantes al servicio de salud, para la constatación de lesiones.	Dirección, encargado de convivencia escolar o quien subrogue en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia escolar, Inspector General o UTP.	Inmediatamente una vez realizada la denuncia.	Certificado de atención de salud.
Medida de protección a estudiantes involucrados, puesto que el alumno ofensor podría estar siendo víctima de abuso sexual o maltrato, y por este motivo presentaría conductas desadaptativas.	Director o encargada de convivencia escolar.	24 horas una vez recibida la denuncia.	Documento de la denuncia con número causa RIT.

Reglamento Interno Educación Básica y Media Urbano

Informar al Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera de la situación desarrollada.	Director de la escuela o quien subrogue.	24 horas una vez realizada la denuncia.	Libro de registro de llamada o correo electrónico.
Informar la situación acontecida al Consejo Escolar, resguardando la confidencialidad del caso y la identidad de los involucrados.	Director de la escuela o quien subrogue.	24 horas una vez realizada la denuncia.	Acta de consejo escolar extraordinario.
Citar a reunión informativa a los diversos estamentos de la escuela.	Equipo directivo.	24 horas una vez realizado consejo escolar extraordinario.	Documento de citación a reunión extraordinaria, según estamentos o correo electrónico que cita a reunión.
Informar con claridad, los hechos ocurridos a los funcionarios del establecimiento, como a los subcentros de padres, y en una reunión extraordinaria a los apoderados del curso del o los menores afectados.	Equipo directivo.	24 horas de realizada la citación.	Acta de reunión extraordinaria, según estamento.
Plan de apoyo profesional al grupo curso si lo requiriere.	Equipo de convivencia escolar	5 días a partir de denunciados los hechos.	Plan de apoyo.
Realizar seguimiento y acompañamiento al menor. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.	Orientadora y/o psicóloga educativa.	A partir de la aplicación del plan de apoyo y por el tiempo requerido.	Bitácora de atención al estudiante.
Elaboración de informe.	Encargado de convivencia escolar o quien subrogue en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia escolar, Inspector General o UTP.	24 horas de la realizada derivación	Informe de activación de Protocolo.
Informar a director, inspectora general y Servicio local Puerto Cordillera por medio de informe de caso.	Encargada de convivencia a escolar o quien subrogue.	24 horas de la realizada derivación	Correo de notificación.
Cierre del protocolo	Director	24 horas de recibido el informe de caso.	Resolución Interna de cierre de protocolo N°2 frente a hechos de connotación sexual o agresiones sexuales entre estudiantes menores de 14 años.

PROTOCOLO DE DENUNCIA DE AGRESIONES SEXUALES O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL OCURRIDO FUERA DE LA ESCUELA.			
ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Se recibe la denuncia o develación de ASI.	Funcionario que recibe la denuncia notifica a director y encargado de convivencia escolar	Inmediatamente develados los hechos.	Correo de notificación de funcionario hacia director y E.C.E.
Activación de protocolo de denuncia frente a hechos de connotación sexual o agresiones sexuales ocurrido fuera de la escuela.	Director	Inmediatamente recibido el caso	Resolución Interna de activación de protocolo N°2 denuncia frente a hechos de connotación sexual o agresiones sexuales ocurrido fuera de la escuela.
Citar a la familia del niño afectado.	Encargado de convivencia escolar o quien subroga en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia escolar, Inspector General o UTP.	24 horas de recibida la denuncia.	Documento de citación de apoderado o libro de registro de llamada.
Informar a la familia del niño afectado, los hechos y los pasos a seguir, por medio de una entrevista.	Director/a en compañía de inspector general o encargado de convivencia escolar.	24 horas de recibida la denuncia.	Acta foliada de "Entrevista a apoderado".
Se realiza la denuncia a carabineros, PDI o fiscalía, por ser un hecho constitutivo de delito.	Director o encargada de convivencia escolar.	24 horas una vez recibida la denuncia.	Copia del documento de la denuncia: Trámite fácil o parte policial.
El establecimiento solicita, de ser pertinente, a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del o los estudiantes al servicio de salud, para la constatación de lesiones.	Dirección, encargado de convivencia escolar o quien subroga en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia escolar, Inspector General o UTP.	Inmediatamente una vez realizada la denuncia.	Certificado de atención de salud.
Medida de protección a estudiante.	Director o encargada de convivencia escolar.	24 horas una vez recibida la denuncia.	Documento de la denuncia con número causa RIT.
Informar al Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera de la situación desarrollada.	Director /a de la escuela o quien subroga.	24 horas de recibida la denuncia.	Libro de registro de llamada o correo electrónico.
Plan de apoyo profesional al grupo curso si lo requiriere.	Equipo de convivencia escolar	5 días a partir de denunciados los hechos.	Plan de apoyo.
Realizar seguimiento y acompañamiento al menor. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.	Orientadora y/o psicóloga educativa.	A partir de la aplicación del plan de apoyo y por el tiempo requerido.	Bitácora de atención al estudiante.

Elaboración de informe.	Encargado de convivencia escolar o quien subrogue en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia escolar, Inspector General o UTP.	24 horas de realizada la derivación	Informe de activación de Protocolo.
Informar a director, inspectora general y Servicio local Puerto Cordillera por medio de informe de caso.	Encargada de convivencia a escolar o quien subrogue.	24 horas de realizada la derivación	Correo de notificación.
Cierre del protocolo	Director	24 horas de recibido el informe de caso.	Resolución Interna de cierre de protocolo N°2 denuncia frente a hechos de connotación sexual o agresiones sexuales ocurrido fuera de la escuela.

Protocolo de Actuación para Abordar Situaciones relacionadas a Drogas y Alcohol en el establecimiento. Anexo 3. Circular N° 482, SUPEREDUC.

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

El objetivo del presente Protocolo es velar por la adecuada gestión de situaciones relacionadas con drogas y alcohol que afecten a estudiantes, salvaguardando los derechos consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño y comprendiendo su fin último, de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo de su trayectoria educativa, contribuyendo a su desarrollo integral.

Se entenderá que son situaciones relacionadas a drogas y alcohol aquéllas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento, o fuera de éste, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares en que participan los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables.

CONCEPTOS GENERALES Y DEFINICIONES.

Para el entendimiento de las normas contenidas en este documento, es necesario tener en consideración los siguientes conceptos:

Drogas: la Organización Mundial de la Salud (OMS) define a la droga como cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central, de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del

organismo. Se entiende por drogas ilícitas aquellas cuya producción, porte, transporte y comercialización está legalmente prohibida o que son usadas sin prescripción médica.

Tráfico ilícito de drogas: según el Artículo 3 de la Ley Nº20.000, que sustituye la Ley Nº 19.366, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas, se entenderá que trafican las personas que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas.

Microtráfico: el Artículo 4 de la Ley Nº20.000 señala que microtráfico el que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física, psíquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas.

Facilitación para el tráfico y consumo: quien se encuentre, a cualquier título, a cargo de un establecimiento de comercio, cine, hotel, restaurante, bar, centro de baile o música, recinto deportivo, establecimiento educacional de cualquier nivel, u otros abiertos al público, y tolere o permita el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el Artículo 1º de la ley 20.000, será castigado, entendiéndose que tienen la obligatoriedad de denunciar.

El establecimiento deberá actuar de manera diferente dependiendo de si se trata de una situación de sospecha de porte y/o consumo de alcohol y/o drogas o si se trata de una situación que se basa en antecedentes fundados.

Así es que existirán indicadores de sospecha de porte y/o consumo de alcohol y/o drogas, por una parte, y antecedentes fundados por otra, todas las cuales se especifican en los artículos siguientes.

INDICADORES DE SOSPECHA.

Constituyen indicadores de sospecha que un estudiante se ha visto involucrado en situaciones relacionadas con alcohol y/o drogas las siguientes:

1. Relato de otro miembro de la comunidad educativa, que sin tener evidencia indique que el estudiante se ha visto envuelto en situaciones relacionadas con alcohol y/o drogas.
2. Señales físicas tales como: pronunciación lenta o mala (por usar tranquilizantes y depresivos), hablar rápido o de manera explosiva (por usar estimulantes), ojos inyectados de sangre, tos que no desaparece, olor o aliento inusual (por usar drogas inhaladas), pupilas extremadamente grandes (dilatadas) o extremadamente pequeñas (puntiformes), movimiento ocular rápido (nistagmo), inapetencia (ocurre con el consumo de anfetaminas, metanfetaminas o cocaína), aumento del apetito (con el consumo de marihuana), marcha inestable.
3. Cambios en el comportamiento, tales como: mal rendimiento y aumento del ausentismo escolar, no participar de las actividades habituales, cambio de grupos de amigos, actividades secretas, mentir o robar.

ANTECEDENTES FUNDADOS.

Constituyen antecedentes fundados que un estudiante se ha visto involucrado en situaciones relacionadas con alcohol y/o drogas las siguientes:

1. Presentarse en el establecimiento bajo los efectos de alcohol y/drogas.
2. Portar y/o consumir drogas y/o alcohol en el establecimiento o en actividades curriculares u organizadas por el establecimiento aun cuando se realicen fuera de éste.

DENUNCIA EN CASO DE SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

Si un miembro de la comunidad educativa sospecha o tiene antecedentes fundados que un estudiante se encuentra involucrado en situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento, deberá informar inmediatamente a algún miembro del equipo de convivencia escolar, remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas, quedando respaldo escrito de dicha denuncia.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Activación de protocolo ante sospecha de consumo.	Director	Inmediatamente recibida la denuncia	Resolución Interna de activación de protocolo N°3 ante sospecha de consumo de alcohol y/o drogas.
Realizar las entrevistas necesarias que permitan la identificación de los posibles hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido, en caso de ser necesario solicitará al psicólogo del establecimiento colaboración en esta tarea.	Encargado de convivencia escolar o quien subrogue en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia escolar, Inspector General o UTP.	24 horas una vez activado el protocolo.	Documento "Conflicto escolar".
Citar a apoderado para informar de la situación.	Encargado de convivencia escolar o quien subrogue en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia escolar, Inspector General o UTP.	24 horas una vez activado el protocolo.	Documento de citación de apoderado o libro de registro de llamada.
Realizar entrevista con el apoderado o adulto responsable del alumno para informarle de la situación. Durante este espacio el apoderado o adulto será acogido manifestándole que la escuela les brindará todo el apoyo, pues es una forma de colaborar y buscar alternativas de solución al problema.	Encargado de convivencia escolar o quien subrogue en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia escolar, Inspector General o UTP.	24 horas después de realizada la citación.	Acta foliada de "Entrevista a apoderado".
Elaboración de perfil del caso, que considerará los problemas anexos y los factores de riesgo y factores protectores con los que cuenta el estudiante.	Psicólogo educacional u orientador educacional.	24 horas una vez realizada la entrevista con apoderado.	Documento "Informe de Caso".
Realizar una reunión entre el psicólogo, profesor jefe, estudiante y familia para unificar un relato común de los hechos, acoger	Miembro del equipo de convivencia escolar a cargo del caso.	24 horas una vez realizado perfil del caso.	Acta foliada de reunión "Entrevista apoderados".

comprensivamente la necesidad de intervenir y acordar acciones, remediales y medidas al respecto.			
De acuerdo a los antecedentes se propondrán alternativas a seguir. Estas alternativas serán proporcionales al problema.	Miembro del equipo de convivencia escolar a cargo del caso.	24 horas una vez realizado perfil del caso.	Acta foliada de reunión "Entrevista apoderados".
Plan de Intervención de acuerdo al tipo de consumo; éste considerará acciones y compromisos a nivel individual, familiar y de escuela.	Miembro del equipo de convivencia escolar a cargo del caso.	24 horas una vez de realizados los acuerdos de la reunión.	Plan de intervención.
Solicitar apoyo profesional externo al establecimiento. Se considerará principalmente apoyo SENDA PREVIENE, atención de salud en el Consultorio o en el Centro de Salud Familiar (CESFAM) más cercano, con quienes el establecimiento educacional tiene una coordinación permanente.	Miembro del equipo de convivencia escolar a cargo del caso.	24 horas una vez de realizado plan de intervención	Ficha de derivación.
Se asegurará el derecho que tienen los niños, niñas y jóvenes a dar continuidad a sus estudios en el establecimiento siempre y cuando el alumno y la familia sigan comprometida y responsablemente lo determinado tanto por los especialistas, como por las indicaciones de la escuela. Esto último para evitar la propagación del consumo hacia terceros.	Dirección de la escuela	Durante el periodo que dure el plan de intervención.	Informe de intervención.
Realizar referencia asistida a redes de apoyo y atención local cuando sea necesario.	Miembro del equipo de convivencia escolar a cargo del caso.	Durante el periodo que dure el plan de intervención.	Ficha de derivación.
Se les solicitará a las instituciones de referencia que informen sistemáticamente respecto a la participación del estudiante y su familia en las actividades programadas, así como del logro de los objetivos, para estar al tanto de los avances del caso y de los compromisos asumidos por el alumno y la familia con la escuela.	Miembro del equipo de convivencia escolar a cargo del caso.	Durante el periodo que dure el plan de intervención.	Informe de participación del estudiante a las redes de apoyo. Actas de reuniones realizadas con la institución.
Elaboración de informe.	Encargado de convivencia escolar o quien subrogue en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia escolar, Inspector General o UTP.	5 días hábiles de recibida información por parte de institución externa.	Informe de activación de Protocolo.

Cierre del protocolo	Director	24 hrs. luego de recibido el informe de resolución del caso de la institución externa.	Resolución Interna de cierre de protocolo N°3 ante sospecha de consumo de alcohol y/o drogas.
----------------------	----------	--	---

PROCEDIMIENTO ANTE ANTECEDENTES FUNDADOS DE CONSUMO DE ALCOHOL.

Frente a antecedente fundado de consumo de alcohol se procederá siguiendo los mismos pasos identificados en el procedimiento detallado anteriormente.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PORTE Y/O CONSUMO DE DROGAS.			
ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Activación de protocolo ante consumo o porte de drogas.	Director	Inmediatamente recibida la denuncia	Resolución Interna de activación de protocolo N°3 ante consumo o porte de drogas.
Citar a apoderado para informar de la situación. En caso de no tener contacto vía telefónica realizar visita domiciliaria.	Encargado de convivencia escolar o quien subrogue en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia escolar, Inspector General o UTP.	Inmediatamente recibida la denuncia.	Documento de citación de apoderado o libro de registro de llamada.
Solicitar en el mismo instante la presencia de Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones	Encargado de convivencia escolar o quien subrogue en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia escolar, Inspector General o UTP.	Inmediatamente recibida la denuncia.	Documento de citación de apoderado o libro de registro de llamada.
Realizar entrevista con el apoderado o adulto responsable del estudiante para informarle de la situación. Durante este espacio el apoderado o adulto será acogido manifestándole que la escuela les brindará todo el apoyo, pues es una forma de colaborar y buscar alternativas de solución al problema.	Encargado de convivencia escolar o miembro del equipo de convivencia escolar o quien subrogue el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia escolar, Inspector General o UTP.	24 horas después de realizada la citación.	Acta foliada de "Entrevista a apoderado".
Realizar la denuncia a carabineros, PDI, o fiscalía.	Encargado de convivencia escolar o miembro del equipo de convivencia escolar o quien subrogue el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia escolar, Inspector General o UTP.	24 horas de recibida la denuncia.	Documento de denuncia o causa RIT.

