



**REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
EDUCACIÓN BÁSICA
URBANO**

**ESCUELA JUAN PABLO II
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 DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

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

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

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

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

ÍNDICE DE CONTENIDOS MÍNIMOS REGLAMENTO INTERNO

I.	Identificación del establecimiento educacional	6
II.	Principios jurídicos generales	17
III.	Derechos y deberes de la comunidad educativa	26
IV.	Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento	30
V.	Regulaciones referidas al proceso de admisión	58
VI.	Regulaciones sobre uso de uniforme escolar	64
VII.	Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, higiene y salud, y resguardo de derechos	66
VIII.	Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad	73
IX.	Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos	88
X.	Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar	108
XI.	Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del reglamento interno	119
XII.	Anexos de protocolos de actuación	121
XIII.	Regulaciones sobre educación parvularia	238
XIV.	Aspectos formales cumplimiento reglamento interno escolar	249

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

Nombre	Escuela Juan Pablo II
RBD	13562-3
Dependencia	Servicio Local de Educación Pública PuertoCordillera
Tipo de establecimiento	Público
Niveles de Enseñanza	Desde Pre kínder a Octavo año básico
Dirección	Camino al Faro N° 50 Parte Alta
Comuna, Región	Coquimbo
Teléfono	512-311362
Correo electrónico	esc.juanpabloii@slepuertocordillera.cl
Director	Rodrigo Antonio González Lobos
Programas de apoyo	Habilidades para la vida (HPV) CESFAM Santa Cecilia Servicio Nacional para la prevención y rehabilitación del consumo de drogas y alcohol.(SENDA) Oficina Local de la Niñez (OLN) Carabineros PDI Entre otros.

Presentación

Nuestro establecimiento educacional atiende desde pre kínder atendido por una planta de 23 docentes y 22 asistentes de la educación. El establecimiento se ha proyectado como una institución abierta a la comunidad y la diversidad, atendiendo a una población que se caracteriza en su mayoría por familias monoparentales que cuentan con un nivel socioeconómico y sociocultural bajo. El índice de vulnerabilidad escolar, para el año 2025, es de un 83%. De este modo, nuestro establecimiento trabaja entregando atención a todos los niños y niñas que así lo requieran, propendiendo dar cumplimiento a los ejes de la reforma educacional chilena: Calidad, equidad e igualdad. Dentro de los elementos amenazantes o nudos críticos de la institución y la comunidad, que inciden en el funcionamiento escolar general, podemos mencionar el bajo nivel socio cultural, lo que no permite que las familias pueden otorgar a los estudiantes la formación que necesitan en el ámbito escolar, esto se refleja en la baja participación de las familias en el proceso formador y educativo. Este Instrumento de gestión es aprobado por el consejo escolar, y se encuentra realizado en conformidad con el proyecto educativo institucional, teniendo por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de los miembros de su comunidad, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales en el establecimiento.

Introducción

El presente documento tiene como finalidad regular las relaciones institucionales, además de normar y especificar las medidas pedagógicas, formativas y sanciones establecidas por el Establecimiento Educacional. La vida escolar transcurre en un espacio específico – escuela – donde las interacciones personales y con el saber tienen un propósito educativo, eso es lo distinto de su transcurrir y lo característico de la misión que cumple. El quehacer educativo en la escuela no ocurre al azar existe un parámetro de referencias donde transcurren de manera organizada e intencionada los eventos propios de la práctica escolar. No se trata de sucesos planificados (algunos lo están), se diría más bien que hay un sistema de articulación intencional que hace operativos los principios de política educacional y las decisiones educativas, conjugándolo con los procesos de aprendizaje y el clima escolar (incluidos medios, metodología, administración, evaluación, convivencia escolar, etc.). De ahí la importancia de contar con un documento con criterios generales respecto de la organización de la comunidad educativa para asegurar la consecución de las metas y un armónico desarrollo del proceso educativo. Este documento está en directa relación con la ley general de educación que señala, en su Art. 46, letra f), 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”. Este documento está en directa relación con 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. Junto a lo anterior en el Reglamento se incorpora la Ley N°21.040 y 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). Este Reglamento Interno debe ser conocido por toda la comunidad educativa. este documento es difundido de la siguiente manera: 1. Entrega de un extracto del documento al momento de la matrícula y documento con firma de aceptación por parte del apoderado(a)

donde debe expresar "acuso recibo y tomo conocimiento." 2. Difusión en reuniones de funcionarios y/o apoderados(as). 3. Presentación al consejo escolar las actualizaciones y/o modificaciones, para su posterior aprobación.

Antecedentes institucionales

El Reglamento Interno del Establecimiento es un instrumento técnico – pedagógico – administrativo que facilita la consecución del logro de los objetivos educacionales, acorde con la política educacional del país. Por lo tanto, en conjunto con el Proyecto Educativo Institucional otorgan el marco para que la descentralización administrativa y curricular para que se traduzcan en acciones pedagógicas y administrativas producto de la participación y reflexión de los componentes de la Unidad Educativa que sean pertinentes a las necesidades y a la realidad en que se encuentra inserta la comunidad escolar.

OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento Interno tiene como propósito los siguientes:

Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos por el establecimiento en el Proyecto Educativo.

Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.

Contribuir a crear las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas que propician un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.

Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada en función del logro de los propósitos educativos.

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

Misión del Establecimiento

Nuestra misión es brindar una educación de excelencia que potencie el desarrollo armónico de las dimensiones cognitiva, socioemocional y ciudadana de nuestros estudiantes, integrando y complementando las definiciones curriculares en esta materia. A través de un modelo pedagógico innovador, dialógico y centrado en el estudiante, nos proponemos formar personas integrales, con autonomía, pensamiento crítico, principios democráticos, interés por lo público y capacidad de construir una convivencia basada en el respeto, la transparencia, la cooperación y la libertad.

Visión del Establecimiento

La Escuela Juan Pablo II aspira a ser una comunidad educativa líder y referente en la formación integral de ciudadanos empáticos, críticos y comprometidos con la construcción de una sociedad más justa, solidaria y democrática. Buscamos que nuestros estudiantes desarrollen plenamente sus capacidades cognitivas, socioemocionales y ético-ciudadanas, convirtiéndose en agentes de cambio en sus entornos.

Sellos educativos del Establecimiento

El sello institucional de la Escuela Juan Pablo II se centra en la "sana convivencia expresada a través de la formación ciudadana y la educación socioemocional". Este sello representa nuestro compromiso por generar una comunidad educativa donde las relaciones interpersonales se basen en el respeto, el buen trato, la empatía y la participación democrática. Creemos firmemente que la convivencia escolar no se limita a la ausencia de violencia o conflictos, sino que implica construir vínculos positivos y nutritivos entre todos los miembros de la comunidad, que potencien el aprendizaje, el bienestar y el desarrollo integral de las y los estudiantes.

Perfil del estudiante

El/la estudiante de la Escuela Juan Pablo II es un/a ciudadano/a en formación, que se caracteriza por su curiosidad, su pensamiento crítico, su compromiso con el aprendizaje y su sentido de responsabilidad social. Un/a estudiante que se reconoce como sujeto de derechos y que se prepara para participar activa y constructivamente en la transformación de su entorno.

Objetivos del Reglamento Interno

El presente Reglamento Interno tiene como propósito los siguientes:

- Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos por el establecimiento en el Proyecto Educativo.
- Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.
- Contribuir a crear las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
- Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada en función del logro de los propósitos educativos.
- Permitir el estudio, trabajo responsable y serio de los estudiantes.
- Unificar los criterios de las conductas esperadas de los distintos miembros de la comunidad educativa, como referentes deseados, que permitan regular las relaciones entre estamentos.
- Ser un instrumento validado y reconocido por la comunidad, que permita la solución de todos aquellos problemas que se susciten entre los distintos miembros de ella, a fin de contribuir a la convivencia positiva.

- Favorecer la generación de buenos climas de convivencia y de aprender a vivir en comunidad. Para ello, el presente reglamento contiene las normas de convivencia, políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, tipificación de faltas y medidas.

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 (Nº20.609); 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; Circular N°559 del año 2020 que

otorga instrucciones para el resguardo del derecho a la educación, la seguridad y la protección de la salud en EE, de la Superintendencia; Circular N°812 del año 2022, que otorga instrucciones sobre garantía de identidad a niños, niñas y jóvenes Trans, documento emitido por la Superintendencia; Circular N°707 del año 2022, que instruye sobre aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato de la Superintendencia; Ley N°21.545 que 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. Asimismo, en las orientaciones sobre convivencia escolar emitidas por la Agencia de Calidad de Educación y Orientaciones del Ministerio de Educación.

Ley 20.536 Violencia Escolar

La ley lo define como todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesta a un mal de carácter grave. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.

Artículo 16 A.- Se entenderá por 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.

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

Artículo 16 C.- Los alumnos, alumnas, 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.

Artículo 16 D.- 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 los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento. Si las autoridades del establecimiento no adoptaren las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que su propio reglamento interno disponga, podrán ser sancionadas de conformidad con lo previsto en el artículo 16 de este cuerpo legal.

Ley 20.845 Inclusión escolar

Art.3 Gratuidad. El Estado implantará progresivamente la enseñanza gratuita en los establecimientos subvencionados o que reciben aportes permanentes del Estado, de conformidad a la ley.

Diversidad. El sistema debe promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las familias que han elegido un proyecto diverso y determinado, y que son atendidas por él, en conformidad a la Constitución y las leyes. Flexibilidad. El sistema debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades, asegurando la libertad de enseñanza y la posibilidad de existencia de proyectos educativos institucionales diversos.

Integración e inclusión. El sistema propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes.

Sustentabilidad. El sistema incluirá y fomentará el respeto al medio ambiente natural y cultural, la buena relación y el uso racional de los recursos naturales y su sostenibilidad, como expresión concreta de la solidaridad con las actuales y futuras generaciones.

Dignidad del ser humano. El sistema debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad.

Educación integral. El sistema educativo buscará desarrollar puntos de vista alternativos en la evolución de la realidad y de las formas múltiples del conocer, considerando, además, los aspectos físicos, social, moral, estético, creativo y espiritual, con atención especial a la integración de todas las ciencias, artes y disciplinas del saber.

Art. 10. Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados, educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del

establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

Ley N° 20.000 de Drogas

Este cuerpo legal tiene por objetivo atacar a los diferentes focos y dimensiones del área delictiva, desde una falta por consumo hasta el gran traficante, pasando por el uso ilegal de insumos en la fabricación de drogas (precursores químicos), el acopio, traslado, venta, entre otras figuras. De acuerdo a la Ley N° 20.000, el consumo de drogas es una falta (no un delito), por lo que no tiene penas privativas de libertad.