Tomar contacto con SENDA y las Oficinas de Protección de Derechos (OPD) de manera de facilitar que los adultos responsables denuncien el caso ante la justicia, si corresponde, y de brindar medidas de protección a los niños, niñas y jóvenes si así lo requieran, a través de sus profesionales o derivados a las instancias especializadas.	Encargado de convivencia escolar o miembro del equipo de convivencia escolar o quien subrogue.	24 horas a partir de la entrevista con los apoderados.	Ficha de derivación.
Se recolectará el máximo de antecedentes, los que se pondrán a disposición y conocimiento directo del fiscal del Ministerio Público correspondiente, con el objeto de que la investigación se desarrolle en un contexto que garantice, de la mejor manera posible, los derechos de los niños, niñas y adolescentes que pudiesen aparecer involucrados en las redes de tráfico, así como los de sus compañeros expuestos al tráfico desplegado al interior del establecimiento educacional.	Encargado de convivencia escolar o miembro del equipo de convivencia escolar o quien subrogue.	Una vez recibida la denuncia en fiscalía, cuando se oficie a la escuela.	Documento: Contesta oficio emanado de la oficina del poder judicial.
Aun cuando se proceda, según lo indicado en el párrafo anterior, y luego de ratificar la falta, el alumno involucrado se debe someter a las reglamentaciones del Reglamento Interno Escolar.	Inspector general aplica la medida.	Una vez realizada la denuncia.	Notificación de medida por medio de reunión de apoderado: Acta Entrevista de apoderados.
Solicitar la participación de Unidad de Víctimas y Testigos del Ministerio Público, quienes podrán decretar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos	Director/a o representante del Servicio Local	24 una vez realizada la denuncia.	Solicitud de participación de unidad de víctimas y testigos a denunciantes.
Plan de Intervención de apoyo al estudiante de acuerdo al tipo de consumo; éste considerará acciones y compromisos a nivel individual, familiar y de escuela.	Orientadora y/o Psicóloga	24 horas una vez de realizados los acuerdos de la reunión.	Plan de intervención.
Solicitar apoyo profesional externo al establecimiento. Se considerará principalmente apoyo SENDA PREVIENE, atención de salud en el Consultorio o en el Centro de Salud Familiar (CESFAM) más cercano, con quienes el establecimiento educacional tiene una coordinación permanente.	Miembro del equipo de convivencia escolar a cargo del caso.	24 horas una vez de realizado plan de intervención	Ficha de derivación.

Se asegurará el derecho que tienen los niños, niñas y jóvenes a dar continuidad a sus estudios en el establecimiento siempre y cuando el alumno y la familia sigan comprometida y responsablemente lo determinado tanto por los especialistas, como por las indicaciones de la escuela. Esto último para evitar la propagación del consumo hacia terceros.	Dirección de la escuela	Durante el periodo que dure el plan de intervención.	Informe de intervención.
Se les solicitará a las instituciones externas de apoyo que informen sistemáticamente respecto a la participación del estudiante y su familia en las actividades programadas, así como del logro de los objetivos, para estar al tanto de los avances del caso y de los compromisos asumidos por el alumno y la familia con la escuela.	Miembro del equipo de convivencia escolar a cargo del caso.	Durante el periodo que dure el plan de intervención.	Informe de participación del estudiante a las redes de apoyo. Actas de reuniones realizadas con la institución.
Elaboración de informe.	Encargado de convivencia escolar o quien subrogue en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia escolar, Inspector General o UTP.	5 días hábiles de recibida información por parte de institución externa.	Informe de activación de Protocolo.
Cierre del protocolo	Director	24 hrs. luego de recibido el informe del protocolo ejecutado.	Resolución Interna de cierre de protocolo N°3 ante consumo o porte de drogas.

DIFUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

El presente Protocolo de Actuación será difundido a la comunidad educativa por alguno de los siguientes medios:

1. Entrega en el momento de la matrícula o de su renovación cuando ésta haya sufrido modificaciones, dejando constancia escrita mediante firma del padre, madre o apoderado.
2. Publicación en el sitio web de la escuela
<https://sites.google.com/slepuertocordillera.cl/escuelapahccoquimbo/escuela>
3. Entrega en reuniones de apoderados, en caso de no haber sido entregado al momento de la matrícula, dejando constancia de su recepción mediante firma del padre, madre o apoderado.
4. Existencia de una copia física de este Protocolo en la secretaría del establecimiento a disposición de todo miembro de la comunidad educativa.

Protocolo de Accidentes Escolares. Anexo 4. Circular N° 482, SUPEREDUC.

Este Protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de accidentes escolares y/o enfermedades sobrevinientes a estudiantes durante su permanencia en el establecimiento o en actividades escolares que se realicen fuera de éste y que hayan sido organizadas por el colegio.

La escuela es la responsable de cuidar de la integridad física de los estudiantes durante las clases, los recreos, las horas libres, viajes de grupo, durante su participación en otros eventos escolares.

DEL ENCARGADO DE PRIMEROS AUXILIOS.

La escuela cuenta con una persona encargada de primeros auxilios, quien, a lo menos, deberá tener aprobado un curso que acredite su experticia en la aplicación de primeros auxilios.

El encargado de primeros auxilios será el encargado de la atención en la sala de primeros auxilios y fuera de ella cuando le sea solicitado, siempre en relación con la atención inicial que requieran los estudiantes quienes hayan sufrido de algún accidente escolar o les haya sobrevenido alguna enfermedad.

DE LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS O ENFERMERÍA.

La escuela dispondrá de un espacio físico permanente, habilitado e implementado para el cuidado de los estudiantes que requieran de una atención por enfermedad repentina o lesiones a causa de un accidente escolar verificado al interior de la escuela. Dicho lugar se conocerá como Sala de Primeros Auxilios o Enfermería.

La Sala de Primeros Auxilios o Enfermería será destinada exclusivamente a la atención de estudiantes que presenten una enfermedad sobreviniente o lesiones a causa de algún accidente ocurrido al interior de la escuela. Contará con la implementación necesaria para dar atención a los estudiantes que la requieran.

Los muebles y materiales existentes en la Sala de Primeros Auxilios o Enfermería deben ser sólo aquellos que tengan directa relación con el propósito de dicha sala. No se aceptarán muebles o bultos ajenos al objetivo de la misma.

DEL USO DE LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS O ENFERMERÍA.

La atención en la Sala de Primeros Auxilios o Enfermería deberá realizarse siempre con la puerta abierta y/o ventanas descubiertas. En caso que la encargada(o) de primeros auxilios considere que es necesario cerrar puertas y cubrir ventanas para resguardar la privacidad del estudiante, o que el propio estudiante lo solicite, entonces se deberá solicitar la presencia de otro adulto de la comunidad educativa, evitando así que se encuentren solos en la sala cerrada el estudiante y la persona encargada.

Durante la permanencia en la Sala de Primeros Auxilios o Enfermería, no se administrarán medicamentos por vía oral o inyectables, salvo a expresa solicitud por escrito ante notario del apoderado, cuando requiera la administración de medicamentos a estudiantes pequeños que siguen algún tratamiento médico. En estos casos, se requerirá como respaldo una fotocopia de la receta médica debidamente actualizada.

La encargada de primeros auxilios debe registrar en el libro correspondiente la duración de la estadía del estudiante en la Sala de Primeros Auxilios o Enfermería, e informar al profesor jefe del estudiante, o quien amerite, para que le envíe una nota al apoderado indicando la situación que lo

afectó.

DEL SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES.

Los estudiantes que tengan la calidad de estudiantes regulares de establecimientos subvencionados municipales y particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de Enseñanza Básica, media normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al Seguro Escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N°16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo.

Los estudiantes gozarán de este beneficio del Seguro Escolar de Accidentes desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos mencionados anteriormente.

Los efectos del seguro se suspenderán durante los períodos en que las personas indicadas no realicen sus estudios o su práctica educacional o profesional, tales como las de vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del establecimiento.

El Artículo 3° del Decreto N°313, de 1973, del Ministerio del Trabajo, señala que se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Se considerarán también como accidente escolar los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional, como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

Exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

1. Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.
2. Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante.
3. Medicamentos y productos farmacéuticos.
4. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
5. Rehabilitación física y reeducación profesional.
6. Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

Se deja expresamente establecido que los cambios de actividades, las actividades extraescolares, como también los viajes de estudios, constituyen actividades asociadas a prácticas educacionales. Por lo tanto, cada una de las actividades desarrolladas por el establecimiento y en que participan los estudiantes se encuentran cubiertas por este Seguro Escolar de accidentes, independiente si estos ocurren dentro o fuera del territorio nacional, en los términos que el seguro establezca.

El encargado de primeros auxilios deberá tener identificados los estudiantes que poseen seguros privados de atención asistencial, en cuyos casos deberá solicitar a los apoderados que entreguen al establecimiento un documento con las indicaciones y protocolos para operar bajo dicho seguro.

El inspector general será el encargado de levantar el acta de seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención, una vez entregado el posible diagnóstico por parte de la persona encargada de primeros auxilios.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES OCURRIDOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.			
ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Funcionario más cercano al estudiante accidentado deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que lo entregue a la persona encargada de los primeros auxilios de la escuela e informe de la situación al Inspector general o, en su defecto, al director de la escuela.	Funcionario más cercano al estudiante accidentado.	Inmediatamente ocurrido el hecho	Correo de notificación de funcionario hacia Director o Inspector General.
El funcionario a cargo deberá evaluar preliminarmente la situación, considerando que, si la lesión es superficial, no existió pérdida del conocimiento y/o no existen dolores internos, ayudará al estudiante a trasladarse a la Sala de Primeros Auxilios o Enfermería e informará de la situación al Inspector General o, en su defecto, al Director de la escuela.	Funcionario más cercano al estudiante accidentado.	Inmediatamente ocurrido el hecho	Correo de notificación de funcionario hacia Director o Inspector General.
Si existe cualquier sospecha de que pudiera existir una lesión mayor, el funcionario a cargo requerirá la presencia en el lugar de la persona encargada de primeros auxilios, quien asumirá el control de la situación y a continuación concurrirá de inmediato a informar de la situación al Inspector General o, en su defecto, al Director de la escuela.	Funcionario más cercano al estudiante accidentado. Encargada de primeros auxilios	Inmediatamente ocurrido el hecho	Correo de notificación de funcionario hacia Director o Inspector General.
Activación de protocolo ante accidentes escolares.	Director	Inmediatamente recibida la información.	Resolución Interna de activación de protocolo N°4 ante accidentes escolares.
La persona encargada de los primeros auxilios evaluará la conveniencia de trasladar al estudiante a la Sala de Primeros Auxilios o Enfermería, para efectos de otorgar la atención primaria.	Encargada de primeros auxilios.	Inmediatamente recibido el caso.	Registro de atención de enfermería.
El Inspector general o el director del establecimiento tomará	Inspector General o Director.	Inmediatamente recibido el caso.	Registro de llamado telefónico.

contacto con el apoderado y le informará la situación.			
De ser necesario se realiza documento de seguro escolar para que el estudiante sea llevado a un centro asistencial por el apoderado.	Secretaría de dirección.	Inmediatamente informado el hecho.	Documento Seguro Escolar.
Elaboración de informe para ser entregado al Director.	Encargada de primeros auxilios.	24 horas después de ocurrido el accidente.	Informe de activación de Protocolo.
Cierre del protocolo	Director	24 hrs. luego de recibido el informe del protocolo ejecutado.	Resolución Interna de cierre de protocolo N°4 ante accidentes escolares.

TRASLADO AL CENTRO ASISTENCIAL MÁS CERCANO.

Si es necesario el traslado del estudiante a un centro asistencial, se procederá de la siguiente forma:

1. Si la urgencia del caso lo amerita, se procederá al traslado inmediato al centro asistencial dependiente del Ministerio de Salud más cercano, para que opere el Seguro de Accidentes Escolares del Estado establecido en el Artículo 3° de la Ley N° 16.744 de 1968. Este traslado se realizará en taxi y será acompañado de un funcionario del establecimiento.
2. Los centros asistenciales más cercanos y los lugares de derivación para apoyo psicosocial son: Centros de derivación de urgencia (Cesfam y urgencia del Hospital).
3. Si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo con condiciones médicas adecuadas (ambulancia), se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo a la escuela.
4. El Encargado de Salud, en su defecto el Inspector General o el director del establecimiento tomará contacto con el apoderado y le informará la situación y que el estudiante está siendo trasladado al centro asistencial, lugar donde se deberá reunir con el funcionario de la escuela.
5. Se debe hacer entrega al apoderado del documento del Seguro Escolar Estatal. El apoderado debe firmar un documento que acredite la recepción de dicho seguro.
6. El funcionario que acompaña al estudiante accidentado solo podrá retirarse una vez que su apoderado ha llegado al centro asistencial y ha recibido el documento de Seguro Escolar.
7. El encargado de primeros auxilios debe hacer un seguimiento del estado de salud del estudiante en los días posteriores al accidente.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN SALA DE PRIMEROS AUXILIOS O ENFERMERÍA.			
ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Recibir al estudiante enfermo o accidentado, Evaluar el estado de salud o las lesiones del estudiante.	Encargada de primeros auxilios.	Inmediatamente ocurrido el hecho	Registro de atención de enfermería.
Aplicar los primeros auxilios que correspondan de acuerdo con los procedimientos internos respectivos.	Encargada de primeros auxilios.	Inmediatamente ocurrido el hecho	Registro de atención de enfermería.
Establecer la necesidad de trasladar al estudiante a un centro asistencial.	Encargada de primeros auxilios.	Inmediatamente ocurrido el hecho	Registro de atención de enfermería.
Cuando la salud del estudiante requiera atención de un especialista la encargada de primeros auxilios informa a Inspector general o al director del establecimiento lo acontecido y solicita tomar contacto con el apoderado para informar la situación.	Encargada de primeros auxilios.	Inmediatamente recibido el caso.	Registro de llamado telefónico.
Activación de protocolo de atención de primeros auxilios.	Director	Inmediatamente recibido el caso	Resolución Interna de activación de protocolo N°4 ante atención de primeros auxilios.
De ser necesario se realiza documento de seguro escolar para que el estudiante sea llevado a un centro asistencial por el apoderado.	Secretaria de dirección.	Inmediatamente informado el hecho.	Documento Seguro Escolar.
Informar de la situación al Profesor Jefe, Inspector general o, en su defecto, al director de la escuela.	Encargada de primeros auxilios.	Luego de atendido el estudiante en forma oral. 24 hrs. desde ocurrido el hecho vía correo electrónico.	Correo de notificación hacia Profesor Jefe, Director o Inspector General.
Elaboración de informe para ser entregado al Director.	Encargada de primeros auxilios.	24 horas después de ocurrido el accidente.	Informe de activación de Protocolo.
Cierre del protocolo	Director	24 hrs. luego de recibido el informe del protocolo ejecutado.	Resolución Interna de cierre de protocolo N°4 ante atención en sala de primeros auxilios.

PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA PRIMEROS AUXILIOS.



PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES EN ACTIVIDADES ESCOLARES FUERA DE LA ESCUELA.

Para las salidas de estudiantes de la escuela con fines educativos, los docentes deben presentar en su plan anual de trabajo "cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares", registrando la asistencia de los estudiantes.

La actividad que considera desplazamiento de estudiante y profesor deberá contar con la autorización escrita de los apoderados, en el registro de la asistencia.

Estas actividades deben contar con la autorización por escrito del Director/a del establecimiento, quien lo tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios.

Toda actividad que se realice fuera del establecimiento deberá contar además de la participación del docente responsable, con otro adulto funcionario del establecimiento que acompañe la delegación.

En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera de la escuela, el profesor o encargado de la delegación tomará contacto inmediato con la Dirección de la escuela para comunicarle la situación y procederá según los siguientes pasos:

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE ACCIDENTES EN ACTIVIDADES ESCOLARES FUERA DE LA ESCUELA			
ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Informar al establecimiento la situación acontecida.	Profesor a cargo de la delegación.	Inmediatamente acontecido el hecho.	Registro de llamado telefónico.
Activación de protocolo de accidentes en actividades escolares fuera de la escuela.	Director	Inmediatamente recibido el caso	Resolución Interna de activación de protocolo N°4 ante accidentes en actividades escolares fuera de la escuela.
Si la urgencia del caso lo amerita, se procederá al traslado inmediato al centro asistencial dependiente del Ministerio de Salud más cercano, para que opere el Seguro de Accidentes Escolares del Estado establecido en el Artículo 3° de la Ley N° 16.744 de 1968. Este traslado se realizará en taxi y será acompañado por el funcionario que acompaña a la delegación. El funcionario que acompaña al estudiante accidentado, solo podrá retirarse una vez que su apoderado ha llegado al centro asistencial y ha recibido el documento de Seguro Escolar.	Funcionario que acompaña a la delegación.	Inmediatamente acontecido el hecho.	Documento de atención en centro de asistencial de salud.
Si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo con condiciones médicas adecuadas (ambulancia), se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo al lugar donde se encuentre el estudiante afectado.	Profesor a cargo de la delegación.	Inmediatamente acontecido el hecho.	Registro de llamado telefónico. Documento de atención en centro de asistencial de salud.
El Encargado de salud, de no estar, el Inspector General o el Director del establecimiento tomará contacto con el apoderado y le informará la situación y que el estudiante está siendo trasladado al centro asistencial, lugar donde se deberá reunir con el funcionario de la escuela. En ningún caso se debe consultar al apoderado o pedir su autorización para trasladar al estudiante al centro asistencial.	Encargada de primeros auxilios, Inspector General o Director.	Inmediatamente acontecido el hecho.	Registro de llamado telefónico.
El apoderado debe asistir al establecimiento a buscar el documento del Seguro Escolar Estatal. El apoderado debe firmar un documento que acredite la recepción de dicho seguro.	Encargada de primeros auxilios, Inspector General o Director.	Una vez asiste el apoderado al establecimiento.	Documento de Seguro Escolar.

El encargado de primeros auxilios debe hacer un seguimiento del estado de salud del estudiante en los días posteriores al accidente.	Encargada de primeros auxilios.	5 días hábiles luego de acontecido el hecho.	Registro de llamado telefónico. Informe escrito.
Elaboración de informe para ser entregado al Director.	Encargada de primeros auxilios.	24 horas después de ocurrido el accidente.	Informe de activación de Protocolo.
Cierre del protocolo	Director	24 hrs. luego de recibido el informe del protocolo ejecutado.	Resolución Interna de cierre de protocolo N°4 ante atención en sala de primeros auxilios.

Las actividades programadas fuera del año lectivo por parte de apoderados o estudiantes, no obedecen a las actividades descritas antes y la Dirección de la escuela no es responsable de su organización ni de los accidentes que de ellas pudiesen derivarse.

Las acciones u omisiones de personal médico al interior del establecimiento es de responsabilidad del profesional a cargo del procedimiento en su defecto de la institución que preste el servicio.

Protocolo sobre regulaciones sobre Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio. Anexo 5. Circular N° 482, SUPEREDUC.

Para las salidas de estudiantes de la escuela con fines educativos, los docentes deben presentar en su plan anual de trabajo "cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares", registrando la asistencia de los estudiantes.

PROTOCOLO SOBRE REGULACIONES DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.			
ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Presentación del plan anual de trabajo donde se describa el cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares.	Profesor a cargo	Inicio del año escolar.	Plan anual de actividades.
Solicitar al Jefe técnico del establecimiento el cambio de actividades.	Profesor a cargo	Un mes antes de la fecha que se realizará la salida pedagógica.	Correo electrónico de profesor hacia Jefe técnico.
Jefe técnico informa y solicita al Director del establecimiento el permiso para el cambio de actividades.	Jefe técnico	24 hrs. de recibido el correo del profesor.	Correo electrónico de Jefe técnico hacia Director.
Activación de protocolo de regulación de salidas pedagógicas.	Director	24 hrs. de recibido el correo del profesor.	Resolución Interna de activación de protocolo N°5 ante regulación de salidas pedagógicas.
Director tramita ante el respectivo Departamento Provincial documentación en Oficina de Partes, precisando su justificación respectiva y adjuntando a ello los documentos de respaldo disponibles.	Director	10 días hábiles de anticipación a su ejecución	Documentos de respaldo.
Entregar hoja de ruta de la salida pedagógica al Sostenedor.	Director	10 días hábiles de anticipación a su ejecución	Correo electrónico de envío de hoja de ruta.
Organización de adultos que acompañarán al profesor a cargo y distribución de responsabilidades.	Equipo Directivo	10 días hábiles de anticipación a su ejecución	Notificación vía correo electrónico a quienes asistirán a la salida pedagógica.
Entregar autorizaciones a padres y apoderados para la solicitar el permiso de participación de los estudiantes en el cambio de actividades. Esa documentación quedará archivada y disponible en el respectivo establecimiento educacional, a disposición de la Superintendencia de Educación y/o	Profesor a cargo	10 días hábiles de anticipación a su ejecución	Autorizaciones firmadas por apoderados.

cuando la aplicación del seguro escolar lo requiera.			
Creación de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, el nombre y Dirección del establecimiento educacional.	Secretaria de dirección.	5 días hábiles de anticipación a la salida pedagógica.	Credenciales para cada estudiante.
Creación de credenciales con nombre y apellido para personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad.	Secretaria de dirección.	5 días hábiles de anticipación a la salida pedagógica.	Credenciales para personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad.
Entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante.	Profesor a cargo	Mismo día de la salida pedagógica.	Credenciales para cada estudiante. Listado de firmas de recepción de la credencial.
En el trayecto en medios de transporte los estudiantes deberán mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor.	Profesor a cargo	Mismo día de la salida pedagógica.	Plano de ubicación de puestos de estudiantes (en caso de ir en vehículo exclusivo para los estudiantes)
Elaboración de informe.	Profesor a cargo	5 días hábiles de realizada la salida pedagógica.	Informe de activación de Protocolo.
Cierre del protocolo	Director	24 hrs. luego de recibido el informe del protocolo ejecutado.	Resolución Interna de cierre de protocolo N°5 ante regulación de salidas pedagógicas.

El estudiante que no cuente con la respectiva autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad del servicio educativo.

En caso de ser necesarios el aporte de dineros de los apoderados por conceptos de traslado, entradas u otros pagos relativos a la actividad pedagógica, estos deberán ser recaudados hasta el día anterior a la actividad.

Los estudiantes estarán a cargo del o los profesores responsables de la actividad, desde la salida y hasta la vuelta al establecimiento.

Los estudiantes estarán cubiertos por el Seguro de Accidentes Escolares. Por lo tanto, en caso de producirse algún accidente se procederá según el Protocolo de Accidentes Escolares descrito en el Anexo XII del presente reglamento.

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 EN CASO DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING.

El responsable de llevar a cabo este Protocolo de Actuación es el Encargado de Convivencia Escolar o cualquier miembro del equipo de convivencia escolar, idóneo a la situación ocurrida y sus funciones son:

1. Liderar la implementación del Protocolo de Actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño/a o adolescente, en conjunto con el equipo de convivencia del establecimiento educacional.
2. Recopilar la información necesaria para colaborar con la investigación, acompañando a los involucrados, sus familias y a la comunidad educativa en general.
3. Difundir y aplicar el presente Protocolo de Actuación.
4. Mantenerse informado de los avances de la situación.
5. Conocer el estado de la investigación. Si ésta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicarán, etc.
6. Colaborar con la justicia durante el eventual proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo, etc.
7. Redireccionar las medidas tomadas para garantizar la protección y medidas pedagógicas del niño/a o adolescente si fuera necesario.
8. Realizar informe al director de la escuela, para dar conocimiento de la situación al sostenedor: Servicio Local de Educación pública "Puerto Cordillera".

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Integrante de la comunidad educativa que detecte o reciba una denuncia de una situación de acoso escolar, deberá informar a la dirección del establecimiento.	Integrante de la comunidad.	Inmediatamente recibida la denuncia.	Correo electrónico a Director.
Activación de protocolo de actuación en caso de acoso escolar o bullying.	Director	Inmediatamente recibida la denuncia.	Resolución Interna de activación de protocolo N°6 en caso de acoso escolar o bullying.
Entrevista a estudiante acosado, con el objetivo de conocer los alcances de la situación. Entregarle la seguridad que el establecimiento le brindará el apoyo integral frente a la situación.	Orientadora Encargada de convivencia o de	Inmediatamente recibida la denuncia.	Registro escrito en acta de entrevista a estudiantes y apoderados.
Entrevista con el estudiante presuntamente acosador, con el objetivo de conocer los alcances de la situación. De la misma forma, informarle que, si bien el establecimiento le entregará los apoyos correspondientes, debe aplicar todas las medidas destinadas a estos hechos, tanto a	Orientadora Encargada de convivencia o de	Inmediatamente recibida la denuncia.	Registro escrito en acta de entrevista a estudiantes y apoderados.

nivel de reglamento interno como del tipo legal.			
Entrevista con el profesor(a) jefe de los estudiantes involucrados, con el objetivo de recoger mayores antecedentes de la situación y acordar medidas a corto y mediano plazo tanto para los involucrados como para el grupo curso.	Orientadora Encargada de convivencia	24 hrs. luego de recibida la denuncia.	Registro de acta de Reunión de Convivencia Escolar
Citar apoderados de los estudiantes involucrados.	Orientadora Encargada de convivencia	Inmediatamente recibida la denuncia.	Registro de llamado telefónico. Registro de citación de apoderados.
Entrevista junto con el profesor (a) jefe a los apoderados de los estudiantes por separado, con el objetivo de informar la situación y las medidas a implementar por el establecimiento. Esta entrevista debe indagar otros antecedentes, así como motivar la participación de la familia en la resolución de la conflictiva.	Orientadora Encargada de convivencia	24 hrs. luego de recibida la denuncia.	Registro escrito en acta de entrevista a estudiantes y apoderados.
En caso de que la evaluación preliminar confirme la situación de acoso escolar, el Director deberá dentro de las 24 horas siguientes, denunciar la situación en Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía, en caso de que los involucrados sean mayores de 14 años, y en el tribunal de familia u OPD, en caso de ser menores de 14 años.	Director	24 hrs. siguientes de las entrevistas realizadas a los estudiantes.	Denuncia en Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía o tribunal de familia u OPD.
Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo al Reglamento interno e informar a los padres y apoderados.	Inspector General	Durante entrevista con padres y apoderados de los estudiantes.	Registro escrito en acta de entrevista a estudiantes y apoderados.
Derivar el caso a organismos especializados en caso de ser necesario.	Encargado de convivencia escolar o quien subroge en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia escolar, Inspector General o UTP.	24 hrs. luego de realizadas las entrevistas de los estudiantes, padres y apoderados.	Correo electrónico de solicitud de derivación a instituciones externas.
Coordinar la realización de acciones de intervención que	Equipo de Convivencia Escolar	5 días hábiles luego de ocurrido el hecho.	Plan de intervención.

incluya a víctimas, agresor(es), curso y apoderados.			
Informar, comprometer e involucrar a las familias en la intervención a realizar.	Equipo de Convivencia Escolar	Durante reunión extraordinaria a realizar con el curso.	Reunión extraordinaria de padres y apoderados. Firma de cartas de compromiso de padres y apoderados.
Plan de acompañamiento orientado a realizar medidas formativas en ayuda al estudiante causante del daño, para que pueda reconocer su falta, las razones que lo motivaron y el no reiterar la conducta de acoso. Si fuera pertinente, orientarlo a que voluntariamente decida disculparse y/o reparar el daño causado.	Orientadora Psicóloga	5 días hábiles luego de ocurrido el hecho.	Plan de intervención.
Plan de acompañamiento orientado a entregar apoyo profesional y pedagógico al estudiante agredido. De la misma forma, entregar seguridad para el desarrollo efectivo de su proceso de enseñanza – aprendizaje.	Orientadora Psicóloga	5 días hábiles luego de ocurrido el hecho.	Plan de intervención.
Abordar la temática en el grupo curso, con el objetivo de sensibilizar a los alumnos frente a la situación intervenida.	Orientadora Encargada de Convivencia Escolar Profesor(a) Jefe	24 hrs. luego de realizadas las entrevistas de los estudiantes, padres y apoderados.	Lista de firmas de participantes de la actividad.
Entregar a la dirección del establecimiento, un informe con las acciones realizadas en el proceso de intervención, de la misma forma darlo a conocer a los apoderados y alumnos involucrados, resguardando su conformidad u objeción con este informe final	Orientadora o Encargada de Convivencia Escolar	24 hrs. luego de realizada las acciones propuestas para el plan remedial.	Informe de activación de Protocolo.
Realizar un monitoreo gradual de la evolución de la situación, reportando el seguimiento a la dirección del establecimiento.	Orientadora o Encargada de Convivencia Escolar Profesor(a) Jefe	Una vez a la semana por un período de un mes desde ocurrido los hechos.	Información entregada vía correo electrónico.
Cierre del protocolo	Director	Una vez recibido el informe descriptivo	Resolución Interna de cierre de protocolo N°6

		del protocolo activado.	en caso de acoso escolar o bullying.
--	--	----------------------------	---

De existir una situación de agresión reciente, se debe proceder con el Protocolo de Violencia Escolar (constatación de lesiones y denuncia).

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO FÍSICO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Informar al Director frente a conocimiento y/o sospecha de maltrato físico deberá informar al director del establecimiento.	Cualquier miembro de la comunidad escolar	Inmediatamente recibida la denuncia	Correo electrónico a Director.
Activación de protocolo N°6 frente a maltrato físico fuera del establecimiento.	Director	Inmediatamente recibido el caso	Resolución Interna de activación de protocolo N°6 frente a maltrato físico fuera del establecimiento.
Denunciar los hechos en forma personal en la PDI, fiscalía o en Carabineros de Chile.	Director	24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos	Denuncia en la PDI, fiscalía o en Carabineros de Chile.
Citación del apoderado al establecimiento.	Director o encargada de convivencia escolar.	Inmediatamente recibido el caso	Registro de llamado telefónico.
Solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño/a al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el carabinero de turno.	Director	Una vez trasladado el estudiante al centro asistencial.	Documento de constatación de lesiones y denuncia.
Paralelamente el establecimiento debe informar al apoderado de la situación y de la colocación de la denuncia. No se requiere autorización de la familia para la denuncia, ya que el agresor puede pertenecer al grupo primario. El conocimiento de esta información debe quedar registrada.	Encargada de convivencia escolar.	Inmediatamente recibido el caso	Registro de atención de apoderados.
Informar de manera presencial y vía oficio, al Jefe del Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera.	Director	Inmediatamente recibido el caso	Oficio de informe de activación de protocolo.
Realizar seguimiento y acompañamiento al menor. Se debe entregar apoyo, protección y	Orientadora	24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos	Plan de acompañamiento.

contención, al interior de la comunidad educativa.			
Brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del alumno/a, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas de ser necesario.	Encargada de convivencia escolar.	24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos	Plan de acompañamiento.
Elaboración de informe.	Encargado de convivencia escolar o quien subrogue en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia escolar, Inspector General o UTP.	5 días hábiles de recibida información por parte de institución externa.	Informe de activación de Protocolo.
Cierre del protocolo	Director	Una vez recibido el informe de resolución del caso de la institución externa.	Resolución Interna de cierre de protocolo N°6 frente a maltrato físico fuera del establecimiento.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

Importante: toda citación de apoderados de carácter informativo de situación acontecida que amerite la activación de protocolos, será realizada vía llamado telefónico y citación escrita, en caso que el apoderado o apoderada, no conteste el llamado, será la asistente social quien asistirá al domicilio a solicitar la presencia del apoderado o apoderada en el establecimiento.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO FÍSICO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Informar al Director frente a conocimiento y/o sospecha de maltrato psicológico deberá informar al director del establecimiento.	Cualquier miembro de la comunidad escolar	Inmediatamente recibida la denuncia	Correo electrónico a Director.
Activación de protocolo N°6 frente a maltrato psicológico fuera del establecimiento.	Director	Inmediatamente recibido el caso	Resolución Interna de activación de protocolo N°6 frente a maltrato psicológico fuera del establecimiento.
Entrevista con el estudiante señalado para recabar mayor información.	Psicóloga	Inmediatamente recibido el caso	Entrevista con estudiante.
Denunciar los hechos en forma personal en la PDI, fiscalía o en Carabineros de Chile.	Director	24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos	Denuncia en la PDI, fiscalía o en Carabineros de Chile.
Citación del apoderado al establecimiento.	Director o encargada de convivencia escolar.	Inmediatamente recibido el caso	Registro de llamado telefónico.
Informar al apoderado de la situación y de la colocación de la denuncia. No se requiere autorización de la familia para la denuncia, ya que el agresor puede pertenecer al grupo primario. El conocimiento de esta información debe quedar registrada.	Encargada de convivencia escolar.	Inmediatamente recibido el caso	Registro de atención de apoderados.
Informar de manera presencial y vía oficio, al Jefe del Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera.	Director	Inmediatamente recibido el caso	Oficio de informe de activación de protocolo.
Realizar seguimiento y acompañamiento al menor. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.	Psicóloga	24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos	Plan de acompañamiento.
Brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del alumno/a, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas de ser necesario.	Encargada de convivencia escolar.	24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos	Plan de acompañamiento.