Ley 17.798 Control y porte de armas

Artículo N°3.- Ninguna persona podrá poseer o tener armas largas cuyos cañones hayan sido recortados, armas cortas de cualquier calibre que funcionen en forma totalmente automática, armas de fantasía, entendiéndose por tales aquéllas que se esconden bajo una apariencia inofensiva; armas cuyos números de serie se encuentren adulterados o borrados; ametralladoras, subametralladoras; metralletas o cualquiera otra arma automática y semiautomática de mayor poder destructor o efectividad, sea por su potencia, por el calibre de sus proyectiles o por sus dispositivos de puntería. Asimismo, ninguna persona podrá poseer o tener artefactos fabricados sobre la base de gases asfixiantes, paralizantes o venenosos, de sustancias corrosivas o de metales que por la expansión de los gases producen esquirlas, ni los implementos destinados a su lanzamiento o activación, así como tampoco bombas o artefactos incendiarios. Además, ninguna persona podrá poseer o tener armas de fabricación artesanal ni armas transformadas respecto de su condición original, sin autorización de la Dirección General de Movilización Nacional.

Ley 20.609 Contra la Discriminación

Artículo 2º.- Definición de discriminación arbitraria. Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la

filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad. Las categorías a que se refiere el inciso anterior no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

Dictamen N°12.481/2019: Respecto a la revisión de mochilas, la Contraloría General de la República ha sido enfática en reconocer esta función de manera exclusiva a los funcionarios de Carabineros de Chile y Policía de investigaciones, quienes poseen potestades legales en materia de control y verificación de identidad que los habilitan a registrar pertenencias. Esta atribución no es extensible a funcionarios municipales ni a particulares que se desempeñen en los Establecimientos educacionales, sin que exista una norma habilitante, como es el caso.

Por lo tanto, en situaciones de flagrancia se solicitará la presencia de carabineros para proceder según el dictamen mencionado.

CIRCULAR 586

Con fecha, el día 10 de marzo de 2023, se publicó en el Diario Oficial la Ley N° 21.545 (Ley de Autismo), cuyo propósito es asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión social de los niños, niñas, adolescentes y adultos con trastorno del espectro autista; eliminar cualquier forma de discriminación; promover un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de la salud y, especialmente, de la educación, y concientizar a la sociedad en la materia. Dicha ley viene a complementar los derechos, garantías y beneficios ya contemplados en otros cuerpos normativos y en los tratados internacionales ratificados por Chile que se encuentren vigentes.

Ley N° 21.643 y violencia en el trabajo: La ley Karin introduce diversas disposiciones contra la violencia y acoso en las relaciones laborales, destacándose la regulación de medidas especiales de prevención y resguardo, y el fortalecimiento de los procesos de investigación, con el propósito de avanzar en los lugares de trabajo libres de violencia.

En su regulación, considera la existencia de hechos de acoso sexual, acoso laboral y violencia que pueden ser cometidos por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores. En el contexto educativo, dichas conductas podrían darse entre docentes, asistentes de la educación, directivos y miembros de la administración superior de la entidad sostenedora, y se regirán por lo dispuesto en el Reglamento de orden, higiene y seguridad del Establecimiento Educacional, conforme a los protocolos de prevención, procedimientos de investigación y descripción de sanciones allí dispuestos, por

tratarse de un asunto de orden laboral. Sobre este aspecto, la Ley Karin considera obligaciones de prevención, de investigación de actos de violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral; y de adoptar medidas correctivas en relación con la causa que generó la denuncia.

Obligatoriedad de denuncia de delitos

El Artículo 1° del Código Penal chileno, establece que los establecimientos deben saber cómo actuar frente a situaciones de violencia escolar que revistan características de delito, lo que debe estar explicitado en los protocolos de actuación. Lo importante es tener presente que existen situaciones de violencia escolar que no pueden ser abordadas sólo en forma interna por los establecimientos educacionales, ya que exceden su capacidad de respuesta y sus facultades, pues si se trata de delitos, éstos deben ser denunciados a la autoridad competente.

Entre los delitos que contempla la ley, se encuentran:

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

II. PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES

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

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 los siguientes:

Dignidad del ser humano

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la CPR (Constitución Política de la República), así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad. En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos. Por su parte, la Convención de Derechos del Niño, en su artículo 26, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

Interés superior del niño, niña y adolescente

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quiénes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes. En él se concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía. La Convención de Derechos del Niño, en su artículo 3, inciso 1º, señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño. Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de las autoridades educativas deberán realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescente, o un grupo de éstos, entendiendo que éstas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras. La protección del referido principio incumbe no sólo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados de su cuidado o protección, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en

materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como con la existencia de una supervisión adecuada. En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante. Las comunidades educativas deben tomar decisiones que no perjudiquen a ningún niño o niña en el goce de sus derechos. En este sentido, el Comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas ha señalado, respecto a la violencia entre pares, que aunque los autores sean niños, el papel de los adultos responsables de éstos es decisivo si se quiere que todos los intentos de combatir y prevenir adecuadamente estos actos no exacerben la violencia al adoptar un criterio punitivo y responder a la violencia con violencia. Por eso es importante tener presente que en aquellas situaciones en que existan niños, niñas y adolescentes, cuyos derechos sean vulnerados a propósito de la actuación de otro par, se evalúe el interés superior de cada uno de los involucrados al determinar las medidas a aplicar, sin que ello implique que exista una contraposición entre éstos. En suma, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes.

No discriminación arbitraria

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, Nº 2, de la CPR, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias. Luego, para determinar los alcances de este principio, y su potencial expresión en los establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente que se entiende por discriminación arbitraria. La Ley Nº 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad. En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas

realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades. En ese contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, 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. La Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el proyecto educativo. Por su parte, la Ley de Subvenciones exige a los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado, la incorporación expresa del principio de no discriminación arbitraria en el Reglamento Interno, como condición para impetrar el beneficio de la subvención. Legalidad Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento. La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo. En este último sentido, los Reglamentos Internos deben contener una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones y deben identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a ese hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Lo anterior, no obsta a que se pueden establecer elementos que podrían atenuar o agravar la sanción aplicable, considerando la etapa de desarrollo, nivel educativo, y necesidades del estudiante y de la comunidad educativa, siendo siempre una consideración primordial el interés superior del niño.

Justo y racional procedimiento

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, Nº3, inciso 6º, de la CPR. Conforme a lo anterior, las medidas

disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno. Se entenderá por procedimiento justo y racional, 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.

Proporcionalidad

De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula. La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno 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. En consecuencia, el principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno. Por su parte, las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas. Con todo, los establecimientos, atendiendo a su rol formador, deben priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

Transparencia

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j), de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país. En este mismo

sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

Tratándose de los primeros, el artículo 10, letra a) de la Ley General de Educación establece el derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento. Luego, en la letra b) del mismo artículo se reconoce el derecho de los padres y apoderados a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento. Por ello, las disposiciones de este Reglamento Interno deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

Participación

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión; los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo; los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento; mientras que los Asistentes de la Educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar. La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias como el Comité de Buena Convivencia o el Consejo Escolar. El Reglamento Interno del establecimiento educacional garantiza que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento. Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los estudiantes y los Padres y Apoderados de asociarse libremente. De la misma manera, los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común. Los Reglamentos Internos igualmente respetan este derecho, el cual podrá ejercerse, entre otras instancias, a través de la formación y funcionamiento de Centros de Alumnos y/o de Padres y Apoderados.

Autonomía y Diversidad

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

Responsabilidad

La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes. Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento. Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

Educación Pública

La educación pública está orientada al pleno desarrollo de los estudiantes, de acuerdo a sus necesidades y características. Procura una formación integral de las personas, velando por su desarrollo espiritual, social, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, entre otros, estimulando el desarrollo de la creatividad, la capacidad crítica, la participación ciudadana y los valores democráticos.

Objetivo de la educación pública: El Sistema tiene por objeto que el Estado provea una educación pública, gratuita y de calidad, a través de los establecimientos educacionales de su propiedad y administración, integrados en los Servicios Locales de Educación Pública. Esa educación debe ser también laica, es decir, respetuosa de toda expresión religiosa, y pluralista, que promueva la inclusión social y cultural, la equidad, la tolerancia, el respeto a la diversidad y la libertad, en consideración de las particularidades locales y regionales. El sistema debe garantizar el ejercicio del derecho a la educación dispuesto en la Constitución.

Principios de la educación pública: Se deben 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

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 inclusión¹, que propenden eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; el principio de diversidad², 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 vigentes³.

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

¹ Artículo 2 de la Ley 20.609, que establece medidas contra la discriminación.

² Artículo 3, letra k), de la Ley General de Educación.

³ Artículo 1, Decreto N°27, de 2016, del Ministerio de la Mujer y de la Equidad de Género.

la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social, dentro de la comunidad educativa⁴.

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.

LEY DE INCLUSIÓN: RESPECTO DE LAS EXPULSIONES O CANCELACIONES DE MATRÍCULAS

La Ley establece y consagra los derechos para todos los miembros de la Comunidad Educativa (A partir de 1º marzo 2016) "Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndolo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional. Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes. Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el reglamento interno del establecimiento, garantizando el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los informes

⁴ Ley N°20.422 de 2010, Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. Los sostenedores y/o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio definidas en el inciso segundo del artículo 9º, que se presenten durante sus estudios. A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso de que él o la estudiante repita curso, deberá estarse a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación. El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias"(Ley n°20.845). Por lo tanto:

- Antes de la expulsión se deberán implementar todas las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que correspondan.
- No se puede expulsar o cancelar matrícula en un período del año que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento.
- El proceso debe estar definido en el reglamento interno y debe garantizar el derecho a la defensa por parte del estudiante, su familia o su apoderado.
- La decisión final deberá ser adoptada por el director del establecimiento educacional con consulta al Consejo de Profesores.
- El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular.

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 perfeccionamiento⁵, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes⁶".

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 derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

⁵ Artículo 19 N°10, inciso final, Constitución Política de la República.

⁶ [Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado](#). Pág. 13.

Deberes de los estudiantes

Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educativa y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

Es deber considerar además en la elaboración del presente reglamento los siguientes cuerpos legales:

Ord N°768. Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación

Ordinario N° 894. Ingreso, permanencia y ejercicio de los derechos de alumnos migrantes en los establecimientos educacionales que cuentan con reconocimiento oficial.

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

Derecho de los padres, madres y apoderado

- Recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Derecho a ser informados, ser escuchados, participar y asociarse.

Deberes de los padres, madres y apoderados

- Informarse, adherir, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo institucional del establecimiento.
- Mantener una actitud de respeto hacia el personal del establecimiento y todos los demás integrantes de la comunidad educativa.

c) DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS FUNCIONARIOS

Derechos comunes a todos

- Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Deberes comunes a todos

- Respetar al estudiante, valorando su integridad

Derechos y Deberes de los profesionales de la educación

Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a 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. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo. Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad.

Derechos y Deberes de los asistentes de la educación

Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna. Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Derechos y Deberes de los equipos docentes directivos

Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen. Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos

equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

Derechos y Deberes de los sostenedores

Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente. Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

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

a) Aspectos Formales de Funcionamiento del establecimiento.		
Niveles de enseñanza que imparte	Pre- kínder y kínder1° a 8° básico	
Horario de funcionamiento	07:45 horas a 17:30 horas	
Régimen de la jornada escolar	Jornada Escolar Completa.	
Jornada escolar		
Horario de clases	Entrada	Salida
	8:30	15:45
Recreos	10:00 – 10:20 / 11:50 – 12:00	
Hora de almuerzo	13:30-14:15	

Talleres y/o actividades extraprogramáticas	Robótica, Wushu, Yoga, Arte y Creatividad fútbol	
Jornada escolar Enseñanza Básica		
Horario de clases	Entrada	Salida
	8:30	15:45
Recreos	10:00 – 10:20 / 11:50 – 12:00	
Hora de almuerzo	13:30-14:15	
Talleres y/o actividades extraprogramáticas	Robótica, Wushu, Yoga, Arte y Creatividad, Fútbol.	

Cambio de actividades regulares	Ante cambio de actividades Artículo 15º, el establecimiento procederá a seguir instrucciones, según Res. Exenta Nº1607 de fecha 16/12/20: "Los cambios de actividades (reemplazo de clases sistemáticas por actividades pedagógicas relacionadas con el proceso educativo y que refuerzan los objetivos curriculares) solicitados por los establecimientos educacionales deben estar dentro de su planificación anual, por lo que solo las excepciones o situaciones imprevistas que impliquen una alteración de ésta, deberán comunicarse con, a lo menos, 5 días hábiles de anticipación al Departamento Provincial de Educación respectivo y podrán ser autorizadas por la autoridad educacional competente. Si el cambio de actividades, como, por ejemplo, salidas a terreno, visitas a empresas de los estudiantes de la Educación Media Técnico Profesional, delegaciones representativas del colegio- implica utilizar movilización especial, no se requiere autorización. En ambos casos se debe archivar los permisos escritos del apoderado y registrar la salida de los estudiantes en el libro correspondiente. Para las actividades de apoyo a las iniciativas deportivas, artísticas, científicas, culturales y otras que se establezcan con fines de fortalecimiento de la formación integral de los estudiantes y que se programen dentro de los radios urbanos y/o cercanos y que se inviten a estudiantes de los establecimientos a participar y sin movilización especial, tampoco se requiere una resolución del Departamento Provincial de Educación, bastando para ello la autorización escrita de los apoderados y con su respectivo registro en el libro de salida del establecimiento. En todo caso, el director será responsable de la salida de los estudiantes de su establecimiento por cambio de actividades.
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, Covid-19). Debe ajustarse a las disposiciones

	establecidas por la SEREMI de acuerdo al 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.	Entrada a la Jornada: El ingreso de los estudiantes a la jornada de clases es a las 08.30 horas. Habr� control de inspector al ingreso por la puerta principal (mampara) del establecimiento. Todo atraso, será controlado por Inspectoría. Toda acumulación de atrasos, serán justificados por los apoderados en Inspectoría. Los atrasos serán registrados por Inspectoría para ser posteriormente informados al apoderado. Los alumnos que lleguen atrasados diez minutos a clases deberán solicitar un pase a Inspectoría para incorporarse a la jornada. Si el atraso es mayor que el estimado (10 minutos), el alumno permanecerá en la biblioteca para incorporarse al segundo bloque de clases. También, esta medida será aplicada a los alumnos que presenten control médico, con la finalidad de no interrumpir las rutinas de clases. En biblioteca, se dispondrá de guías de trabajo relativas al contenido de la asignatura que corresponda. Ningún apoderado podrá hacer ingreso al establecimiento en tiempos pedagógicos, a excepción de que presenten justificación de atraso o enfermedad de su hijo en Inspectoría. El apoderado podrá hacer ingreso al establecimiento, previa citación de docente, directivo o PIE.
---	--

Procedimientos de retiro de los alumnos al término de la jornada diaria.	El horario de salida de los estudiantes es a las 15:45 horas. A la salida, cada profesor jefe o de la asignatura que correspondió, debe acompañar a los alumnos hasta el sector de la reja de ingreso, manteniendo formación y orden. En la reja de ingreso, habrá un inspector para controlar la salida de alumnos. Aquellos alumnos que son retirados por sus apoderados serán controlados por inspectores. Ante cualquier situación imprevista o emergente, el apoderado titular o suplente, podrá retirar al alumno del establecimiento. Esta situación puede ser de enfermedad, control médico, personal u otra relevante, firmado en Portería con su correspondiente identificación. Ningún alumno puede retirarse anticipadamente y por cuenta propia del establecimiento Un alumno que se fugue del establecimiento será registrado en Libro de Clases por el docente que corresponda, luego comunicar a Inspector General quien se pondrá en contacto con apoderado. Todo alumno que sea retirado en jornada de clases por otra persona que no sea su apoderado titular o suplente, Inspectoría debe estar informado previamente de esta situación. De lo contrario el alumno no podrá ser retirado del establecimiento. Si un alumno no es retirado por el apoderado del establecimiento al término de la jornada y éste se encuentra inubicable, se informará a carabineros para que resuelva esta situación.
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. El Inspector de patio registra los atrasos, cada tres atrasos se llama al apoderado para solicitar puntualidad, cada 5 atrasos se citan al apoderado.
Procedimiento ante atrasos en el retiro de los estudiantes.	Se realiza un llamado telefónico al apoderado(a) del estudiante. En caso de que el apoderado(a) no llegue, el funcionario encargado se quedará esperando a la llegada del mismo. Inmediatamente llegue el apoderado(a) este será citado para el día siguiente con la Dirección.

Procedimiento en caso de retiro anticipado estudiantes.	El apoderado deberá solicitar a la secretaria el retiro del estudiante, será la secretaria la encargada de registrar el retiro por situaciones personales. El Inspector irá en búsqueda del estudiante a su sala de clases.
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, quedando registro en la ficha de matrícula. El colegio no cuenta con movilización propia para el traslado de los alumnos, por lo que el apoderado, en caso de necesitarlo, deberá contratar los servicios de traslado de los alumnos en forma particular, considerando que deberá tomar conocimiento que los conductores se encuentran debidamente registrados, además de tomar nota del nombre completo y teléfono que el alumno deberá registrar en su agenda y/o cuadernos especialmente los alumnos que cursen el primer ciclo de Educación Básica. Los conductores de transporte escolar deberán dejar y/o retirar a los alumnos/as en la puerta del establecimiento en los horarios correspondientes de entrada y/o salida, resguardando la integridad física de los alumnos que utilizan el medio de transporte escolar.

c)De las asistencias e inasistencias de los estudiantes.

Procedimientos de control de la asistencia diaria.

Monitoreo y control de asistencia
Implementación de planilla para registrar asistencia diaria por curso.

Llamado telefónico a los apoderados cuando sus hijos(as) no asisten a clases, sin justificación.

Citación al apoderado(a) de parte de profesor jefe.

Visita domiciliaria de Dupla Psicoeducativa, para verificar motivo(s) por el cual(es) el alumno(a) no asiste a clases por varios días, en caso de persistir inasistencia.

Si la inasistencia a clases se mantiene, se citará al apoderado(a) a la Dirección del establecimiento

Ceremonia de premiación mensual al curso que obtengan la mejor asistencia, a la vez que se difundirá en un panel público del establecimiento, para que la comunidad educativa esté informada.

Procedimientos a seguir en caso de inasistencias

Se entiende como ausentismo escolar a las inasistencias por parte de los alumnos (as), las cuales sobrepasan o son iguales a tres días consecutivos, y aquellas que son intermitentes.

- El Profesor jefe deriva el caso a Inspectoría General, quien contactará al apoderado del alumno y entrevistará al apoderado en caso de ser necesario.
- En caso de que Inspectoría reciba un justificativo médico, cesa el proceso, donde quedará registrado en libro de firma del apoderado.
- Solo los certificados médicos firmados por doctor, dentista u otro profesional calificado, pueden ser utilizados para eventos estadísticos del SIGE

	(promoción y repitencias). - El reintegro a clases se realizará presentando un "pase", al profesor que lo reciba en el primer bloque de la mañana, el cual será entregado por Inspectoría. En caso de que no se logre contacto Telefónico - El profesor (a) informará a Inspectoría. - Inspectoría informará al Asistente Social inasistencia del alumno sin justificativo. - El Asistente Social realizará Visita Domiciliaría. - El Asistente Social retroalimentará a la Dirección del Resultado de la Visita. - En caso de que el alumno no se reincorpore a clases se entregará el informe de intervención al Equipo Directivo. Se determinará estrategias "Medida de Protección a Tribunales".
--	--

d) De la Organización Interna

El Inspector General difundirá normativa respecto de espacios que ocuparán los estudiantes para el desarrollo de actividades formativas, académicas y recreativas que se realizan al interior del local escolar. Para este fin instruirá a inspectores de patio, auxiliares, docentes y comité paritario para el adecuado uso de estos espacios comunes. También, se solicitará a Mutual de Seguridad, brindar charlas que promuevan y prevengan toda situación que implique riesgos para los estudiantes y personal del establecimiento

Uso de espacios comunes

Para el esparcimiento, recreación y recreos, los estudiantes usarán dos patios:

- Patio Cívico para alumnos de Primer Ciclo.
- Sector cancha para alumnos de segundo ciclo.

Cada patio, deberá tener marcada la zona de seguridad.

Los alumnos no podrán entrar a las salas una vez, dada la salida a recreo.

En tiempo de recreo, los estudiantes no podrán ingresar a los pisos superiores. Cada patio deberá ser supervisado y controlado por inspectores.

Se dispondrá en forma permanente de basureros para la recolección de desechos.

Los juegos instalados para los estudiantes deberán ser vigilados por inspectores. Al momento del toque del timbre, finalizado los recreos, los estudiantes deberán ingresar a las salas, debidamente ordenados.