Elaboración de informe.	Encargado de convivencia escolar o quien subrogue en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia escolar, Inspector General o UTP.	5 días hábiles de recibida información por parte de institución externa.	Informe de activación de Protocolo.
Cierre del protocolo	Director	Una vez recibido el informe de resolución del caso de la institución externa.	Resolución Interna de cierre de protocolo N°6 frente a maltrato físico fuera del establecimiento.

PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

Cuando la situación de maltrato físico ocurre al interior del establecimiento, y el agresor se desempeña en el recinto educacional:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO FÍSICO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.			
ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Informar al Director frente a los hechos acontecidos.	Cualquier miembro de la comunidad escolar	Inmediatamente ocurrido el hecho.	Correo electrónico a Director.
Activación de protocolo N°6 frente a maltrato físico de funcionario a estudiante dentro del establecimiento.	Director	Inmediatamente recibido el caso	Resolución Interna de activación de protocolo N°6 frente a maltrato físico de funcionario a estudiante dentro del establecimiento.
Realizar la denuncia correspondiente en la PDI, fiscalía o Carabineros de Chile. La dirección del establecimiento debe resguardar la identidad del supuesto agresor.	Encargada de convivencia escolar o Director	24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos	Registro de llamado telefónico a la institución. Denuncia escrita.
Solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del o los estudiantes al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el carabinero de turno	Director	Inmediatamente recibido el caso	Reporte de atención del servicio de salud. Denuncia a carabineros.
Citación de apoderado de estudiante(s) afectado(s).	Encargada de convivencia escolar o Director.	Inmediatamente recibido el caso	Registro de llamado telefónico. Citación escrita de atención de apoderados.

Informar en caso de recibir una denuncia, al funcionario denunciado, entregando claridad y transparencia en la descripción del proceso.	Director	Inmediatamente recibida la denuncia.	Registro de entrevista.
Entrevista con la familia del o los niños afectados, informando sobre los hechos y los pasos a seguir, de manera clara y precisa. Sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos que se deben realizar.	Encargado de convivencia escolar o quien subroge en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia escolar, Inspector General o UTP.	24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos	Libro de clases. Registro de entrevista de estudiantes y apoderados.
Informar al Jefe Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera de manera presencial de la situación desarrollada.	Director	24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos	Oficio de informe de activación de protocolo.
Informar la situación acontecida al consejo escolar, resguardando la confidencialidad del caso y la identidad de los involucrados.	Director	24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos	Acta de consejo escolar extraordinario.
Informar con claridad, los hechos ocurridos a los funcionarios del establecimiento, como a los subcentros de padres, y en una reunión extraordinaria a los apoderados del curso del o los menores afectados. Procurando informar que las investigaciones y sus resultados, son realizadas por instituciones externas, además de los procedimientos realizados por el establecimiento según la legalidad y el reglamento interno. De la misma manera, se entregará apoyo profesional al grupo curso si lo requiriera.	Director	24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos	Acta de reunión extraordinaria.
Realizar seguimiento y acompañamiento al o los menores. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.	Orientadora	24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos	Plan de acompañamiento al estudiante.
Brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del alumno/a, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas, de ser necesario.	Encargada de convivencia escolar	24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos	Plan de acompañamiento al estudiante.

Elaboración de informe.	Encargado de convivencia escolar o quien subroge en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia escolar, Inspector General o UTP.	5 días hábiles de recibida información por parte de institución externa.	Informe de activación de Protocolo.
Cierre del protocolo	Director	Una vez recibido el informe de resolución del caso de la institución externa.	Resolución Interna de cierre de protocolo N°6 frente a maltrato físico fuera del establecimiento.

N°7 Protocolo de actuación frente a hechos de violencia en contra de profesores y funcionarios del establecimiento, disposiciones generales.

El presente Protocolo de Actuación frente a situaciones de violencia en contra de profesores y funcionarios del establecimiento contempla las situaciones de maltrato escolar, acoso escolar o bullying, y cualquier tipo de violencia, según lo indicado en el Reglamento Interno Escolar, pero no las situaciones de conflicto de intereses, indisciplina o situaciones que no están motivadas por dañar a un profesor.

El presente Protocolo de Actuación será aplicado frente a las siguientes situaciones:

1. Agresiones de estudiante a profesor.
2. Agresiones entre apoderados y profesores del establecimiento.
3. Agresiones a través de medios tecnológicos, ejercidas o que afecten a profesores del establecimiento educacional.

CONCEPTOS GENERALES Y DEFINICIONES.

Violencia: existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas:

- i. El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y,
- ii. El daño al otro como una consecuencia.

Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

Violencia psicológica: insultos, amenazas, burlas, rumores malintencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico, etc. También se incluye el acoso escolar o bullying.

Violencia física: toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetazos, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizados con el cuerpo o con algún objeto. Desde las agresiones ocasionales, hasta las reiteradas.

Violencia a través de medios tecnológicos: uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chats, blogs, mensajes de texto, sitios web, redes sociales o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Aun cuando la publicación se haya realizado en una sola oportunidad, esta será

considerara "hostigamiento reiterado" dada la característica de viralización y exposición propia de las publicaciones por medios tecnológicos y/o redes sociales

Violencia de género: son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afectan principalmente a las mujeres, pero también pueden afectar a los hombres. Incluyen comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

Violencia sexual: son agresiones que vulneran los límites corporales de una persona, sea hombre o mujer, con una intención sexualizada. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación entre otros.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE VIOLENCIA EN CONTRA DE PROFESORES Y FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Informar inmediatamente a algún miembro del equipo de convivencia escolar si conoce de situaciones de violencia en contra de profesores del establecimiento, remitiendo los antecedentes que funden su denuncia, quedando respaldo escrito.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	Inmediatamente ocurrido el hecho.	Registro de denuncia en documento de "Registro de conflictos escolares".
Activación de protocolo N°7 frente a hechos de violencia en contra de funcionarios del establecimiento.	Director	Inmediatamente recibido el caso	Resolución Interna de activación de protocolo N°7 frente a hechos de violencia en contra de funcionarios del establecimiento.
Realizar reunión de equipo de convivencia escolar para reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, como, por ejemplo: Revisar libro de clases y carpeta del alumno, si es que hay alumnos involucrados y realizar entrevistas con actores relevantes que puedan entregar aporte a la investigación.	Encargada de Convivencia Escolar	Inmediatamente recibido el caso	Acta de reunión de Equipo de Convivencia y entrevistas.
Solicitar al psicólogo de la escuela que realice una entrevista preliminar con la persona afectada, así como también registrar en forma textual el relato del mismo.	Psicóloga	24 hrs. desde recibida la denuncia.	Registro de entrevista
Solicitar las imágenes de las cámaras de video de ser necesario para complementar el informe.	Encargada de convivencia	Inmediatamente recibido el caso	Correo electrónico a encargado de soporte informático solicitando la revisión de cámaras.
Una vez reunidos los	Equipo de	24 hrs. de reunidos	Acta de reunión de

antecedentes, el Encargado de Convivencia escolar, en conjunto con el equipo de convivencia escolar, resolverán si la situación es considerada violencia en contra de un profesor del establecimiento: realizar breve investigación para desestimar los antecedentes o solicitar iniciar los sumarios respectivos que establece según los estatutos respectivos.	convivencia escolar.	todos los antecedentes.	Equipo de Convivencia. Antecedentes reunidos.
Resolver la tipificación que se describe en los puntos anteriores. Esta resolución y los pasos a seguir deberán ser informados por escrito al denunciante.	Encargada de convivencia	5 días hábiles a contar desde la recepción de la denuncia.	Acta de reunión de Equipo de Convivencia.
Elaboración de informe.	Encargado de convivencia escolar o quien subrogue en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia escolar, Inspector General o UTP.	5 días hábiles a contar desde la recepción de la denuncia.	Informe de activación de Protocolo.
Cierre del protocolo N°7 frente a hechos de violencia en contra de funcionarios del establecimiento.	Director	Una vez recibido el informe de resolución del protocolo activado.	Resolución Interna de cierre de protocolo N°7 frente a hechos de violencia en contra de funcionarios del establecimiento.

PROTOCOLO ANTE ACOSO ESCOLAR.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Informar inmediatamente a algún miembro del equipo de convivencia escolar si conoce de situaciones de acoso escolar.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	Inmediatamente ocurrido el hecho.	Registro de denuncia en documento de "Registro de conflictos escolares".
Activación de protocolo N°7 frente a acoso escolar.	Director	Inmediatamente recibido el caso	Resolución Interna de activación de protocolo N°7 frente a acoso escolar.
Instruir la intervención del profesional del área psicosocial respectiva, de manera que éste realice acciones de contención que se estimen necesarias.	Psicóloga	Inmediatamente recibido el caso	Informe escrito.
Notificar a las partes involucradas del inicio del proceso de investigación, dejando constancia escrita de ello. Si correspondiese	Encargada de convivencia escolar.	Inmediatamente recibido el caso. Si se notifica a un	Notificación vía correo electrónico. Citación a apoderado en forma escrita.

Reglamento Interno Educación Básica y Media Urbano

notificar a un estudiante, esta notificación deberá ser extendida a su apoderado.		apoderado 24 hrs. después de recibida la denuncia.	Registro de llamado telefónico al apoderado.
Iniciar la investigación de los reclamos entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. En esta instancia se está garantizando el derecho a defensa de los miembros de la comunidad educativa que en los establecimientos educacionales se traduce en garantizar a su derecho a ser oídos o entregar pruebas.	Equipo de convivencia escolar.	24 hrs. después de recibida la denuncia.	Registro de entrevistas en documento "Registro de conflictos escolares"
Citar a las partes y, si lo considera pertinente, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes utilizando para estos efectos las técnicas de resolución pacíficas de conflicto identificadas en el Reglamento Interno Escolar.	Encargada de Convivencia escolar.	24 hrs. después de recopilados los antecedentes necesarios.	Citación vía correo electrónico. Registro de llamadas telefónicas. Citación escrita a padres y apoderados.
Entrevista que considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los estudiantes o sólo entre adultos, y se podrá citar al psicólogo de la escuela o a otro profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.	Equipo de Convivencia escolar	24 hrs. después de recopilados los antecedentes necesarios.	Acta de registro de Reunión de Convivencia Escolar. Registro en documento "Registro de conflictos escolares"
En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá exigir el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejando constancia de esta circunstancia. Este acuerdo no elimina la aplicación de medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial además de sanciones en caso que así correspondiese, según lo indicado en el Reglamento Interno Escolar.	Encargada de convivencia escolar.	24 hrs. después de recopilados los antecedentes necesarios.	Acta de registro de Reunión de Convivencia Escolar. Registro en documento "Registro de conflictos escolares"
Si no hubiere acuerdo, el Encargado de Convivencia Escolar dará por cerrada la investigación y	Encargada de convivencia escolar	24 hrs. después de recopilados los antecedentes	Informe de activación de Protocolo.

emitirá un informe sugiriendo a Dirección las sanciones y medidas a aplicar		necesarios.	
Tomar las medidas disciplinarias que el Reglamento Interno contempla para detener la acción contra la cual se recurre.	Inspector General	24 hrs. después de los recopilados antecedentes necesarios.	Registro en documento "Registro de conflictos escolares"
Emitir una resolución, debiendo informar a las partes involucradas. Si corresponde aplicar sanciones, éstas se realizarán de la siguiente forma: 1. Si la persona sancionada es un estudiante, se procederá según indica el Reglamento Interno Escolar. 2. Si la persona sancionada es un docente, se procederá según las indicaciones del Reglamento de Higiene y Seguridad. 3. Si la persona sancionada es un apoderado, se procederá según se indica en el Reglamento Interno Escolar.	Director	3 días hábiles siguientes a la denuncia efectuada.	Registro en documento "Registro de conflictos escolares"
Elaboración de informe.	Encargado de convivencia escolar o quien subroge en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia escolar, Inspector General o UTP.	5 días hábiles de recibida la denuncia.	Informe de activación de Protocolo.
Cierre del protocolo N°7 frente a acoso escolar.	Director	Una vez recibido el informe de resolución del caso de la institución externa.	Resolución Interna de cierre de protocolo N°7 frente a acoso escolar.

Recursos

Todas las partes, en materia de violencia escolar, tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente de apelación en contra de la resolución adoptada por la Dirección, dentro de los tres primeros días hábiles posteriores a haber sido notificadas de la resolución. El recurso se interpondrá ante la Dirección, que resolverá. Respecto de esta resolución no existirán más recursos que interponer.

PROCESOS DE SEGUIMIENTO, REGISTRO Y TRABAJO EN RED CON LAS INSTITUCIONES DE DERIVACIÓN

Si el caso derivó en alguna derivación a la red de apoyo externa al colegio, el Encargado de Convivencia Escolar mantendrá un seguimiento mensual de las acciones por ellos realizadas. Para estos efectos se mantendrá un registro escrito.

MEDIDAS DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Velando siempre por el interés superior del niño, el encargado de llevar a cabo este Protocolo decidirá en conjunto con el Director la pertinencia de comunicar el caso a la comunidad educativa y solo si corresponde, las vías adecuadas para realizar esta comunicación.

Si la situación investigada es considerada de gravedad, o cumple justificadamente con alguna de las siguientes condiciones:

1. Provocó lesiones de gravedad o mediana gravedad. Los criterios médicos-legales consideran lesiones graves como todas aquellas que causan en el niño/a o adolescente enfermedad o incapacidad de 31 días o más de duración; y como lesiones menos graves a aquellas en que la enfermedad o incapacidad sea de más de 15 días y menos de 31, considerando además la calidad de las personas y circunstancias del hecho.
2. Son agresiones que constituyen delito.
3. Consideró una demanda judicial por parte de la escuela o de algún miembro de la comunidad educativa. Entonces será informada a la Superintendencia de Educación vía oficio.

DIFUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

El presente Protocolo de Actuación será difundido a la comunidad educativa por alguno de los siguientes medios:

1. Entrega en el momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejando constancia escrita mediante firma del padre, madre o apoderado.
2. Publicación en el sitio web de la escuela
<https://sites.google.com/slepuertocordillera.cl/escuelapahccoquimbo/escuela>
3. Entrega en reuniones de apoderados, en caso de no haber sido entregado al momento de la matrícula, dejando constancia de su recepción mediante firma del padre, madre o apoderado.
4. Existencia de una copia física de este Protocolo en la secretaría del establecimiento a disposición de todo miembro de la comunidad educativa.

Nº8 Protocolo de actuación frente a hechos de Cyberbullyng, disposiciones generales.

Para la correcta aplicación del presente protocolo, se entenderá por cyberbullying toda conducta que constituya cualquier tipo de agresión psicológica, intimidación, hostigamiento, difamación y amenaza, a través de cualquier red social, medios tecnológicos e internet, de manera reiterada y de forma insidiosa realizada por uno o más miembros de la comunidad educativa en contra de otros, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado.

Aun cuando la publicación se haya realizado en una sola oportunidad, esta será considerada "hostigamiento reiterado" dada la característica de viralización y exposición propia de las publicaciones por medios tecnológicos y/o redes sociales.

Se considerará como medio de dicho acoso el envío de mensajes de carácter injurioso o denigrante, la publicación de videos o fotografías que tengan por objeto dañar la imagen de otro, o cualquier otra conducta que tenga por objeto generar un daño psicológico o emocional a otra persona y que alteren la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa.