Del uso de Biblioteca

El establecimiento cuenta con Biblioteca, "CRA" (Centro de recursos para el aprendizaje). Este lugar es atendido por una funcionaria quien utiliza un software donde se encuentra un catálogo con todos los libros existentes en la Biblioteca.

Horario de atención: horario continuado sólo cerrándose en un lapso de 30 minutos que corresponde a la colación de funcionaria

Los alumnos pueden acceder en los recreos y una vez finalizada su jornada de clases.

Uso de libros: Los alumnos pueden ocupar los libros en las dependencias del Establecimiento y/o solicitar su uso en el hogar.

la encargada de biblioteca. De igual manera el profesorado tiene acceso a los recursos de biblioteca para enriquecer las prácticas pedagógicas, así como también toda la comunidad educativa.

El catálogo de libros e implementos de la biblioteca se actualiza permanentemente.

Del uso del Laboratorio

El establecimiento cuenta con un Laboratorio que se encuentra a cargo del/la docente de Ciencias, quién supervisara a los estudiantes para su correcto uso y prevención de acciones de riesgo.

Las dependencias del laboratorio deben ser solicitadas con antelación al docente a cargo, quién lo habilitará para el trabajo a realizar. Todo aquel que ingresa al laboratorio debe usar delantal blanco u otra vestimenta de seguridad.

El procedimiento en caso de destrozo o daño irreparable de algún instrumento o material del laboratorio, debe ser repuesto por el mismo elemento por quién lo daño.

El laboratorio cuenta con normas básico de uso y/o utilización:

Normas básicas del laboratorio

1.- Ingresar y salir a la hora establecida.

- 2.- Dejar el recinto tal cual se recepcionó.
- 3.- Todo estudiante con pelo largo debe tomárselo para evitar accidentes.
- 4.- Todos deben utilizar delantal blanco.
- 5.- Evitar cualquier elemento distractor (No usar teléfono, mochilas en lugar adecuado, entre otros).
- 6.- Seguir las normativas según elementos a utilizar. 7.- Dejar la estación limpia.
- 8.- El uso correcto y manipulación de elementos químicos reactivos, serán supervisados por el docente a cargo del recinto.
- 9.- Seguir las indicaciones del profesor.

Del uso de Baños

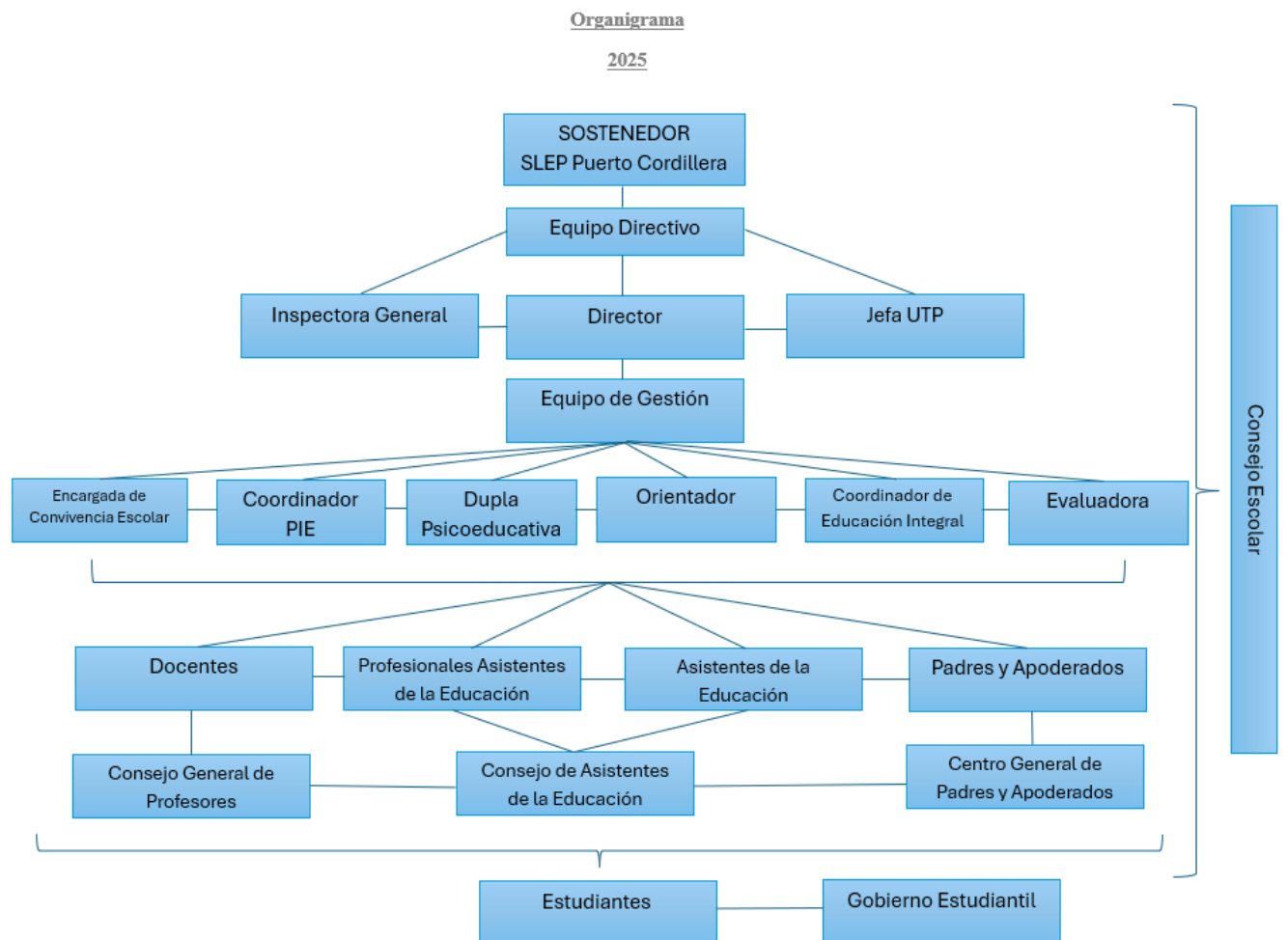
- 1.- El uso de los baños del colegio está segmentado por género, edad y situación de discapacidad de los estudiantes por lo que los alumnos sólo pueden usar el baño que les corresponda.
- 2.- Durante los periodos lectivos el alumnado no está autorizado para ir al baño, buscar materiales u otros objetos a otros recintos del colegio sin la correspondiente autorización del profesor a cargo del curso en ese momento.
- 3.- Los estudiantes solo pueden usar al baño de alumnos, así como los funcionarios el baño que está destinado para Docentes y Asistentes de la educación, se encuentra estrictamente prohibido el uso de otro baño que no les corresponda.
- 4.- Durante las horas de patio o recreo, está prohibido que los auxiliares entren a los baños a ejecutar tareas de limpieza o arreglos. Asimismo, cercano a los baños siempre estará un asistente de educación observando el comportamiento y cuidado de los estudiantes.

Del uso de elementos tecnológicos

Se prohíbe la utilización de cualquier aparato tecnológico al interior de la sala de clases sin autorización del profesor correspondiente. El establecimiento no se hace responsable por daños o pérdidas de estos elementos.

Organigrama del establecimiento

Organigrama del Establecimiento Educativo



Roles y funciones de las y los funcionarios del establecimiento

Del director(a) del establecimiento

Rol y Funciones

El director es el jefe del establecimiento, responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos organismos, de manera que funcionen armónica y eficientemente.

En el ejercicio de sus roles actuará de acuerdo con los principios de las ciencias de educación, las normas legales y las disposiciones de Proyecto Educativo y del Reglamento Interno de la unidad a su cargo.

En el cumplimiento de sus funciones deberá tener siempre presente que la función del establecimiento es mejorar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes. Por lo tanto, toda su energía y capacidad tendrán que dirigirse a cumplir en la mejor forma posible dicha función fundamental.

Sus principales funciones son:

- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional y teniendo presente que la principal función del establecimiento es educar, y prevalece sobre la administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad nacional.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica del establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
- Propiciar un ambiente estimulante en el establecimiento para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento del currículum, procurando una eficiente distribución de los recursos adecuados.
- Presidir los Consejos de profesores y Consejo Escolar y delegar funciones cuando corresponda.
- Representar oficialmente al colegio frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir las normas e instrucciones que emanan de ella. - Arbitra las

medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la Inspección de la Superintendencia de Educación, cuando corresponda.

- Coordinar a nivel superior la acción de los organismos del Colegio.
- Administrar y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como asimismo la investigación del establecimiento a instituciones u organismos ajenos a él.
- Velar por el cumplimiento de las normas preventivas, higiene, seguridad y convivencia dentro del establecimiento educacional.

Del Inspector(a) General

El/La Inspector(a) General es el Docente Directivo que tiene la responsabilidad de velar para que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Sus principales funciones son:

- Supervisar y controlar al personal administrativo y de servicios menores.
- Supervisar el cumplimiento de las Normas de Convivencia.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes.
- Llevar los libros de control, seguimiento de los alumnos, siendo de su responsabilidad que estén al día y correctamente llevados.
- Programar y coordinar las labores de los paradocentes.
- Autorizar la salida del establecimiento de los alumnos, en forma extraordinaria y por motivos fundados.
- Integrar el Consejo Escolar.

Del Jefe(a) de la Unidad Técnico Pedagógica

El/La Jefe(a) de Unidad Técnico Pedagógica es el docente que se ocupa de dar apoyo o complemento a la docencia en cuanto a planificación curricular, evaluación del aprendizaje, supervisión pedagógica y otras análogas.

- Programar, organizar, supervisar y evaluar junto a los integrantes de la U.T.P. las actividades correspondientes al proceso enseñanza-aprendizaje.
- Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal conforme a las instrucciones del director del establecimiento.
- Velar por un buen rendimiento escolar de los alumnos (as) procurando que éste sea cada vez mejor.

- Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas.
- Asesorar al director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento.
- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de colaboración.
- Asesorar al director en la programación, coordinación, supervisión y evaluación de actividades de colaboración.
- Planificar, supervisar, evaluar los planes y programas especiales acorde a las necesidades y características de la comunidad escolar.
- Colaborar con la planificación escolar, esto es, distribución de alumnos, cursos, y docentes por áreas, asignaturas, niveles y cursos.
- Estudiar y promover estrategias de equipamiento de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento.

Del Orientador(a)

El/La Orientador(a) es el Docente responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del establecimiento educacional vinculados con su especialidad.