El presente Protocolo de Actuación será aplicado frente a las siguientes situaciones, enmarcadas dentro de la definición anterior de cyberbullying que se produzcan entre:

1. Estudiantes.
2. Funcionarios del establecimiento.
3. Estudiantes y padres, madres y/o apoderados.
4. Funcionarios del establecimiento y estudiantes.
5. Funcionarios del establecimiento y padres, madres y/o apoderados.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE CYBERBULLYNG.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Informar inmediatamente a algún miembro del equipo de convivencia escolar si conoce de situaciones de cyberbullying remitiendo los antecedentes que funden su denuncia, quedando respaldo escrito.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	Inmediatamente ocurrido el hecho.	Registro en documento "Registro de conflictos escolares"
Activación de protocolo Nº8 frente a hechos de cyberbullyng.	Director	Inmediatamente recibido el caso	Resolución Interna de activación de protocolo Nº8 frente a hechos de cyberbullyng.
Realizar reunión de equipo de convivencia escolar para reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, como, por ejemplo: Revisar libro de clases y carpeta del alumno, si es que hay alumnos involucrados y realizar entrevistas con actores relevantes que puedan entregar aporte a la investigación.	Encargada de Convivencia Escolar	Inmediatamente recibido el caso	Acta de reunión de Equipo de Convivencia y entrevistas.
Solicitar al psicólogo de la escuela	Psicóloga	24 hrs. desde recibida	Registro de entrevista

Reglamento Interno Educación Básica y Media Urbano

que realice una entrevista preliminar con la persona afectada, así como también registrar en forma textual el relato del mismo.		la denuncia.	
Una vez reunidos los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con el equipo de convivencia escolar, resolverán si la situación es considerada: 1. Ciberbullying. 2. Desestimar los antecedentes.	Equipo de Convivencia escolar	24 hrs. desde recibida la denuncia.	Acta de reunión de Equipo de Convivencia. Documento "Registro de conflictos escolares".
Resolver la tipificación que se describen en los puntos anteriores. Esta resolución y los pasos que seguir deberán ser informados por escrito al denunciante.	Encargada de convivencia escolar	5 días hábiles a contar desde la recepción de denuncia	Documento "Registro de conflictos escolares". Correo electrónico con resolución y pasos a seguir al denunciante.
Tomar las medidas disciplinarias que el Reglamento Interno contempla para detener la acción contra la cual se recurre, en caso que la denuncia sea acogida como una situación de ciberbullying.	Encargada de convivencia escolar	5 días hábiles a contar desde la recepción de denuncia	Documento "Registro de conflictos escolares".
Instruir la intervención del profesional del área psicosocial respectiva, de manera que este realice acciones de contención que se estimen necesarias.	Psicóloga	24 hrs. desde recibida la denuncia.	Plan de acción de contención emocional.
Notificar a las partes involucradas del inicio del proceso de investigación, dejando constancia escrita de ello. Si correspondiese notificar a un estudiante, esta notificación deberá ser extendida a su apoderado.	Encargada de convivencia escolar.	Inmediatamente recibido el caso	Citación vía correo electrónico. Registro de llamadas telefónicas. Citación escrita a padres y apoderados.
Iniciar la investigación de los reclamos entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. En esta instancia se está garantizando el derecho a defensa de los miembros de la comunidad educativa que en los establecimientos educacionales se traduce en garantizar a su derecho a ser oídos o entregar pruebas.	Encargada de convivencia escolar.	24 hrs. desde recibida la denuncia.	Documento "Registro de conflictos escolares".

Citar a las partes y, si lo considera pertinente, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes utilizando para estos efectos las técnicas de resolución pacíficas de conflicto identificadas en el Reglamento Interno Escolar.	Encargada de Convivencia escolar.	24 hrs. después de recopilados los antecedentes necesarios.	Citación vía correo electrónico. Registro de llamadas telefónicas. Citación escrita a padres y apoderados.
Entrevista que considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los estudiantes o sólo entre adultos, y se podrá citar al psicólogo de la escuela o a otro profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.	Equipo de Convivencia escolar	24 hrs. después de recopilados los antecedentes necesarios.	Acta de registro de Reunión de Convivencia Escolar. Registro en documento "Registro de conflictos escolares"
En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá exigir el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejando constancia de esta circunstancia. Este acuerdo no elimina la aplicación de medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial además de sanciones en caso que así correspondiese, según lo indicado en el Reglamento Interno Escolar.	Encargada de convivencia escolar.	24 hrs. después de recopilados los antecedentes necesarios.	Registro en documento "Registro de conflictos escolares"
Si no hubiere acuerdo, el Encargado de Convivencia Escolar dará por cerrada la investigación y emitirá un informe sugiriendo a Dirección las sanciones y medidas a aplicar	Encargada de convivencia escolar	24 hrs. después de recopilados los antecedentes necesarios.	Informe de activación de Protocolo.
Emitir una resolución, debiendo informar a las partes involucradas. Si corresponde aplicar sanciones, éstas se realizarán de la siguiente forma: 1. Si la persona sancionada es un estudiante, se procederá según indica el Reglamento Interno Escolar. 2. Si la persona sancionada es un docente, se procederá según las indicaciones del Reglamento de Higiene y Seguridad. 3. Si la persona sancionada es un	Director	3 días hábiles siguientes a la denuncia efectuada.	Registro en documento "Registro de conflictos escolares"

apoderado, se procederá según se indica en el Reglamento Interno Escolar.			
Elaboración de informe.	Encargado de convivencia escolar o quien subrogue en el siguiente orden: Miembro del equipo de Convivencia escolar, Inspector General o UTP.	5 días hábiles de recibida la denuncia.	Informe de activación de Protocolo.
Cierre del protocolo N°8 frente a hechos de cyberbullying.	Director	Una vez recibido el informe de resolución del caso de la institución externa.	Resolución Interna de cierre de protocolo N°8 frente a hechos de cyberbullying.

SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN DE LA RESOLUCIÓN.

Todas las partes, en materia de cyberbullying, tendrán la posibilidad solicitar la reconsideración de la resolución adoptada por la Dirección, dentro de los tres primeros días hábiles posteriores a haber sido notificadas de la resolución. El recurso se interpondrá ante la Dirección, que resolverá. Respecto de esta resolución no existirán más recursos que interponer.

MEDIDAS DE APOYO AL ESTUDIANTE.

Sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas de apoyo, el establecimiento elaborará un plan de apoyo al estudiante, en este plan se podrán disponer de las distintas medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial identificadas en el Reglamento Interno Escolar.

El responsable de velar por la adecuada implementación de estas medidas será la Encargada de Convivencia Escolar.

PROCESOS DE SEGUIMIENTO, REGISTRO Y TRABAJO EN RED CON LAS INSTITUCIONES DE DERIVACIÓN.

Si se realizó alguna derivación a la red de apoyo externa al colegio, el Encargado de Convivencia Escolar mantendrá un seguimiento mensual de las acciones por ellos realizadas. Para estos efectos se mantendrá un registro escrito.

MEDIDAS DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Velando siempre por el interés superior del niño, el encargado de llevar a cabo este Protocolo decidirá en conjunto con el Director la pertinencia de comunicar el caso a la comunidad educativa y solo si corresponde, las vías adecuadas para realizar esta comunicación.

DIFUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

El presente Protocolo de Actuación será difundido a la comunidad educativa por alguno de los siguientes medios:

1. Entrega en el momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejando constancia escrita mediante firma del padre, madre o apoderado.
2. Publicación en el sitio web de la escuela
<https://sites.google.com/slepuertocordillera.cl/escuelapahccoquimbo/escuela>
3. Entrega en reuniones de apoderados, en caso de no haber sido entregado al momento de la matrícula, dejando constancia de su recepción mediante firma del padre, madre o apoderado.
4. Existencia de una copia física de este Protocolo en la secretaría del establecimiento a disposición de todo miembro de la comunidad educativa.

Nº9 Protocolo de Prevención y Manejo del Suicidio Escolar.

¿QUÉ ES LA CONDUCTA SUICIDA?

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014).

Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, aunque no necesariamente siempre ocurre así. En algunos casos también puede suceder que esté presente una alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. De todas formas, la mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2000). Por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro (Barros et al., 2017; Fowler, 2012; Morales et al., 2017).

CONCEPTOS BASICOS:

IDEACION SUICIDA	Pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.
INTENTO SUICIDA	Conductas o actos que intencionalmente buscan autolesionarse hasta alcanzar la muerte, no logrando que esta se consume.
SUICIDIO CONSUMADO	Acto por el cual una persona, en forma voluntaria, premeditada e intencional, pone término a su vida.

FACTORES DE RIESGO SUICIDA EN EDAD ESCOLAR:

- Bajo apoyo social.
- Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales.
- Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).
- Prácticas educativas severas o arbitrarias.
- Alta exigencia académica.
- Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc.
- Desorganización y/o conflictos comunitarios.
- Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.
- Trastornos mentales en la familia.
- Antecedentes familiares de suicidio. Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Sensación de sentirse atrapada, bloqueada o sufrir un dolor que no puede soportar.
- Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o la responsable de todo lo malo que sucede.
- Busca modos para auto eliminarse: Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).
- Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).

- Realiza actos de despedida:
 - Envía cartas o mensajes por redes sociales.
 - Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.

SIGNOS DE ALERTA:

Señales de alerta directa

- a) Habla o escribe sobre:
 - Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
 - Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
 - Sensación de sentirse atrapada(o), bloqueada(o) o sufrir un dolor que no puede soportar.
 - Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o la responsable de todo lo malo que sucede.
- b) Busca modos para auto eliminarse:
 - Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).
 - Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
 - Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).
- c) Realiza actos de despedida:
 - Envía cartas o mensajes por redes sociales.
 - Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.

Señales de alerta indirecta.

- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con las demás.
- Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambio de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieta o nerviosa.
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima o abandono/ descuido de sí misma.
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.
- Eventos estresantes en la familia.
- Desestructuración o cambios significativos.
- Problemas y conflictos.
- Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas).
- Intento/s suicida/s previo/s.
- Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos).
- Suicidio de un par o referente significativo.
- Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
- Maltrato físico y/o abuso sexual.
- Víctima de bullying.
- Conductas autolesivas.
- Ideación suicida persistente.

- Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.
- Dificultades y retrasos en el desarrollo.
- Dificultades y/o estrés escolar.

HABILITADOS PARA EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN:

El RIE considera procedimientos para la derivación de casos de riesgo, a la red de salud, así como también para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa.

PROTOCOLO ANTE DETECCIÓN DEL INTENTO DE SUICIDIO EN EL ESTABLECIMIENTO.			
ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Mantener la calma e informar inmediatamente a la Director, Encargada de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia, dupla psicosocial o a cualquier docente de la escuela.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	Inmediatamente ocurrido el hecho.	Registro de información en documento de "Registro de Conflictos Escolares"
Activación de protocolo N°9 ante detección de intento suicida.	Director	Inmediatamente recibido el caso	Resolución Interna de activación de protocolo N°9 ante detección de intento suicida.
Contactar inmediatamente a la Encargada de Primeros Auxilios para que aplique el procedimiento en caso de accidentes graves (Ver Protocolo de Manejo de Accidentes Escolares) y solicitar que un funcionario de la Escuela (miembro del equipo de convivencia, dupla psicosocial, encargado de convivencia escolar o profesor jefe del estudiante) realice acciones de intervención en crisis mientras se espera el traslado a centro asistencial.	Director	Inmediatamente recibido el caso	Mensaje vía whatsapp en grupo institucional activando el protocolo N°9 ante detección de intento suicida.
Acompañar al estudiante en todo momento. Es necesario que el estudiante se sienta acompañado, no hacerle sentir culpable, no desestimar sus sentimientos, expresarle apoyo comprensión, permitirle la expresión de sentimientos. Reflexionar con el buscando respuestas alternativas viables frente a su desesperación, ayudándole a encontrar opciones a la autodestrucción, destacando sus fortalezas y alentando la	Psicóloga Orientadora Encargada de Primeros Auxilios	Inmediatamente recibido el caso	Registro de atención de enfermería.

confianza en sí misma y en el apoyo de la escuela. Tomar medidas para disminuir los riesgos, alejando los objetos que puedan servir para realizar el acto suicida.			
Llamar en primera instancia al Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU) para solicitar el traslado del estudiante y seguir sus orientaciones telefónicas. También se puede llamar a sus padres para que la trasladen ellos mismos. Si el estudiante no presenta pulso, y se observa compromiso total de conciencia, no debe ser movilizadora, debiendo esperar para su traslado al SAMU.	Director	Una vez evaluado el caso por parte de la encargada de primeros auxilios.	Registro de llamado telefónico.
Solicitar apoyo al 133 de Carabineros de Chile, (si se encuentra disponible, en relación a la urgencia) para ser escoltados desde el establecimiento al servicio de salud, informando de manera paralela a la familia.	Director	Una vez evaluado el caso por parte de la encargada de primeros auxilios.	Registro de llamado telefónico.
Citar a la familia de la estudiante del Escuela y/o coordinar visita al domicilio.	Orientadora	24 hrs. de ocurrido el hecho	Registro de llamado telefónico. Citación escrita para padres y apoderados.
Realizar entrevista para entregar información sobre procedimiento realizado y/o prestar apoyo tanto al estudiante como a su familia. En esta entrevista se muestra la disponibilidad para proporcionar orientación e indagar si se requiere alguna ayuda adicional por parte del establecimiento.	Orientadora	24 hrs. de ocurrido el hecho	Acta de entrevista a Padres y Apoderados.
Coordinar el contenido y acciones de información que se proporcionará a la comunidad escolar.	Director	24 hrs. de ocurrido el hecho	Acta de reunión extraordinaria.
Solicitar Informe y recomendaciones de intervención al Centro de Salud que recibió a la estudiante o al profesional que la atendió directamente.	Asistente Social	24 hrs. de ocurrido el traslado del estudiante.	Informe del Centro de Salud.
Conseguir que el estudiante reciba	Asistente Social	24 hrs. de ocurrido el	Correo electrónico de

terapia por parte de profesional de la salud mental, preferiblemente un psiquiatra o psicólogo. Resulta recomendable derivar a: Centro de Salud Mental (COSAM), si el evento ocurrió recientemente o hace menos de tres meses o Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente, si el evento ocurrió hace tres meses o más, o tratamiento particular (si el estudiante lo tuviera o si la familia optó por esta vía de tratamiento)		traslado del estudiante.	solicitud de atención por parte del establecimiento hacia institución pertinente.
Establecer contacto con el profesional tratante y coordinar, con autorización de la familia, las acciones de contención y/o apoyo que deberán ejecutarse dentro de la Escuela.	Asistente social Orientadora	24 hrs. desde que la institución tratante inicia intervención con el estudiante	Correo electrónico de solicitud de coordinación por parte del establecimiento hacia institución pertinente.
Informar aspectos generales del hecho ocurrido a los docentes, compañeras, padres y/o apoderados del curso del estudiante que haya intentado suicidarse. Dependiendo del impacto en la comunidad educativa, se sugiere informar adicionalmente a los docentes, estudiantes y padres y/o apoderados de todo el establecimiento educacional.	Director	3 días hábiles desde que acontece el hecho.	Acta de reunión extraordinaria.
Proporcionar en las reuniones orientaciones para brindar comprensión y apoyo a todos los estudiantes que pudieran estar en situación de riesgo suicida.	Orientadora	Reuniones de padres y apoderados	Ppt. de orientaciones o cápsulas informativas.
Realizar un taller sencillo, el cual puede contener estos tres momentos clave: a) Expresar las emociones que produjo el hecho b) Reflexionar sobre la necesidad de ser capaz de solicitar ayuda cuando se necesita y, paralelamente, de ser empáticos y comprensivos con quien la solicita; c) Acordar formas de prevención de este tipo de hechos y/o de apoyo a la estudiante que intentó suicidarse. Registrar las reflexiones grupales	Orientadora Psicóloga	Clase de orientación más próxima al hecho acontecido.	Ppt. de taller Lista de firmas de participación. Registro de reflexiones grupales.

en torno al tema, consignar los compromisos y definir los procedimientos de seguimiento de tales compromisos.			
Evaluar si al estudiante y sus compañeros alcanzaron o se encuentran en proceso de alcanzar los objetivos planteados en el proceso de manejo de la situación de intento de suicidio.	Orientadora Psicóloga	1 mes desde los acontecido hechos.	Informe descriptivo.
Citación de padres y apoderados a reunión extraordinaria.	Director	1 mes desde los acontecido hechos.	Citación escrita a reunión de padres y apoderados. Registro de llamado telefónico a padres y apoderados.
Informar resolución final a la familia de la estudiante y a los apoderados del curso, acogiendo sus comentarios si procede.	Director	Reunión extraordinaria.	Acta de participación en reunión extraordinaria de padres y apoderados.
Elaboración de informe.	Orientadora	24 hrs. luego de realizada la reunión extraordinaria.	Informe de activación de Protocolo.
Cierre del protocolo N°9 ante detección de intento suicida.	Director	Una vez recibido el informe de activación del protocolo correspondiente.	Resolución Interna de cierre de protocolo N°9 ante detección de intento suicida.