- Planificar, coordinar y realizar eficientemente las actividades de orientación educacional y vocacional del establecimiento, de acuerdo con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógico.
- Atender a los apoderados de los alumnos con problemas de rendimiento, en casos calificados.
- Asesorar específicamente a los profesores jefes en el cumplimiento del Plan Anual de Orientación.
- Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales. (SENDA.)
- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de orientación.
- Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.

Del Encargado(a) de Convivencia Escolar

Descripción del Cargo: Profesional cuya responsabilidad se centra en la mantención de climas propicios para el aprendizaje en las dependencias colectivas de los establecimientos educacionales de la comuna de Coquimbo. Debe velar además por el manejo de estrategias adecuadas para el fortalecimiento de la disciplina escolar, las relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad escolar, el desarrollo de estrategias de cuidado del clima escolar, la actualización de los protocolos de acción del establecimiento y hacer respetar el Reglamento de Convivencia Escolar en el marco del PEI.

LABORES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA

- Conocer y comprender el enfoque formativo de la convivencia escolar planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.
- Responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión.
- Encargado de diseñar junto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo y las estrategias del Plan de Gestión.
- Junto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
- Informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades del Plan de Gestión, y a la comunidad educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia en los establecimientos.
- Coordinar las acciones de difusión de las normas y planes operativos relativos a la convivencia escolar.
- Coordinar estrategias orientadas al conocimiento del Reglamento de Convivencia por parte de la comunidad educativa en general.
- Mantener actualizados los diferentes protocolos de acción del establecimiento.
- Mantener actualizado el Reglamento Interno del establecimiento.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflictos entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de

prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.

- Participar en la Red de Encargados de Convivencia, oficiada por el Servicio Local de Educación "Puerto Cordillera"

EVALUADOR(A).

La Evaluadora es la docente con perfeccionamiento en evaluación y responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades académicas y de evaluación, en conjunto con el Jefe de U.T.P. del establecimiento.

Su función principal es coordinar los proyectos del área técnica pedagógica y los profesionales que forman parte de la de la U.T.P., de acuerdo al P.E.I. y los lineamientos de la Dirección.

Son deberes de la evaluadora:

- Establecer lineamientos educativos-formativos al interior de los diferentes niveles alineados con el currículo y con los valores declarados en el P.E.I. y los lineamientos propios del Servicio Local de Educación "Puerto Cordillera".
- Manejar y conocer el Reglamento de Evaluación.
- Orientar a los docentes hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción de los estudiantes.
- Establecer y sugerir diseños y/ o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, proceso y producto de las acciones curriculares que se están realizando.
- Asegurar el diseño técnico e implementación de la planificación estratégica curricular.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones. Planificar y coordinar las actividades curriculares de acuerdo con los objetivos de los planes, P.M.E. y P.E.I.
- Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de los docentes. Supervisar la implementación de los programas en el aula, asegurando que las estrategias didácticas utilizadas en el aula permitan lograr aprendizajes significativos.
- Colaborar en la detección de problemas de aprendizaje de los alumnos, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajuste, con el fin de disminuir la repitencia o deserción escolar.
- Monitorear el rendimiento escolar en forma permanente y mantener estadística de calificaciones por niveles y asignaturas.

- Calendarizar las evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas, determinando ciertos periodos en que los estudiantes deben tener un mínimo de notas, de acuerdo a disposiciones vigentes.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del currículum, contribuyendo al perfeccionamiento del personal docente en materia de evaluación
- Coordinar aspectos operativos y administrativos, relacionados al currículo.
- Velar por la confiabilidad y validez de instrumentos evaluativos utilizados por los docentes, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
- Asistir técnicamente proyectos de innovación pedagógica que permitan mejorar las prácticas.
- Formar parte del equipo de gestión del establecimiento.

De los/las Docentes

Rol del docente de aula

Las funciones docentes del establecimiento son desempeñadas por profesionales de la educación, considerando el perfeccionamiento adecuado para el desempeño de su trabajo. El docente es el profesional, responsable de las actividades curriculares.

Son deberes y obligaciones del docente de aula:

- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los estudiantes.
- Atender a todos los estudiantes según disposiciones legales vigentes. Contribuir a desarrollar en el/la alumno(a), valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la educación nacional.
- Realizar, una efectiva orientación, vocacional y profesional adecuada a las necesidades formativas, aptitudes o intereses de los/las alumnos(as).
- Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas con fines de desarrollar programas de equipo interdisciplinarios.
- Desarrollar las adecuaciones curriculares de alumnos(as) con N.E.E. previa asesoría de profesores de integración y/o especialistas.
- Diseñar, alternativas instruccionales y actividades de aprendizaje, como para asegurar efectivos cambios conductuales en sus estudiantes.
- Evaluar en forma diferenciada a los/as alumnos(as) que presenten N.E.E. con instrumentos adecuados y verificables. En acuerdo con los profesores especialistas que atienden a los alumnos/as con dichas necesidades.

- Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- Procurar que los/as alumnos(as) atrasados o por no cumplir deberes escolares, no queden fuera de la sala de clases.
- Cumplir con el horario de trabajo fijado por el director del Establecimiento. Participar en el Consejo General de Profesores.
- Procurar por un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los/as alumnos(as), tanto en su aspecto formativo como en la capacitación de los contenidos programáticos.
- Aplicar los contenidos programáticos, los decretos oficiales y profundizarlos de acuerdo al principio de flexibilidad, factibilidad, coherencia y pertinencia.
- Realizar el Plan Anual de Trabajo del curso.
- Cumplir con las actividades de colaboración que fije el director de la Unidad Educativa dentro del horario de trabajo semanal.
- Procurar la formación de hábitos de higiene, modales y cortesía de los/as alumnos(as), cultivo de valores relevantes que favorezcan su desarrollo personal, cultural y espiritual.
- Por ninguna causal los/as alumnos(as) pueden ser enviados fuera de la clase, solo podrán salir de ella si debe realizar trabajo individual, el cual será evaluado por el Profesor.
- Es responsable de pasar lista de asistencia de los/as alumnos(as), registrando ésta en la parte de subvención; en la segunda hora de clases.
- Colaborar en el cuidado de los bienes generales de la escuela, conservación de la infraestructura y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.
- Mantener al día los documentos legales que le correspondan al manejo del curso, como son: libros de clases, registro de observación individual del alumno(a), registro de notas, panoramas de curso, etc.
- Elegir sus representantes para, Consejo Escolar, delegado gremial etc.

Del Profesor jefe de curso

Rol del profesor jefe.

Es el docente en cumplimiento de su función, responsable de la marcha pedagógica y de orientación del curso asignado.

Son deberes del profesor jefe de curso:

- Planificar su proceso pedagógico junto con el jefe de UTP, evaluadora y Coordinadora PIE.
- Supervisar y evaluar el proceso de orientación en el que se desarrollan actividades educativas del grupo curso.

- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso. Velar junto con el jefe UTP y Evaluadora, por la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno(a) y marcha pedagógica del curso. Entregar informe escrito con calificaciones parciales e informe de personalidad en periodos planificados por el establecimiento.
- Informar a los padres y apoderados de la situación de los/as alumnos(as) del curso a su cargo en reunión de apoderados.
- Asistir y/o presidir los consejos que le correspondan.
- Orientar a los/as alumnos(as) que necesitan mejorar sus aprendizajes y responsabilidad, manteniendo reserva frente a los problemas o situaciones personales de los estudiantes, que le sean confiados y dar a conocer a quien sea derivado.
- Ser el nexo de su grupo curso entre la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica, Evaluadora, Orientador, Encargado de Convivencia, Trabajador Social y/o Profesores, sobre todo, frente a situaciones de carácter conflictivo.

De los Profesionales de la Educación

El concepto profesional, asume su significado en función de la persona que posee la capacidad y las cualidades, para ejercer o enseñar de forma competente esa determinada ciencia, arte u oficio, con una inclinación voluntaria y constante, por la que se percibe una recompensa.

Rol del psicólogo/a El psicólogo, es el profesional universitario no docente, responsable de integrar equipo multiprofesional de la Escuela con el fin de dar una atención psicológica de calidad a los/as alumnos(as) del Establecimiento Educacional, según corresponda, estableciendo diagnóstico y entregando contención, apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo con las necesidades educativas de cada estudiante.

Son deberes del profesional psicólogo/a:

- Evaluar, orientar, derivar y realizar seguimiento a los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales, dificultades de rendimiento o adaptación escolar.
- Realizar diagnóstico y seguimiento de los/as alumnos(as) que presenten dificultades educacionales, socio afectivas, emocionales y conductuales.
- Planificar y diseñar estrategias de intervención para con los/as alumnos(as), de acuerdo con sus necesidades educativas y a aquellas detectadas por los docentes y profesionales del establecimiento.

- Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo al diagnóstico realizado para el afrontamiento de dificultades.
- Evaluar y establecer diagnósticos respecto de necesidades educativas especiales de los/as alumnos(as), emitiendo informes a profesionales que así lo soliciten
- Participar y planificar en conjunto con departamento de orientación, escuelas para padres, talleres e intervenciones específicas.
- Entrevista a la familia nuclear, extensa y/o adulto significativo de los estudiantes y miembros del establecimiento educacional.
- Realizar consejería a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo con las problemáticas que se dan dentro del establecimiento educacional.
- Dar atención individual a los(as) alumnos(as) que requieran atención sistemática de carácter reparatorio o preventivo.
- Derivar a centros de salud u otros, a aquellos alumnos/as que requieran atención de especialistas.
- Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al proyecto educativo institucional y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.

Son deberes del profesional psicólogo/a de Programa de Integración Escolar (P.I.E)

- Diagnóstico: referido al estudio integral de las diversas áreas de la persona o grupo con el fin de conocer en profundidad sus diversos aspectos. Contempla los siguientes niveles: individual, grupal, familiar y organizacional.
- Evaluar y reevaluar el funcionamiento intelectual y déficit atencional de un estudiante, se utilizan las escalas de inteligencia de Weschler, dado que constituyen un instrumento psicométrico, internacionalmente reconocido por su fiabilidad y validez.
- Evaluar y reevaluar la conducta adaptativa; entendida esta como el conjunto de habilidades conceptuales, sociales y prácticas que han sido aprendidas por la persona para funcionar en la vida diaria. Se utiliza la escala de madurez social de Vineland, a partir de los 6 años hasta los 16 años en adelante.
- Tratamiento: acciones de intervención realizada a partir del diagnóstico y ejecutada en el ámbito individual, grupal, familiar e institucional, tendientes a mejorar situaciones problemáticas detectadas.

- Organizar y Planificar mensualmente el plan de trabajo.
- Realizar talleres para padres y/o apoderados de los/as estudiantes (as) con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del Establecimiento educacional, por ejemplo, Taller de Técnicas de Estudio.
- Realizar talleres para profesores, según sea la necesidad de los docentes y del establecimiento educacional por Ej.: Técnicas de trabajo para estudiantes con déficit atencional.
- Realizar apoyos específicos para los estudiantes con Déficit Cognitivo, según la necesidad del estudiante.
- Registrar las actividades diarias realizadas en el registro de planificación de cada curso con P.I.E.
- Coordinación: Colaboración con otros profesionales del establecimiento.
- Establecer canales de comunicación formales con los docentes y especialistas, co-docencia, para recoger información acerca de los estudiantes que presentan N.E.E. y entregar algunas sugerencias de trabajo en la sala de clases según sea el caso.

Rol del Trabajador Social

Su labor consiste en promover condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo escolar de los y las estudiantes de manera de asegurar su permanencia en la escuela.

Sus funciones son las siguientes:

- Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa miembros de los establecimientos educacionales.
- Intervenir en las distintas problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa desde el nivel de la acción individual, grupal y familiar.
- Coordinar con los distintos actores de la comunidad educativa vinculados a los estudiantes del establecimiento educacional que presenten problemáticas sociales.
- Monitorear la asistencia de los y las estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar.

- Coordinar e implementar programas sociales tendientes a entregar asistencia a los alumnos(as) que lo requieran para mejorar su asistencia y rendimiento.
- Integrar equipos multidisciplinarios que permitan abordar situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los alumnos(as).
- Entrevista individual a los estudiantes miembros del establecimiento educacional.
- Realizar diagnóstico socio familiar (situación de vulneración, análisis de factores protectores y de riesgo).
- Visitas a domicilio cuando las problemáticas a intervenir lo requieran.
- Trabajo de intervención con familias, (as) y adolescentes vulnerables (Talleres, Trabajos grupales etc.).
- Coordinar con la red de apoyo local recursos que permitan abordar de mejor manera estas situaciones.
- Llevar a cabo programas de salud y de alimentación de los estudiantes.

Programas que coordina el Asistente Social de la Escuela:

1. Salud del Estudiante: a los/as alumnos(as) prioritarios les reembolsa los dineros que son utilizados en bonos de especialistas y medicamentos, referidos neurólogos, psicólogos y psiquiatras. Aquellos estudiantes que no poseen la condición de prioritarios y tienen la necesidad de un especialista, el profesional debe realizar visita domiciliaria, para identificar la situación económica del alumno/a, realizar informe social, solicitar informe académico y con todos estos documentos se podrá reembolsar alguna prestación de especialistas.
2. P.A.E. (Programa de Alimentación)

Sus funciones en relación con este programa son:

- a) Mantiene actualizado el registro de estudiantes pertenecientes al sistema Chile Solidario.
- b) Monitorea la asistencia de los cursos.
- c) Pesquisa casos de ausentismo escolar reiterado.
- d) Elabora e implementa plan de acción para mejorar la asistencia del estudiante.
- e) Participa en la elaboración e implementación de proyectos de pro-retención escolar.

f) Entrega información a los potenciales beneficiarios sobre las fechas y requisitos de postulación.

g) Colabora con la evaluación socioeconómica de los(as) alumnos(as) preseleccionados matriculados en la escuela.

3. Registro digital de todos los/as alumnos(as) de la Escuela: La base de datos de los/as alumnos(as) está compuesta con las siguientes columnas: año escolar, curso, letra, rut, nombre completo, fecha de nacimiento y dirección, nombre del apoderado/a, parentesco, oficio del apoderado/a, escolaridad, antecedentes habitacionales, n° de integrantes del grupo familiar, comuna de residencia, fonos de contactos, condición en que se encuentra el/la alumno/a que puede ser condicional, repitente, condicional extremo, prioritario, vulnerable, beneficiario de alguna beca; nombre de la beca, si pertenece al programa de alimentación, si la familia pertenece a algún programa de gobierno; nombre del programa, y por último; reseña de alguna problemática que presenta la familia.

Rol de la educadora diferencial

La Educadora Diferencial es el/la profesional titulado/a de una Universidad acreditada, inscrito en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial, para la evaluación y diagnóstico, conforme a normativa vigente. Esta profesional deberá contar con al menos dos años de experiencia en el área.

Son deberes de la educadora diferencial:

- Regirse por el Decreto 170/10 que "Fija normas para determinar los/as alumnos(as) con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de la subvención especial".
- Mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10, con los siguientes documentos: o Entrevista a la familia (anamnesis). O Formulario único síntesis de reevaluación (alumno/a antiguo). O Formulario Único de Evaluación específica o especializada (de cada N.E.E. específica). O Formulario único de valoración de salud o certificado médico (obligatorio). o Informe de otros profesionales (psicólogo, fonoaudiólogo, neurólogo, kinesiólogo u otros). o Formulario evaluación de apoyo especializado (alumno/a antiguo) o Formulario informe para la familia. o Certificado de nacimiento (formato electrónico u original).
- Tener la autorización expresa del apoderado/a para la evaluación de ingreso del alumno/a (consentimiento informado). En caso de rechazar el apoyo, el apoderado/a deberá fundamentar por escrito el "NO" consentimiento de dicha evaluación de ingreso, asumiendo la absoluta responsabilidad de los resultados académicos de su pupilo(a), sin derecho a quejas y reclamos posteriores.

- Realizar la evaluación diagnóstica de los alumnos con N.E.E.T. y N.E.E.P., la que debe ser de carácter integral e interdisciplinario.
- Realizar la intervención a los/as alumnos(as) con N.E.E.T. y N.E.E.P.
- Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de todos los/as alumnos(as) del establecimiento, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales Transitorias o Permanentes.
- Apoyar el aprendizaje de los/as alumnos(as) en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica y profesor especialista.
- Otorgar apoyo psicopedagógico con planes específicos a los/as alumnos(as) que lo requieran.
- Promover la incorporación activa de la familia de los/as alumnos(as) y alumnas(as) a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos e hijas.
- Integrar el Equipo de Gestión de la Unidad Educativa.
- Formar parte del equipo multidisciplinario del establecimiento y asistir a las reuniones que se convoquen.
- Mantener comunicación permanente con la U.T.P.
- Participar de las reuniones comunales, convocadas por el profesional a cargo de la Educación Especial.
- Acompañar y realizar un trabajo articulado con las y los docentes de aula.

Rol del(a) fonoaudiólogo/a.

El Fonoaudiólogo/a es el profesional titulado de la carrera de Fonoaudiología, inscrito en el registro del Ministerio de Educación conforme a la normativa vigente.

Son deberes del fonoaudiólogo/a:

- El fonoaudiólogo debe realizar la evaluación y el tratamiento de alumnos/as con necesidades educativas especiales transitorias, pertenecientes principalmente a los cursos de pre-Kínder, Kínder, 1° y 2° básico.
- El profesional de Educación Especial deberá mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10.
- Deberá apoyar el aprendizaje de los/as alumnos(as) en el aula común, realizando un trabajo colaborativo con el profesor de educación general básica.

- Deberá promover la incorporación activa de la familia de los alumnos a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos/as.
- Se deben realizar evaluaciones periódicas de los procesos, aprendizajes y desarrollo del lenguaje en los/as alumnos(as) integrados.
- Mantener comunicación permanente con la U.T.P.

De los Asistentes de la Educación

El Asistente de la Educación, es aquel funcionario que tiene la responsabilidad de apoyar, suplementaria o complementariamente, el proceso enseñanza-aprendizaje del establecimiento educacional: Asistentes de Inspectoría; Asistentes de Párvulos; Asistentes de Aula (desde educación parvularia hasta cuarto básico); Asistentes de Biblioteca; Asistentes de la Sala de Computación; Secretaría; Asistente de Sala de multicopiado; Portero; Auxiliar Servicios Menores).

Son deberes:

- Apoyar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- Atender labores de biblioteca, cuidado y disponibilidad de material didáctico.
- Cumplir con las labores administrativas encomendadas por Inspectoría General. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los alumnos.
- Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.
- Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen.

Del Personal Administrativo

- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
- Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento.
- Llevar al día un acabado registro de todo el personal del establecimiento.
- Clasificar y archivar los demás documentos oficiales del establecimiento.
- Llevar el registro diario de asistencia de cada curso y toda la documentación en que sean necesarios estos antecedentes.

- Participar en la programación presupuestaria conforme a las necesidades de conservación, implementación y mejoramiento del establecimiento de acuerdo a las instrucciones específicas que se le impartan.
- Llevar al día libros auxiliares necesarios.
- Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones que correspondan a secretaria del establecimiento.

Del auxiliar de Servicios Menores

Auxiliar de Servicios Menores, es aquel funcionario responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar

Son deberes del Auxiliar de Servicios Menores:

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- Desempeñar funciones de portería en el establecimiento.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- Ejecutar, reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se hubieran asignados.
- Desempeñar, cuando proceda, la función de cuidador nocturno del establecimiento.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
- Manejar vehículos del plantel, si corresponde y, en general, las demás funciones encomendadas por el director del establecimiento

De los derechos, obligaciones y prohibiciones generales de los funcionarios

Todo trabajador del establecimiento tendrá derecho a:

- Un trato digno y de respeto por parte de sus empleadores.
- Conocer su contrato y tener copia del mismo.
- Conocer el Reglamento Interno y disponer de una copia.
- Comprobar el cumplimiento en el pago de cotizaciones previsionales mediante consulta directa en las entidades previsionales.

- Atención médica oportuna producto de accidentes del trabajo y/o de trayecto.
- Contar con las condiciones higiénicas y de su seguridad para el desarrollo de sus funciones.

El trabajador que ingrese a este establecimiento deberá:

- Cumplir con el horario establecido y en el buen uso del libro de asistencia.
- Mostrar conducta intachable y que enorgullezca a la institución.
- Demostrar aptitud de competencia y preparación
- Tener salud compatible con el trabajo a realizar.
- Poseer y comprobar mediante los correspondientes certificados, los estudios que sean necesarios para desempeñar un determinado cargo.
- Presentar certificado de antecedentes que compruebe no estar procesado por algún delito.
- Desempeñar su labor con diligencia y colaborar con la buena marcha de la institución
- Respetar el establecimiento y a sus representantes en su persona y dignidad, actuando en todo momento con la debida lealtad.
- Mantener en todo momento relaciones deferentes con sus jefes, compañeros de trabajo, padres y apoderados y alumnos.
- Velar por el establecimiento, evitando pérdidas, mermas, trabajo deficiente y lento y gastos financieros.