**PROTOCOLO FRENTE A SUICIDIO CONSUMADO.
REUNIÓN O VISITA A FAMILIA DE LA ESTUDIANTE.**

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Informar situación ocurrida a Director del establecimiento.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	Inmediatamente acontecido el hecho.	Registro de llamado telefónico.
Activación de protocolo N°9 frente a suicidio consumado.	Director	Inmediatamente recibido el caso	Resolución Interna de activación de protocolo N°9 frente a suicidio consumado.
Citar a la familia del estudiante a la escuela y/o coordinar visita al domicilio.	Orientadora	5 días hábiles desde acontecido el hecho.	Registro de llamado telefónico. Registro de visita domiciliaria.
Realizar entrevista para apoyar a la familia y levantar información fidedigna del hecho. Mostrar la disponibilidad de proporcionar ayuda adicional por parte de la institución.	Orientadora	24 hrs. luego de realizada la citación.	Registro de acta de Entrevista de Apoderado.

Coordinar el contenido y acciones de información que se entregará a la comunidad escolar con el Equipo de Gestión.	Director	Día hábil siguiente al hecho acontecido.	Acta de reunión.
Realizar un Consejo para informar el hecho ocurrido y definir estrategias de comunicación al resto de la comunidad escolar. Informar en el mismo Consejo las medidas que se llevarán a cabo, tanto con el curso del estudiante que cometió suicidio, como con los demás niveles de la escuela.	Director	Día hábil siguiente al hecho acontecido.	Acta de reunión extraordinaria.
Informar, de manera sencilla y sentida, el suicidio del estudiante a los estudiantes. Crear espacios apropiados para que los estudiantes puedan reflexionar sobre lo ocurrido y expresar sus sentimientos, temores y vivencias. Esto ayudará al grupo a aliviar el dolor y elaborar el evento, permitiendo al encargado identificar a las estudiantes más afectadas para proporcionarles el apoyo que requieran. Animar a las estudiantes a que expresen sus sentimientos, dando espacio a las demostraciones de tristeza. El encargado puede pedirles a aquellos más afectados que compartan con sus compañeros lo que están sintiendo.	Orientadora Profesor(a) Jefe	Día hábil siguiente al hecho acontecido.	Planificación de cambio de actividad.
Sugerir la reanudación del trabajo académico toda vez que los estudiantes estén más calmados, con alguna actividad sencilla que no implique un elevado grado de estrés para ellas/ellos.	Jefe técnico Profesor a cargo de la asignatura.	Durante una semana de acontecido el hecho.	Actividades adecuadas a la semana de trabajo.
Citación a apoderados del curso afectado a reunión extraprogramática.	Director	1 día hábil luego de ocurrido el hecho.	Citación a reunión escrita para padres y apoderados. Registro de llamado telefónico.
En reunión extraprogramática informar el hecho y recomendar apoyo para sus hijos o pupilos (familiar y/o profesional). Sugerir que procuren, durante los días siguientes, que sus hijos o pupilos estén acompañados por	Director Profesor(a) Jefe	3 días hábiles de sucedido el hecho.	Acta de reunión extraprogramática.

personas de su confianza y que traten de crear espacios propicios para que puedan hablar del evento y expresar sus sentimientos.			
Detectar a los estudiantes que hayan sido más afectados por el suicidio reciente de una de sus compañeros y crear pequeños grupos en que los estudiantes puedan exteriorizar lo que están sintiendo y pensando, en un ambiente confiable, el cual debiese ser guiado por un profesional del área psicosocial, acompañado por el profesor jefe. Las temáticas a tratar pueden ser: a) Expresar las emociones que produjo el hecho b) Reflexionar sobre la necesidad de ser capaz de solicitar ayuda cuando se necesita y, paralelamente, de ser empáticas y comprensivas con quien la solicita c) Acordar formas de acompañamiento preventivo entre todos los compañeros de curso. Registrar las reflexiones grupales en torno al tema, consignar los compromisos y definir los procedimientos de seguimiento de tales compromisos.	Psicóloga Orientadora Profesro(a) Jefe	Clase de orientación más próxima al hecho acontecido.	Ppt. de taller Lista de firmas de participación. Registro de reflexiones grupales.
Detectar en los grupos si alguien requiere apoyo individual, caso en el cual se deberá derivar a intervención externa de apoyo (COSAM, CESFAM, terapeuta particular, etc.).	Psicóloga Asistente Social	24 hrs. luego de realizado el taller con los estudiantes más afectados.	Informe descriptivo. Correo de solicitud de derivación desde Asistente Social a institución externa.
Elaboración de informe.	Orientadora	24 hrs. luego de realizada la reunión con padres y apoderados.	Informe de activación de Protocolo.
Informar a las instituciones de Educación Municipal y Salud, informar tanto al sostenedor del establecimiento educacional, a SLEP Puerto Cordillera, la Seremi de Salud y Servicio de Salud respectivo lo acontecido y las medidas aplicadas por la Escuela.	Director	24 hrs. luego de recibido el informe de activación de protocolo.	Informe de activación de protocolo.
Cierre del protocolo N°9 frente a suicidio consumado.	Director	Una vez recibido el informe de resolución	Resolución Interna de cierre de protocolo N°9

		del caso de la institución externa.	frente a suicidio consumado.
--	--	-------------------------------------	------------------------------

Nota: Con respecto a las evaluaciones, es importante no realizar evaluaciones sumativas a los estudiantes durante un periodo de al menos dos semanas, ya que podría interferir con su proceso educativo. Como alternativa, el docente puede motivarlas a realizar trabajos grupales, trabajar en acciones comunitarias, etc.

N°10 Protocolo de actuación Desregulaciones emocionales y conductuales (DEC).

El presente protocolo tiene un enfoque preventivo como de intervención directa, en aquellas situaciones donde no se observa una respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan con estudiantes de similar edad, y en las que, por la intensidad de la DEC (Desregulación Emocional y/o Conductual), se evalúa si se podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa. Su abordaje, debe incorporar el criterio y la participación de la familia, considerando la particular realidad de cada estudiante.

CONSIDERACIONES GENERALES:

Se entenderá por regulación emocional a aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas.

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona.

En el marco de este documento, se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC) a la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra 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".

Para el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, -incluyendo el comportamiento de los adultos.

Con el fin de potenciar los oportunos apoyos que requieran los estudiantes, es fundamental establecer un marco que oriente a la comunidad educativa en la identificación de necesidades, que responda a características o rasgos asociales a condiciones en particular o factores estresantes del entorno físico y social que puedan ser desencadenantes de desregulaciones emocionales. Por lo

mismo, dentro de este protocolo se definirán los siguientes conceptos:

Trastorno del Espectro Autista (TEA): es un trastorno del neurodesarrollo caracterizado por déficits persistentes en la comunicación e interacción social, así como por la presencia de patrones restrictivos y repetitivos del comportamiento e intereses. La sintomatología diagnóstica de este trastorno está presente desde las primeras etapas de la infancia y permanece a lo largo de la vida, ocasionando un deterioro significativo en diferentes áreas del funcionamiento. Sus manifestaciones varían según su nivel de necesidad, estableciéndose tres niveles de severidad de acuerdo con el grado de apoyo que requiera el niño o niña (grado 1: necesita ayuda; grado 2: necesita ayuda notable y grado 3: necesita ayuda muy notable) (Trejos, García & Rubiales, 2022)

Trastorno por Déficit de Atención/Hiperactividad (TDAH): Es un trastorno del neurodesarrollo caracterizado por patrones persistentes de inatención e hiperactividad – impulsividad que funcionan de forma desadaptativa, repercutiendo en el funcionamiento social, académico y ocupacional (Polanczyk, Barbante, Constantino, Conti, 2012). La hiperactividad se refiere a una actividad motora excesiva cuando no es apropiado. La impulsividad se refiere a acciones apresuradas, sin reflexión, que pueden dañar al niño o niña. Cabe señalar que, el TDAH (con elementos de hiperactividad – impulsividad) exhibe una mayor tendencia expresar conductas agresivas de carácter reactivas.

Trastornos Depresivos: caracterizado por incluir los diagnósticos de trastorno de desregulación disruptiva del estado del ánimo, trastorno de depresión mayor, trastorno depresivo persistente (distimia), entre otros, se caracterizan por la presencia de un ánimo triste, vacío o irritable, acompañado de cambios somáticos y cognitivos que afectan significativamente la capacidad funcional de la persona (American Psychological Association, 2014).

- a) De forma específica, podemos entender por Trastorno de desregulación disruptiva del estado de ánimo, por un estado de ánimo de irritabilidad crónica grave y persistente, la cual se manifiesta a través de la expresión verbal y conductual de ira frecuente, en respuesta a situaciones de frustración.
- b) Por otro lado, el Trastorno de depresión mayor, se caracteriza por la presencia de un ánimo deprimido y/o pérdida de interés de al menos dos semanas. En el caso de los niños, niñas y adolescentes, el ánimo suele ser irritable más que triste. Adicionalmente se observan cambios en apetito o peso o actividad psicomotora, energía disminuida, sentimientos de inutilidad o de culpa, dificultades para pensar, concentrarse o tomar decisiones, y pensamientos recurrentes de muerte, o ideación suicida, o planes o intentos de suicidio.
- c) Trastorno depresivo persistente (Distimia), si bien se caracteriza por la presencia de un ánimo triste, deprimido y/o pérdida de interés, en el caso de los niños, niñas y adolescentes, esta debe presentarse durante al menos uno a dos años, caracterizándose por formar parte de un estado experiencial diario.

Trastornos de Ansiedad: se caracteriza por presentar elementos de miedo y ansiedad excesivos, expresadas a través de alteraciones conductuales. Entendemos por miedo como una respuesta emocional a una amenaza inminente, real o imaginaria, expresándose a través de conductas automáticas de defensa o fuga, pensamientos de peligro inminente y conductas de huida. Por otra parte, la ansiedad es entendida como una respuesta anticipatoria a una amenaza futura, asociada a tensión muscular, hipervigilancia ante el peligro y comportamientos cautelosos o evitativos.

Pese a la variedad de diagnósticos incluidos dentro de esta categoría, dentro de este protocolo se definirán los siguientes:

- a) **Trastorno de ansiedad social (fobia social):** caracterizado por la presencia de miedo o ansiedad ante interacciones sociales y las situaciones que impliquen la posibilidad de ser evaluado negativamente, por sentirse avergonzado, humillado, o rechazado, exhibiendo en

ocasiones conductas de evitación (American Psychological Association, 2014).

- b) Trastorno de pánico:** caracterizado por la presencia recurrente de crisis de pánico, ocasionando intranquilidad y preocupación constante respecto a estas, generando comportamientos desadaptativos (por ejemplo: evitación de situaciones). Es posible entender las crisis de pánico como la aparición súbita de síntomas de miedo o malestar intenso que alcanza niveles máximos en pocos minutos, acompañado de síntomas físicos y/o cognitivos (American Psychological Association, 2014).

Trastornos disruptivos del control de los impulsos y de la conducta: incluyen afecciones que se manifiestan con problemas en el autocontrol del comportamiento y las emociones, traducéndose en conductas que violan los derechos de los demás u ocasionan conflictos importantes frente a normas de la sociedad o figuras de autoridad.

- a) Trastorno negativista desafiante:** caracterizado por exhibir un patrón frecuente y persistente de enfado/irritabilidad y discusiones/actitudes desafiantes o vengativas, las cuales suelen justificar como respuestas a circunstancias, y que generan un deterioro significativo en su funcionamiento social. Debido a la variedad de este diagnóstico, los síntomas pueden generalizarse a diversos contextos como a contextos específicos (American Psychological Association, 2014).

Por último, es importante señalar que, si bien dentro de este protocolo se realiza una descripción de los principales diagnósticos a ser considerados, las desregulaciones emocionales no responden únicamente a condiciones específicas de cada individuo, sino que también pueden verse influidas por:

- Factores individuales (rasgos, baja capacidad de resolución de conflictos, conductas de riesgo, etc.)
- Factores familiares (baja cohesión familiar, problemas psicopatológicos de algún miembro familiar, estilos parentales coercitivos, ambivalente o permisivo, antecedentes de maltrato, etc.).
- factores sociales (falta de pertenencia, contextos o grupos con tendencia al consumo de sustancias, apoyo percibido y recibido, etc.).

Referencias bibliográficas

Trejos, N., García, L. & Rubiales, J. (2022). Estrategias conductuales en niños y niñas con Trastorno del Espectro Autista: una revisión sistemática. *Actualidades en Psicología*, 37 (134), 17 – 39.

Polanczyk, G., Barbante, E., Constantino, C., Conti, M. (2012). Attention deficit disorder/hyperactivity: a scientific overview. *Clinics* 67(10), 1125 – 1126.

American Psychological Association, (2014). *Manual de diagnóstico y estadístico de los trastornos mentales* (5º edición). Madrid: Editorial Médica Panamericana.

Este protocolo será aplicado en etapas de aumento de la desregulación emocional y conductual, es decir, cuando el/la estudiante no responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros.

En estas etapas, debe haber dos a tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo:

Encargado/a: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNAJ y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo. Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono

de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo.

Acompañante interno: adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

Acompañante externo: adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia y/o apoderado/a. Con la llegada de éste, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando el encargado y apoderado/a. Esta situación será aplicable cuando una desregulación dure más de 20 minutos y este generando riesgo para el estudiante u otros.

Cuando la desregulación emocional y/o conductual genere riesgos para sí mismo o terceros, requiriendo contener físicamente al estudiante para evitar que se produzcan daño, debe existir una autorización escrita por parte del apoderado.

En aquellas desregulaciones que se observen riesgo para sí mismos y terceros, el apoderado deberá presentarse en el establecimiento, para acompañar a su hijo/a hasta que logre estabilizarse, o bien retirar al estudiante por el día.

Toda Desregulación Emocional y Conductual (DEC), debe ser informada al apoderado, dejando un registro escrito por parte del encargado y debe ser firmado por ambos.

Además, el establecimiento deberá orientar al apoderado sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos y del manejo que el colegio está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

Se elaborará una nómina identificando a los/as estudiantes que presenten episodios de DEC, para luego completar una ficha con información relevante como: sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objetos de apego, entre otros.