Obligaciones específicas para los docentes

- Conocer, aceptar y comprometerse en el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
- Velar por el aseo y ornato de la sala que ocupa.
- Mantener al día el libro de clases procurando orden y limpieza ya sea en formato manual o digital
- Usar vestimenta formal y apropiada a la labor desempeñada.
- Participar en actividades de aniversario, educativas y culturales que organice el establecimiento.
- Citar y atender a los apoderados en el horario establecido. Proyectar un modelo orientador y formador del proyecto educativo.
- Confeccionar libretas de notas, certificados, informes y actas de calificaciones. Asistir obligatoriamente a las jornadas calendarizadas por la Secretaría Ministerial de Educación.
- Mantener permanente informada a la Dirección de sus quehaceres y/o necesidades.

Rol de Servicio Local de Educación Pública (SLEP)

Al Sistema de Educación Pública le corresponderá de modo preferencial el fortalecimiento y desarrollo de las capacidades de los establecimientos educacionales, de sus comunidades y sus proyectos educativos. En especial, le corresponderá fomentar, a través de los directores y equipos directivos de estos establecimientos, el trabajo profesional colaborativo entre los docentes, orientado a la mejora permanente de los procesos educativos y a la generación de competencias profesionales para proveer aprendizajes de calidad, de conformidad a lo establecido en la presente ley. Los Servicios Locales deberán contribuir a esta tarea, apoyando los procesos pedagógicos y la gestión administrativa de los establecimientos educacionales de su dependencia.

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. Correo electrónico institucional
- Circular que emita el establecimiento educacional. Paneles en espacios comunes del establecimiento. Reuniones de apoderados.
- Charlas y/o talleres
- Conducto regular de entrevistas con las familias para tratar materias pedagógicas y/o de convivencia escolar, a fin de dar a conocer la situación del estudiante en el establecimiento, pudiendo abordar temáticas de índole pedagógica, académica y/o conductual, psicosocial, entre otros.

V. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

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

“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 regirá 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 del colegio 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 MATRICULA ESCOLAR

REX 432 SUPERINTENDENCIA DE EDUCACION/28 SEPT.2023

CONSIDERANDO:

1. Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley N°20.529, se crea la Superintendencia de Educación, en adelante "la Superintendencia", como "un servicio público funcionalmente descentralizado y territorialmente desconcentrado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, que se relaciona con el Presidente de la República por intermedio del Ministerio de Educación";

Que, de conformidad al artículo 49 de la Ley N° 20.529, el objeto de la Superintendencia será fiscalizar que los sostenedores de establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado se ajusten a las leyes, reglamentos e instrucciones que dicte la Superintendencia, en adelante "la normativa educacional". Asimismo, fiscalizará la legalidad del uso de los recursos por los sostenedores de los establecimientos subvencionados y que reciban aporte estatal, y respecto de los sostenedores de los establecimientos particulares pagados, fiscalizará la referida legalidad sólo en caso de denuncia. Además, proporcionará información, en el ámbito de su competencia, a las comunidades educativas y otros usuarios e interesados, y atenderá las denuncias y reclamos de éstos, aplicando las sanciones que en cada caso corresponda.

2. Que, el mismo artículo 49 de la Ley N° 20.529, en su letra m), establece como atribución de la Superintendencia aplicar e interpretar administrativamente la normativa educacional cuyo cumplimiento le corresponde vigilar, e impartir instrucciones fundadas de general aplica a sector sujeto a su fiscalización;

3. Que, en lo pertinente, el artículo 28 del Decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, obliga a los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, a mantener permanentemente en sus locales escolares o en las oficinas de sus entidades sostenedoras, distintos documentos, para efectos de que esta Superintendencia verifique el cumplimiento de los requisitos del reconocimiento oficial del Estado, siendo uno de ellos, mantener actualizado el Registro General de Matriculas.

4. Que, asimismo, los establecimientos que perciben subvención del Estado se encuentran obligados a llevar, además, un registro de control de asistencia o subvenciones, cuyos datos serán declarados en el Sistema de Información

General de Estudiantes (SIGE) o el sistema de información que el Ministerio de Educación determine en el futuro.

5. Que, en razón de lo anterior, la Superintendencia de Educación, mediante la Resolución Exenta N° 0030, de 14 de enero de 2021, impartió instrucciones de carácter general a los sostenedores de los establecimientos educacionales que cuentan con reconocimiento oficial del Estado, respecto de los registros formales que deben mantener en sus locales escolares, la forma y contenido de los libros de clases, los procedimientos de registro y declaración de asistencia de los estudiantes y la obligación de entregar información, especialmente, a los miembros de la comunidad escolar.

6. Que, se ha advertido en el sistema educativo casos de ausencia prolongada de estudiantes, sin que tanto ellos como sus tutores Regales hayan podido ser ubicados, pese a los esfuerzos de los establecimientos educacionales, realizados con el propósito de resguardar el ejercicio de su derecho a la educación. Ante esta circunstancia, no existe un procedimiento administrativo que permita dar de baja la matrícula de aquellos estudiantes, cuestión que afecta la posibilidad de otorgar este cupo a otro niño, niña o adolescente.

7. Que, en razón de lo anterior, es necesario incorporar dentro de las regulaciones de la Circular sobre Registros, en el apartado referente a las bajas en el registro de matrícula, las disposiciones mínimas que deben cumplir los establecimientos educacionales para realizar dicha acción, en razón de la ausencia injustificada, prolongada y sin paradero conocido, de los estudiantes, de manera de liberar matrículas y permitir el ingreso al establecimiento educacional de otros estudiantes, Lo que en caso alguno puede constituir o utilizarse como una medida disciplinaria.

RESUELVO:

1° MODIFÍQUESE, la Circular sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial, aprobada por la Resolución Exenta N°0030, de 14 de enero de 2021, de esta Superintendencia de Educación, en los términos que a continuación se indican:

Agregase, en el Numeral 5. "Sobre el Registro de Matrícula" numeral 5.4 "De las bajas en el Registro de Matrícula", entre los párrafos segundo y tercero, el texto siguiente, pasando los párrafos tercero y cuarto, a ser octavo y noveno, respectivamente:

"Excepcionalmente, podrá darse de baja en el registro de matrícula a/ o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un período de a lo menos 40 días hábiles, y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados, siempre que el establecimiento educacional contemple en su reglamento interno un procedimiento especial de seguimiento del estudiante ausente, y este sea cumplido íntegramente

durante el período de ausencia. Dicho procedimiento debe considerar a lo menos las siguientes gestiones, sin perjuicio de otras medidas que pueda adoptar el establecimiento en resguardo del derecho a /a educación del estudiante.

- i. En caso que un/a estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del establecimiento educacional, se deberá tomar contacto telefónico con el padre, madre o apoderado/a responsable del o la estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estar/e afectando.
- ii. Si no fuere factible entablar contacto telefónico con alguno 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 deberá solicitar al correo electrónico registrado por e/ padre, madre y/o apoderado/a, o en su defecto mediante carta certificada dirigida a su(s) domicilio(s), los antecedentes que fundamenten /a 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), los establecimientos educacionales deberán realizar, a lo menos, una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado/a una justificación respecto de la ausencia del estudiante.

Para cada una de las gestiones anteriores los establecimientos educacionales deberán utilizar, 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/a registrado en dichos documentos, sin perjuicio de utilizar adicionalmente otra información con la que cuenten de forma extraoficial o que se encuentre contenida 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 deberá aplicar su protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los y las estudiantes, así como denunciar los hechos ante Tribunales de Familia, a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias. En esta situación el establecimiento no podrá dar de baja al estudiante.

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 deberá levantar un informe fundado que dé cuenta de dicha circunstancia, indicando a lo menos, el nombre del estudiante, el nombre de su padre, madre y/o apoderado/a; la gestión realizada; el medio de contacto utilizado, el que deberá coincidir con el consignado en los registros del establecimiento, y, en caso de la visita

domiciliaria, la fecha y hora en que esta fue realizada. Este informe deberá ser ratificado por la dirección del establecimiento, y contar con los medios de verificación que acrediten de manera fehaciente su realización, los que deberán estar disponibles permanentemente para la fiscalización de esta Superintendencia, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años. Con e/ mérito de estos antecedentes, el establecimiento podrá proceder a dar de baja al estudiante en sus registros.

Si la baja se fundamenta en el procedimiento excepcional, para la constancia en el registro general de matrícula deberá adjuntarse el informe ratificado por la dirección del establecimiento, sin necesidad de contar con la aquiescencia del padre, madre y/o apoderado.”

3° TÉNGASE PRESENTE que, en todo lo no modificado por el presente acto administrativo, se mantiene íntegramente vigente lo dispuesto en la Circular sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial, aprobada mediante la Resolución Exenta N°0030, de. 14 de enero de 2021, de esta Superintendencia de Educación.

4° REMÍTASE, copia de la presente resolución exenta a todas las Direcciones Regionales, con la finalidad de que conozcan y apliquen la modificación presentada.

5° PUBLÍQUESE, una vez tramitada totalmente la presente resolución exenta, un extracto de la misma en el Diario Oficial y en el sitio web institucional.

6° TÉNGASE PRESENTE, que la modificación que mediante esta resolución se aprueba, comenzará a regir contar de la total tramitación del presente acto administrativo.

VI. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

DEL UNIFORME ESCOLAR

El Decreto Supremo N°215 del Ministerio de Educación del año 2009, establece que los directores de los establecimientos educacionales que cuenten con reconocimiento oficial podrán con acuerdo del respectivo Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores, y previa consulta al Consejo Escolar, establecer el uso obligatorio del uniforme escolar.

Se deberá procurar que éste sea económico y no ostentoso de manera que no sea un impedimento para que los niños, niñas y jóvenes puedan asistir a sus instituciones educativas. En la Escuela Juan Pablo II, tras la realización del último Consejo escolar del año 2022, se determinó la obligatoriedad del uniforme escolar, sin embargo, dada la condición socioeconómica de las familias que conforman la comunidad educativa, se estableció la aplicación de un criterio de flexibilidad, autorizando el uso de vestuario complementario al uniforme siempre que este sea de un color sobrio como negro, gris o azul marino. **ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE EN NINGÚN CASO SE PUEDE PROHIBIR EL INGRESO DE UN ALUMNO AL ESTABLECIMIENTO POR NO CUMPLIR CON EL UNIFORME ESCOLAR.**

Los padres, madres y/o apoderados tienen derecho a adquirir el uniforme en cualquier tienda, y no pueden ser obligados o inducidos a comprarlo a un proveedor o marca determinado por el establecimiento educacional. Asimismo, de acuerdo con ORD.N°0768 de la Superintendencia de Educación, el niño, niña o estudiante trans, tendrá derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. También, las estudiantes embarazadas tendrán derecho de adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requieran, según la etapa de gestación en que se encuentren. No se permitirá el uso de joyas, objetos valiosos, adornos, tatuajes, maquillajes, ni uñas pintadas. Los objetos valiosos retirados a los alumnos deberán ser rescatados por su apoderado al día siguiente. No se permitirá el uso de peinados, estilos, ni colores que vayan contra la seriedad y sobriedad que deben caracterizar a los alumnos del establecimiento como, por ejemplo: Rapados, Colores exóticos o trenzas, varones con sus cabellos largo con o sin adornos.