Se debe dejar registro del desarrollo en la Bitácora, para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL CON NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES EN EL ESPECTRO AUTISTA			
ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Reconocer las señales que pueden desencadenar una desregulación.	Asistente de aula	Marzo – diciembre	Registro Bitácora DEC. (*)
Evitar estímulos distractores que pueden propiciar una desregulación por sobrecarga.	Equipo de aula	Marzo – diciembre	Plan de acompañamiento del estudiante.
Cambiar el foco de atención del estudiante.	Asistente de aula	Marzo – diciembre	Plan de acompañamiento del estudiante.
Facilitarles la comunicación por medio de preguntas específicas.	Equipo de aula	Marzo – diciembre	Plan de acompañamiento del estudiante.
Otorgar tiempo fuera o tiempos de descanso para volver a la calma.	Profesor/a Asistente de aula	Marzo – diciembre	Plan de acompañamiento del estudiante.
Entregar refuerzo positivo de manera frecuente.	Equipo de aula	Marzo – diciembre	Plan de acompañamiento del estudiante.
Enseñar estrategias de autorregulación al Equipo de aula y a los apoderados.	Psicóloga	Marzo – diciembre	Plan de acompañamiento del estudiante.
Diseñar y trabajar diariamente las reglas de la sala y cada vez que sea necesario.	Profesor/a a cargo de la clase	Marzo – diciembre	Plan de acompañamiento del estudiante.
Consensuar previamente con el/la estudiante, el modo de avisar cuando se está sintiendo incómodo o frustrado.	Equipo de aula	Marzo – diciembre	Plan de acompañamiento del estudiante. Registro Bitácora DEC.
Ubicar en la sala un panel de rutinas para anticipar las actividades con los estudiantes.	Equipo de aula	Marzo – diciembre	Plan de acompañamiento del estudiante.
Flexibilizar actividades, uso de materiales y entrega de instrucciones.	Equipo de aula	Marzo – diciembre	Plan de acompañamiento del estudiante.
Encargado/a Mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso.	Asistente de aula	Marzo – diciembre	Registro Bitácora DEC. Plan de acompañamiento del estudiante.
Acompañante interno El/la acompañante interno permanecerán mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.	Profesor/a	Marzo – diciembre	Registro Bitácora DEC. Plan de acompañamiento del estudiante.
Acompañante externo Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda	Mediadoras	Marzo – diciembre	Registro Bitácora DEC. Plan de acompañamiento del estudiante.

Realizar plan de autocuidado Para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional conductual.	Equipo de gestión	Marzo – diciembre	Registro Bitácora DEC. Plan de acompañamiento del estudiante.
Contratos de contingencia Donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que será informada la/el apoderado/a y la autorización de éste/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.	Equipo de aula	Marzo – diciembre	Registro Bitácora DEC. Plan de acompañamiento del estudiante.

(*) Desregulación emocional y conductual.

XIII. REGULACIONES SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA.

REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS.

Las Bases Curriculares de Educación Parvularia serán el referente en el que se basará la Gestión Pedagógica en el Primer y Segundo nivel de transición (Pre Kínder y Kínder)

La Educadora de párvulos será la responsable directa de gestionar cada una de las acciones curriculares a realizar en el transcurso del año con los respectivos párvulos, para ello deberá planificar de forma coordinada con el equipo de aula de Educación Parvularia (Educadora de párvulo, asistente, profesores especialistas) en los respectivos niveles.

Reuniones formativas y colaborativas.

1. Reuniones Técnicas:
 - a) Un día a la semana la Educadoras de párvulo se reunirá, para planificar las actividades a realizar con sus determinados cursos.
 - b) Educadora y asistentes se reunirán una vez al mes, para organizar actividades, abordar diferentes necesidades y buscar acuerdos en común.
2. Reuniones de desarrollo profesional de articulación de subciclo (kínder, primero y segundo): Retroalimentación de las prácticas pedagógicas: Instancias para establecer acuerdos en torno a la mejora de prácticas de aula, evidenciadas a partir de procesos sistemáticos de observación de prácticas docentes.

Período de adaptación Párvulos.

1. El proceso de adaptación es un proceso que busca respetar el ritmo de adecuación del niño o niña al su contexto (párvulos nuevos y antiguos). La educadora y el equipo pedagógico acompañará este proceso siendo reforzado desde los hogares, de manera de que paulatinamente niños y niñas se vayan adaptando y afianzando lazos de confianza.
2. Se destinarán dos semanas del mes de marzo, para realzar la evaluación diagnóstica en los respectivos niveles.
3. Se permitirá a los apoderados acompañar en el primer día de clases al párvulo, pudiendo ingresar al aula el tiempo que la educadora estime conveniente para conocer los espacios educativos. Después del primer día los párvulos serán recibidos por las educadoras y/o asistentes con la finalidad de que se puedan establecer vínculos significativos e ir desarrollando su autonomía. Si algún párvulo manifiesta alguna necesidad de atención, será asistido por algún integrante del equipo pedagógico del nivel.

Planificación.

1. El proceso de planificación se entiende como la acción educativa que orienta, ordena y estructura el que hacer pedagógico. Las Bases Curriculares de Educación Parvularia sustentan las orientaciones en la planificación y evaluación en "una visión donde los niños y niñas son sujetos de derechos y ciudadanos, en el reconocimiento y la valoración de la diversidad, mediante el cual el aprendizaje se construye en relación con otros y en el reconocimiento del juego como la forma natural y espontánea en que niños y niñas se relacionan y comprenden el mundo" (BCEP,2018)
2. Se planifica según las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
3. La planificación es contextualizada debido a que implica una estrecha relación con las características propias de los niños y niñas en todos los ámbitos de su desarrollo.

Metodología de trabajo.

1. Los niños y niñas son protagonistas de su propio aprendizaje.
2. La educadora y equipo pedagógico actúan como mediadores en el aprendizaje de los niños y niñas, dan las herramientas necesarias para posibilitar experiencias ricas y significativas.
3. La metodología de trabajo en Educación Parvularia se desarrolla en diversos escenarios donde se organizan y tienen lugar las relaciones educativas. Se busca que los niños y niñas experimenten oportunidades de aprendizajes abiertas y flexibles, dónde se integra el juego, se propician las interacciones y la participación. Para ello, resulta fundamental que las educadoras y equipos pedagógicos puedan observar constantemente a los niños y niñas, en sus comentarios, preferencias, interacciones y/o actitudes en el ambiente educativo.
4. Los ambientes de aprendizaje refieren a sistemas integrados que generan condiciones que favorecen el aprendizaje de los niños y las niñas. Dentro de las estrategias a desarrollar en los distintos ambientes de aprendizajes están: Rincones, áreas o zonas, proyectos de aula, unidades didácticas, ejes centralizadores, entre otros.
5. Las normas de convivencia entre los niños y niñas son trabajadas diariamente por las profesionales, en un ambiente de armonía y respeto.

Evaluación.

1. La evaluación es entendida como "la acción educativa que comprende un proceso mediante el cual el equipo pedagógico recoge, analiza y comunica información relevante con el fin de tomar decisiones que enriquezca el proceso educativo" (BCEP 2018).
2. La evaluación debe estar integrada a situaciones cotidianas de los niños y las niñas y también ser auténtica, lo que significa que la información se obtiene de situaciones reales, cotidianas y funcionales.
3. Las estrategias de evaluación consisten en procesos llevados a cabo para obtener información, a través del uso de determinados instrumentos. Deben ser diversificadas y complementadas para abordar en la comprensión del fenómeno educativo de los niños y las niñas.
4. La evaluación para el aprendizaje se puede diferenciar según el momento del proceso en que se realiza y del objetivo que la orienta. Esta evaluación puede ser:
 - a) **Evaluación diagnóstica:** Referida a la observación y análisis de la información que traen los niños y niñas al iniciar un periodo lectivo, una nueva temática u objetivo de aprendizaje, implica información acerca de los conocimientos previos, intereses y características.
 - b) **Evaluación formativa:** Se realiza durante el proceso educativo e implica la búsqueda e interpretación de evidencias de aprendizaje en función de los objetivos propuestos y las estrategias para ser desarrollados.
 - c) **Evaluación sumativa:** Tiene el propósito de determinar el logro de los objetivos propuestos haciéndolos visibles para comunicarlos a los niños, niñas, familias y al equipo pedagógico.

En Educación Parvularia, los logros se gradúan en conceptos o símbolos que reflejan. El proceso y su continuidad en la trayectoria educativa.

Otras estrategias para evaluar a los niños y las niñas son: la observación, las entrevistas, el análisis del trabajo, conversación con las familias, entre otras.

REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS.

Los niveles educativos son: Primer nivel de transición (pre kínder) de 4 a 5 años de edad cumplidos al 31 de marzo del año cursante.

Segundo nivel de transición (Kínder) de 5 a 6 años de edad cumplidos al 31 de marzo del año cursante. Art. 119 La transición educativa es aquella que aborda los procesos de cambio que un niño o niña experimenta al pasar de un lugar o nivel educativo, este recorrido debe velar por un proceso de transición respetuoso y armónico que favorezca la disposición al aprendizaje por parte del niño o niña.

Algunos ejemplos de transición educativa son:

a) En el ámbito de gestión pedagógica:

1. Diseñar progresiones de los indicadores de evaluación desde NT1, NT2, 1º básico.
2. Desarrollar proyectos comunes entre NT1, NT2, 1º básico, para crear y recrear los espacios considerando la progresión de algunos objetivos de aprendizaje.
3. Coordinar el uso e implementación del material curricular de ambos entre NT1, NT2 y los primeros meses de Primer año de Educación Básica.
4. Compartir durante el segundo semestre, portafolios o evaluaciones de los niños y las niñas en NT1, NT2, con los docentes de 1º básico. Ello, para compartir y reflexionar respecto de las evidencias del proceso de construcción de aprendizajes en situaciones auténticas, y las fortalezas y talentos de cada niño y niña y del curso en general.
5. Propiciar visitas entre niveles para que niños y niñas conozcan las diferentes actividades pedagógicas que realizan.

b) En el ámbito de liderazgo:

1. Facilitar la observación en aula por parte de los docentes, de manera de realizar propuestas de mejoramiento en función de la continuidad de las experiencias para el aprendizaje desde el Nivel de Transición al 1er año de Educación Básica.
2. Crear o fortalecer instancias para comprender las características propias de la pedagogía de la Educación Parvularia y propiciar la valoración de éstas por parte de los docentes y comunidad educativa en general.
3. Crear y apoyar instancias para validar el juego y las situaciones lúdicas como la forma natural de aprender de los niños y las niñas, y sus implicancias en la pertinencia y significación de los aprendizajes que son parte del currículum.

c) En el ámbito de convivencia:

1. Organizar visitas de los niños y niñas a las salas de niveles transición y Primer año básico, compartiendo experiencias para el aprendizaje basadas en el trabajo en equipo y la solidaridad con los demás.
2. Compartir estrategias de trabajo y participación con la familia, acordando líneas de acción que promuevan y respondan a su interés por involucrarse y apoyar el aprendizaje y desarrollo de sus hijos e hijas en ambos niveles.

d) En el ámbito recursos pedagógicos:

1. Definir la continuidad de uso de algunos materiales de apoyo al aprendizaje, desde niveles transición a 1er año de Educación Básica, en función de su aporte al avance y logro de objetivos del currículum.
2. Desarrollar instancias para la elaboración conjunta de material de apoyo al aprendizaje, a partir de propuestas de los mismos niños y niñas, por ejemplo, a partir de material recuperable.

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS (PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS)

Para las salidas pedagógicas, las educadoras de párvulos deben presentar en su plan anual de trabajo “cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares”.

Todas estas actividades deben contar con la autorización por escrito del director del establecimiento, quien lo tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios.

Aquellas actividades que impliquen desplazamiento de párvulos y sus educadoras y asistentes fuera del establecimiento educacional deberán contar con la autorización escrita de los apoderados.

El niño que no cuente con la respectiva autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad del servicio educativo.

Las actividades referidas en los incisos anteriores deberán ser informados, a lo menos con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución, ingresando la documentación en Oficina de Partes del Departamento Provincial de Educación respectivo, precisando su justificación, adjuntando a ello los documentos de respaldo disponibles. Cuando la naturaleza del cambio de actividad requiera autorización de los apoderados, esa documentación quedará archivada y disponible en el respectivo establecimiento educacional, a disposición de la Superintendencia de Educación y/o cuando la aplicación del seguro escolar lo requiera.

Toda salida pedagógica deberá contar con las medidas de seguridad que aseguren las condiciones mínimas necesarias para resguardar la seguridad de los párvulos durante la misma. Para lo anterior se deberá establecer la organización de las responsabilidades de los adultos y entregar la hoja de ruta al sostenedor.

Antes de salir de la escuela se deberá entregar tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular de la educadora o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional. El personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido. Toda actividad que se realice fuera del establecimiento deberá contar además de la participación de la educadora de párvulo responsable y su asistente de sala, con otro adulto del establecimiento que acompañe la delegación. En caso de ser necesarios el aporte de dineros de los apoderados por conceptos de traslado, entradas u otros pagos relativos a la actividad pedagógica, estos deberán ser recaudados hasta el día anterior a la actividad.

Los niños estarán a cargo de la educadora de párvulo responsables de la actividad, desde la salida y hasta la vuelta al establecimiento. Los estudiantes estarán cubiertos por el seguro de accidentes escolares. Por lo tanto, en caso de producirse algún accidente se procederá según el Protocolo de accidentes escolares descrito en el presente reglamento. Las disposiciones del presente reglamento regirán para todos los estudiantes durante la actividad, desde la salida y hasta el regreso al establecimiento.

Los estudiantes deberán asistir a las actividades con el uniforme escolar reglamentario, el buzo de la escuela o ropa de color según lo establezca la educadora a cargo de la actividad.

El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo la vigilancia del o los profesores responsables. Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte, pararse en las pisaderas, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas

o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos.

Una vez que vuelven al colegio los alumnos según lo planificado, deberán ser retirados a la hora señalada en la autorización o reintegrarse a su rutina académica.

En caso que un alumno no pueda ser retirado a la hora señalada debe ser informado al colegio y es responsabilidad de los padres. Si un determinado curso opta por realizar un paseo en forma completamente particular, no se registrará por el presente reglamento. En este caso, por ser una actividad completamente ajena al colegio, la responsabilidad por la misma es exclusiva de las personas participantes de ella.

De producirse una actividad de este tipo, no participa de ella ningún profesor de la escuela. Si un profesor participa en calidad de invitado, esto no lo convierte en actividad escolar.

FALTAS, MEDIDAS FORMATIVAS Y RECONOCIMIENTOS

En aquellos casos en que un alumno de educación parvularia cometa alguna de las conductas indicadas a continuación, el colegio abordará la situación a través de medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que permitan al alumno afrontar aquellos comportamientos de manera integral y formativa, con el fin de desarrollar en él herramientas claves para la autorregulación y aprendizaje de las normas que normalizan su relación con otros

FALTAS COMETIDAS POR ALUMNOS

Las faltas son:

1. Impedir de manera sostenida el normal desarrollo de la clase.
2. Salir reiteradamente de la sala sin autorización.
3. Faltar el respeto a sus pares y/o a otros miembros de la comunidad ya sea de manera verbal, (decir improperios, gritar groserías, etc.), gestual (gestos groseros o amenazantes, etc.)
4. Dañar la propiedad ajena o de la escuela (rayado de mesas, paredes, destrucción de mobiliario, entre otros).
5. Agredir a cualquier miembro de la comunidad educativa.

En el reglamento interno para los niveles de educación básica y media se establece un catálogo de faltas y sanciones las cuales están graduadas como leves, graves y gravísimas. Por lo tanto, diversas acciones o conductas que durante educación parvularia no son sancionadas tendrán un tratamiento diferente desde primer año de enseñanza básica.

Lo anterior en concordancia a lo establecido en la circular N°860 de la Superintendencia de Educación, donde se establece esta diferencia en atención a la etapa de desarrollo de los niños.

PROCEDIMIENTO

En caso de observarse alguna de estas conductas en un niño de educación parvularia se le deberá informar a su educadora quien deberá evaluar la situación considerando la edad, desarrollo psicoafectivo, circunstancias personales, familiares y sociales del niño. Así mismo tomará en cuenta el contexto, motivación e intereses que rodean la aparición de la falta.

La educadora o un integrante del equipo de convivencia escolar, procederá a evaluar el caso para apreciar la pertinencia de la aplicación de alguna de las medidas formativas planteadas a continuación.

Mientras se esté llevando a cabo el análisis de la situación y discernimiento de las medidas de apoyo pedagógicas y/o psicosocial a utilizar, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. Art. 148 Art. 149

No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita, para mantenerse el registro individual de cada episodio. Si el estudiante presenta agresividad contra objetos, personas o hacia sí mismo, el adulto más cercano podrá contener con un abrazo físicamente al estudiante, reduciendo la movilidad de brazos y piernas, para proteger su integridad física o la de otros miembros de la comunidad educativa.

ESTRATEGIAS FORMATIVAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y/O PSICOSOCIAL.

Son medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial aquellas que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un estudiante involucrado en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto.

Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados o adultos responsables, reconozcan y -si fuere posible- reparen la situación generada a partir de la conducta en cuestión. Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial no son consideradas sanciones.

Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial pueden ser realizadas por:

1. Profesor jefe, asignatura y/o educador diferencial.
2. Encargado de convivencia escolar.
3. Psicólogo y/o Asistente Social
4. En algunas ocasiones estas estrategias necesitan ser realizadas por equipos multidisciplinarios o algún miembro del equipo de convivencia.
5. En otras oportunidades deben ser solicitadas a instituciones externas al establecimiento como redes de apoyo, consultorios de salud, OPD u otros.

MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y/O PSICOSOCIAL:

Diálogo personal pedagógico y correctivo: Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar al niño respecto de actitudes y/o acciones realizadas. Procede cuando el estudiante manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas. Serán los educadores, profesionales del establecimiento o miembros del equipo de convivencia escolar quienes apliquen esta medida.

Diálogo grupal pedagógico y correctivo: Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar a un grupo de párvulos respecto de actitudes y/o acciones realizadas. Procede cuando el grupo de niños manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje.

En el reglamento interno para los niveles de educación básica y media se establece un catálogo de faltas y sanciones las cuales están graduadas como leves, graves y gravísimas. Por lo tanto, diversas acciones o conductas que durante educación parvularia no son sancionadas tendrán un tratamiento diferente desde primer año de enseñanza básica.

Las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas. Serán sus educadoras, profesionales del establecimiento o miembros del equipo de convivencia escolar quienes apliquen esta medida.

Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto: Cuando la falta en que ha incurrido el estudiante requiere de un trabajo de apoyo en conjunto entre el establecimiento y su familia, se citará al apoderado con el objetivo de informar de las acciones cometidas por el niño, conocer de los antecedentes que pueda aportar la familia y tomar acuerdos respecto de las medidas a favor del estudiante que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento. Serán las educadoras, profesionales del establecimiento o miembros del equipo de convivencia escolar quienes puedan aplicar esta medida pedagógica.

Medidas de reparación del daño causado y/o de servicio a la comunidad: Como resultado de un proceso reflexivo, ya sea el diálogo o una mediación, el estudiante que haya causado daño a otro miembro de la comunidad educativa, decida realizar acciones que busquen reparar el daño causado. De esta forma las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que el estudiante responsable puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, ya que perdería el carácter formativo. Serán las educadoras, profesionales del establecimiento o miembros del equipo directivo quienes puedan aplicar esta medida pedagógica. Las medidas de reparación pueden ir desde las disculpas, la restitución de un bien, la devolución de un bien y otras, siempre manteniendo el principio de proporcionalidad con el daño causado.

Talleres con estudiantes: Corresponde a acciones realizadas por el equipo de convivencia, formación o multidisciplinario del establecimiento, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los estudiantes herramientas para enfrentar en forma adecuada situaciones que estén viviendo a nivel de curso y que puedan afectar la buena convivencia escolar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres para el abordaje pacífico de la resolución de conflictos, control de impulsos, tolerancia a la frustración, respeto a la diversidad, entre otros.

Talleres con apoderados: Corresponde a acciones realizadas por el por el equipo de convivencia, formación o multidisciplinario del establecimiento, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los padres y apoderados herramientas para apoyar y enseñar la buena convivencia escolar desde el hogar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres parentales para desarrollar en los estudiantes el respeto, responsabilidad, resolución pacífica de conflictos, autonomía, entre otros.

Derivación al equipo de Convivencia, Formación o Multidisciplinario: Una vez aplicadas las medidas pedagógicas de diálogo, ya sea personal o grupal y citación a apoderados y existiendo aún una necesidad por parte del estudiante de apoyo, entonces la educadora de párvulo a cargo del niño podrá derivarlo para que sea apoyado por el equipo de Convivencia, Formación o equipo Multidisciplinario, quienes abordarán la situación del párvulo a partir de un diagnóstico y posterior plan de acción que contenga las gestiones que se estimen necesarias para apoyarle en su aprendizaje social. De esta forma se espera que el niño adquiera herramientas que le permitan relacionarse con su entorno en base al respeto y aportando a la sana convivencia escolar.

Derivación a redes de apoyo externas: Cuando corresponda, el equipo de convivencia escolar podrá derivar los antecedentes del estudiante a redes externas de apoyo, tales como oficinas comunales de protección de derechos, CESFAM, entre otros similares. Todas las derivaciones a redes externas serán monitoreadas desde el equipo de convivencia, formación o multidisciplinario con el objetivo de apoyar desde el entorno escolar las acciones que se estén aplicando a favor del estudiante.

Solicitud a los padres de atención de especialistas: Sin perjuicio de las propias acciones que el establecimiento esté en condiciones de realizar a favor del estudiante en forma interna y de aquellas que pueda solicitar a redes externas, el equipo de convivencia, formación o equipo

multidisciplinario podrá solicitar a los padres que gestionen la atención de un especialista externo que pueda diagnosticar y apoyar al estudiante. Frente a este tipo de solicitudes se pedirá a los padres que mantengan informado al establecimiento de los resultados de éstas con el objetivo de apoyar desde el entorno escolar las acciones que se estén aplicando a favor del estudiante.

Plan de acción: Cuando corresponda, el equipo de convivencia, formación o equipo multidisciplinario podrá aplicar más de una de estas medidas pedagógicas y/o alguna de ellas en más de una ocasión mediante un plan de acción que buscará acompañar al estudiante en un proceso de desarrollo y aprendizaje. Estos planes serán monitoreados e informados de sus avances al apoderado. Si el equipo de convivencia analiza que es necesario contar con el apoyo del padre y el equipo psicosocial, los sumará al plan de acción

Mediación: Como estrategia de un proceso reflexivo. Este mecanismo se encuentra regulada en el capítulo de convivencia escolar.

Acorte de jornada o suspensión interna: Como variantes a la suspensión de clases, un integrante del equipo de convivencia escolar en conjunto con el apoderado, pueden acordar un periodo de acorte de jornada o suspensión interna del aula por algún módulo de clases. En el caso de suspensión interna el niño realizará actividades pedagógicas relacionadas con los contenidos de su curso, en la biblioteca o centro de recursos para el aprendizaje (CRA)

Asistencia del apoderado para acompañamiento al estudiante durante la jornada de clases: Esta medida excepcional se podrá aplicar previa evaluación del equipo de convivencia de la escuela, y solo ante casos debidamente justificados donde el párvulo presente dificultad para adaptarse al contexto escolar.

Consejos extraordinarios: El equipo de convivencia podrá convocar en cualquier momento del año a una instancia de reunión junto con profesor/a jefe de un estudiante, profesores de asignatura, equipo PIE y otros profesionales del establecimiento según corresponda, con el objetivo de analizar en conjunto la situación del estudiante, compartir prácticas favorables ante la situación y analizar posibles soluciones. En este consejo se podrá elaborar un plan de acción en la que los distintos participantes puedan comprometerse con acciones específicas que contribuyan en el proceso educativo del estudiante. Estos consejos quedarán registrados en un acta de reunión del equipo de convivencia debiendo ser firmada por todos los presentes

CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y RECONOCIMIENTOS.

Los premios que realiza el colegio tienen como propósito generar instancias formales de reconocimiento conjuntas entre los estudiantes, sus padres o apoderados y el cuerpo docente del establecimiento, debido a que los primeros han cumplido cierta etapa y/o han alcanzado logros dentro de su proceso de formación integral. Art. 169 Teniendo en cuenta los valores centrales en el proceso educativo, el colegio otorgará un estímulo al final del año escolar a los estudiantes que hayan presentado las siguientes conductas de excelencia:

1. Premio Padre Hurtado
2. Asistencia y puntualidad
3. Esfuerzo
4. Mejor compañero

XIV. ASPECTOS FORMALES DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.

El Reglamento Interno Escolar debe cumplir con ciertas formalidades, que se solicita revisarlas antes de dar por finalizado el documento:

- Datos completos del establecimiento escolar y del Servicio Local correspondiente en los puntos señalados de este documento.
- Se solicita presentar el documento con una redacción clara y comprensible, y con una ortografía acorde a las normas del idioma.
- El RIE debe llevar en forma gráfica los sellos institucionales del establecimiento y del SLEP correspondiente.
- El RIE debe ir con fecha, nombre y firma del director del establecimiento educacional.
- Una vez terminado el RIE, debe ser enviado a la Dirección Provincial de Educación y al Servicio Local correspondiente.

XV. ANEXO PLAN DE TRABAJO ANUAL.

PLAN DE TRABAJO ANUAL 2025

OBJETIVO GENERAL: Implementar un sistema de monitoreo y evaluación de los aprendizajes de los estudiantes con énfasis en las asignaturas de lenguaje, matemática, historia y ciencias naturales mediante pruebas estandarizadas, tres veces al año en los niveles 2º, 4º, 6º y 8º básico.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Implementar un sistema de evaluación institucional que permite recoger información en varios momentos sobre los aprendizajes de los estudiantes y el progreso en la cobertura curricular.
- Recoger datos e información de los aprendizajes que nos permita una mejora continua de las prácticas docentes, liderazgo directivo para la toma de decisiones.
- Diseñar un sistema de evaluación institucional coherente entre las pruebas estandarizadas a nivel interno con las evaluaciones externas.
- Establecer un sistema de evaluación autentica, basado en la inclusión de la comunidad educativa y en el desarrollo del sello educativo. (Muestras pedagógicas y Fiestas de Aprendizaje)

META: 100% de implementación y sistematización el monitoreo y evaluación de los aprendizajes como elemento clave para obtener datos específicos que apoyen la toma de decisiones en la Gestión directiva.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN:

- Registro Excel para el monitoreo de las evaluaciones realizadas de forma interna o externa.
- Pruebas aplicadas en el establecimiento.
- Informes de diagnósticos, avances del plan, otros.
- PPT informativos en los consejos de profesores y/o talleres de reflexión.

ACCIONES CLAVES DEL PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN:

- Prueba de Diagnóstico en el Establecimiento Educacional.
- Calendario semestral de planificación de evaluación de las asignaturas de lenguaje, matemática, historia y ciencias naturales.
- Participación mensual (según lo requiera) en reuniones de coordinación de educación integral.
- Monitoreo de los aprendizajes y de la cobertura curricular de las asignaturas.
- Participación en reuniones del equipo directivo y de gestión escolar y reuniones técnicas con los docentes.

ACCIONES DEL PLAN	FECHAS		RESPONSABLES	RECURSOS	FECHAS DE MONITOREO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	INICIO	FINAL				
Elaboración de plan de monitoreo y evaluación de los aprendizajes de los	Marzo	Marzo	UTP	-Material de librería (papel – tinta – impresora) -Plataforma digital Google	A definir según la acción	Plan de monitoreo y evaluación.

estudiantes.						
Aplicación de Diagnóstico integral de aprendizajes. (diagnostico – evaluación intermedia y evaluación final).	Marzo	Diciembre	UTP. Docentes. Programa PIE.	Pruebas Fotocopias. Plataforma DIA	Semestral	Aplicación de evaluaciones a los estudiantes. Resultados e informes técnicos DIA.
Consejo técnico de profesores y equipo directivo para el Análisis de las evaluaciones aplicadas a los estudiantes (DIA)	Marzo	Diciembre	Equipo directivo. Docentes. Programa PIE.	Informes técnicos de resultados. Planillas Excel.	Semestral	Informes. Actas de consejos de profesores
Evaluaciones institucionales de acuerdo a reglamento de evaluación del establecimiento.	Marzo	Diciembre	UTP Docentes	Pruebas. Papel Fotocopias. Etc.	Mensual.	Aplicación de instrumentos. Tabulación e resultados.
Evaluaciones de Unidad por asignatura con énfasis en lenguaje, matemática, historia y ciencias naturales 1º semestre.	Marzo	Junio	UTP Docentes	Pruebas. Papel Fotocopias. Etc.	Mensual.	Aplicación de instrumentos. Tabulación e resultados.
Fiesta del Aprendizaje 1º semestre	Junio	Junio	UTP. Equipo Directivo. Docentes	Material de librería. Proyectos estudiant es	Semestral	Rubricas. Registro de asistencia. Fotografías.
Monitoreo de la cobertura curricular y del progreso de los aprendizajes de los estudiantes 1º semestre	Marzo	Junio	UTP Equipo directivo	Pruebas. Papel Fotocopias. Etc.	Mensual.	Planilla Excel.
Consejo técnico de profesores y equipo	19 de junio	21 de junio	Equipo directivo. Docentes. Programa	Informes técnicos de resultados. Planillas Excel.	Semestral	Informes. Actas de consejos de profesores.

Reglamento Interno Educación Básica y Media Urbano

directivo para el evaluación y reflexión 1° semestre			PIE.			
Evaluaciones de Unidad por asignatura con énfasis en lenguaje, matemática, historia y ciencias naturales 2° semestre	Julio	Diciembre	UTP Docentes	Pruebas. Papel Fotocopias. Etc.	Mensual.	Aplicación de instrumentos. Tabulación e resultados.
Monitoreo de la cobertura curricular y del progreso de los aprendizajes de los estudiantes 2° semestre.	Julio	Diciembre	UTP Equipo directivo.	Pruebas. Papel Fotocopias. Etc.	Mensual.	Planilla Excel.
Fiesta del Aprendizaje 2° semestre	Noviembre	Noviembre	UTP. Equipo Directivo. Docentes	Material de librería. Proyectos estudiantes	Semestral	Rubricas. Registro de asistencia. Fotografías
Consejo técnico de profesores y equipo directivo para el Análisis de evaluación y reflexión 2° semestre.	Diciembre	Diciembre	Equipo directivo. Docentes. Programa PIE.	Informes técnicos de resultados. Planillas Excel.	Semestral	Informes. Actas de consejos de profesores
Evaluación y análisis de resultados de la implementación del plan y su proyección para el año 2025	Diciembre	Diciembre	Director – Jefe UTP coordinador PIE.	Data. Impresora. Papel	Semestral	Informe técnico de la implementación del plan.
Planilla con temarios clase para seguimiento de cobertura curricular	Marzo	Diciembre	Equipo directivo	Excel	Semestral	Informe Técnico

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2025

ACCIONES	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Elaboración de plan de monitoreo y evaluación de los aprendizajes de los estudiantes.										
Aplicación de Diagnóstico integral de aprendizajes. (diagnóstico – evaluación intermedia y evaluación final).										
Consejo técnico de profesores y equipo directivo para el Análisis de las evaluaciones aplicadas a los estudiantes (DIA)										
Evaluaciones institucionales de acuerdo a reglamento de evaluación del establecimiento.										
Evaluaciones de Unidad por asignatura con énfasis en lenguaje, matemática, historia y ciencias naturales 1° semestre.										
Fiesta del Aprendizaje 1° semestre.										
Monitoreo de la cobertura curricular y del progreso de los aprendizajes de los estudiantes. 1° semestre,										
Consejo técnico de profesores y equipo directivo para el Análisis de las evaluaciones aplicadas a los estudiantes 1° semestre.										
Evaluaciones de Unidad por asignatura con énfasis en lenguaje, matemática, historia y ciencias naturales 2° semestre.										
Monitoreo de la cobertura curricular y del progreso de los aprendizajes de los estudiantes. 2° semestre.										
Consejo técnico de profesores y equipo directivo para el Análisis de las evaluaciones aplicadas a los estudiantes 2° semestre.										
Fiesta del Aprendizaje 2° semestre.										
Evaluación y análisis de resultados de la implementación del plan y su proyección para el año 2026.										
Planilla con temarios clase para seguimiento de cobertura curricular										

Constanza Robles Valdivia
Directora (s)

ESCUELA PADRE ALBERTO HURTADO CRUCHAGA
EDUCACIÓN PÚBLICA

FECHA: 30 DE MAYO DE 2025