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). 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. 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 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.

Curso/Nivel	VESTUARIO ESCOLAR
<i>Pre Kinder a 8° Básico</i>	<i>Blusa blanca</i> <i>Polera o camisa oficial del establecimiento</i> <i>Sweater</i> <i>Corbata</i> <i>Calcetines o pantis</i> <i>Zapatos negros</i> <i>Delantal o cotona</i> <i>Falda y/o pantalón diseño institucional</i>

VESTUARIO ESCOLAR	
<i>DEPORTIVO</i>	Buzo Diseño institucional Polera oficial del establecimiento Short o calzas Calcetines deportivos blancos Zapatillas deportivas blancas o negras

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

a) Regulaciones referidas 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)

OBJETIVO

Organizar y planificar las estrategias de seguridad dentro y en el entorno del establecimiento con el fin de proteger a la comunidad educativa de eventuales peligros, tanto por fenómenos naturales como por instancias humanas.

RESPONSABILIDAD Y SUS FUNCIONES:

Director: responsable definitiva de la seguridad escolar en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y a sus acciones.

Coordinador General: Es el representante del director y coordina todas las acciones del Comité, como, por ejemplo:

- Lograr que el Comité esté en pleno acuerdo para aprovechar sus potenciales y recursos.

- Instalar mecanismos efectivos de comunicación con todos los estamentos.
- Mantener permanentemente el contacto con las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector, como apoyo a la prevención, educación, preparación, ejercitación y atención, en caso de ocurrir una emergencia.

Representante del Profesorado, estudiantes, Apoderados y Paradocentes: Deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación con la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que el Comité determine y proyectar o comunicar estas a sus respectivos representados.

Encargado de activar el Plan de emergencia:

1.Dar Orden de inicio:

Inspector/a General

2.Orden de alarma (megáfono):

Inspector de patio

Asistente de fotocopiado

3.Contactos de emergencias:

Secretaria Dirección

Encargada de asistencia

A otras instituciones:

- 1) Encargado de Cortar Gas: Manipuladoras
- 2) Encargado Zona Seguridad del Estacionamiento: Director – Encargada de asistencia
- 3) Encargada Zona Seguridad II (Patio Cívico): Programa Integración Escolar (PIE)
- 4) Encargada Zona III(Cancha): Profesor de Educación Física
- 5) Encargado confirmar evacuación: Encargada PISE- Inspectora General.

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.

Según Resol. Ex. 699 del 14/06/202 del Ministerio de Salud que modifica el plan “Seguimos cuidándonos”. La modificación establece el uso obligatorio de mascarillas en establecimientos educacionales entre los niveles de 1° básico y IV medio, con el objetivo de reducir la circulación viral.

Llevar siempre mascarilla correctamente durante las clases. (Cubriendo nariz y boca) Procurar que los estudiantes utilicen sus mascarillas correctamente todo el tiempo durante las clases.

Lavarse las manos con agua y jabón antes de la jornada, durante cambios de sala y salidas a recreo, especialmente, antes y después de comer.

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

Los espacios utilizados para la realización de las actividades lectivas son limpiados y desinfectados acorde al protocolo de MINEDUC de limpieza y desinfección de establecimientos educacionales. El Colegio tiene a una auxiliar de servicio menor en baño de damas y de varones, la cual, debe velar de que estén disponibles los artículos de limpieza en cada baño (jabón líquido, agua corriente, papel absorbente para el secado de manos, papeleros, etc.)

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

USO COMEDOR ALUMNOS

El encargado del comedor debe procurar que los alumnos realicen la limpieza de manos. El auxiliar de aseo procederá a realizar la limpieza del lugar cada vez que el comedor sea utilizado, se utilizarán los elementos necesarios de limpieza y desinfección.

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

Sala de clases

Posterior a cada clase, la sala será ventilada. Al término de la jornada se realizará la limpieza y desinfección de las salas del Establecimiento. Una o dos veces por semana se sanitizará el Establecimiento Educacional por medio de empresa externa.

Sala de reuniones

Posterior a su uso un auxiliar de servicio procederá a sanitizar y ventilar el lugar donde se realizó la reunión luego que esta finalice.

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

Los espacios utilizados para la realización de las actividades lectivas son limpiados y desinfectados acorde a los protocolos de MINEDUC de limpieza y desinfección de establecimientos educacionales. Estos espacios son limpiados por el personal de aseo y son supervisados por personal de Inspectoría General.

Mecanismos de supervisión de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.

Personal de Inspectoría general se encarga de supervisar los procedimientos de limpieza y sanitización del Establecimiento Educacional. Para ello se utiliza una planilla que contempla el período, hora sector y nombre de funcionario, indicando si se realizó limpieza y/o sanitización, posterior a la supervisión del procedimiento el documento se firma. Inspectoría General deberá entregar una copia de la planilla de supervisión al Comité Paritario de Establecimiento.

Mecanismos a través de los cuales se realizará la revisión, modificación y/o actualización de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.

Los procedimientos de orden, higiene desinfección y ventilación se actualizan una vez al año, en conjunto con la actualización del Reglamento Interno. El programa de desinfectación desratización y desinfección se realiza cada dos/tres meses. El programa de sanitización externo se realiza una o dos veces por semana. Los procedimientos de sanitización internos están contemplados para realizarse a diario y cada vez que se ocupen los espacios físicos (Pasillos, salas, comedor, entre otros) del Establecimiento Educacional.

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 de la salud

Medidas que promueven las acciones preventivas de salud.

En la escuela Juan Pablo II, en el marco de la salud integral de la comunidad educativa se realizan acciones preventivas de salud todos los años, tales como: Campaña de vacunación contra la influenza, campañas de vacunación obligatorio, Aplicación de barniz de flúor "Sembrando sonrisas", Salud escolar CESFAM, entre otros. Desde el Ministerio de Salud se envía oficio al Director, el cual deriva al Trabajador Social, con la finalidad de fomentar la aplicación de estas Políticas Nacionales, entregando la información según la campaña a realizar. Se remiten: la carta informativa general, la carta informativa de apoderados y formato a completar con los datos de los integrantes de la comunidad educativa en que se focaliza la campaña a realizar. En el caso de alumnos focalizados, se envía por curso una planilla con los datos al organismo que lo solicitó (Nombre completo, Rut, fecha de nacimiento, edad, nacionalidad y teléfono) para poder agendar el día, lugar y la hora en el Establecimiento. Si existiesen Padres y/o Apoderados que rechacen las medidas de salud dispuestas por el Ministerio de Salud, se derivará de manera presencial al Establecimiento de Salud correspondiente.

Acciones especiales a seguir frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio.

En caso de Enfermedad el estudiante que durante la jornada escolar manifieste algún síntoma de alguna molestia /enfermedad deberá informar al profesor jefe o de asignatura y/o al asistente de educación; para ser llevado a inspección general.

- a) En inspección general se evaluará las molestias y si el malestar requiere de medicamento, reposo o atención de un especialista se procederá a avisar al apoderado para que concurra a retirar al educando desde el colegio.
- b) Si las molestias son persistentes y el apoderado no puede concurrir al establecimiento, el alumno será llevado a urgencia hospitalaria con su correspondiente documento de atención médica; lugar al que deberá acercarse

un pariente responsable para que reciba el diagnóstico y la forma de operar con el alumno.

c) En caso que las molestias disminuyan, el alumno retornará a sus actividades normales. El asistente de educación que atiende al alumno, procederá a enviar al apoderado, vía agenda, el aviso de atención.

d) Inspector general que atendió la situación, debe anotar en planilla de registro de entrevista la información relacionada con el hecho.

Procedimiento para el suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de funcionarios del establecimiento.

Ningún funcionario se encuentra autorizado para administrar medicamentos a los estudiantes. En caso de ser muy necesario, este puede administrarse con la debida indicación médica entregada en el establecimiento, ya sea 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.

Protocolo de accidente escolar.

Con el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes, en caso d accidente, se contempla protocolo de accidentes escolares, se establece en AnexoNº4 de protocolos del establecimiento educacional. A fin de prevenir la ocurrencia de accidentes garantizar el uso del seguro escolar, 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 Educación.

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 para 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 familia⁷.
- 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.
- 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
- 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.

⁷ 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

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 Estudiantes⁸.

Regulaciones de orientación educacional y vocacional de los estudiantes.

RESOLUCIÓN EXENTA DE ORIENTACIÓN EDUCACIONAL N°2076

Primero: Concepto y Objetivos de Orientación Educacional

I. Concepto general de orientación educacional Orientación Educacional corresponde a una dimensión formativa y preventiva de factores de riesgo, inherente al proceso educativo, presente en todas las asignaturas y experiencias de aprendizaje del estudiante. En su dimensión operacional, constituye una línea de trabajo eminentemente formativa, que coordina las distintas áreas de acción relacionadas al interior del establecimiento educacional

⁸ Mineduc, 2014. Estándares Indicativos de Desempeño para los Establecimientos Educacionales y sus Sostenedores.

y que tiene como propósito favorecer el desarrollo de las potencialidades de los estudiantes y su crecimiento como seres individuales y sociales.

Gestión institucional de orientación

La orientación educacional es susceptible de ser contextualizada por los establecimientos educacionales, considerando sus realidades locales. el PEI y el PME, además de vincularlos a los planes requeridos por la política educativa vigente, tales como el PISE, contenido de la Resolución Exenta 2.515/2018 de MINEDUC, el Plan de Gestión de la Convivencia (Ley 20.536, el Plan de Sexualidad, Afectividad y Género (Ley 20.418), el Plan de Apoyo a la Inclusión (Ley 20.845), el Plan de Formación Ciudadana (Ley 20.911) y el Plan de Desarrollo Profesional Docente (Ley 20.903)

Vocacional, profesional y laboral

El proyecto de vida es un proceso importante que se desarrolla durante el crecimiento y desarrollo de toda persona. es dinámico en su diseño, puesto que requiere de adecuaciones permanentes acordes al desarrollo individual, vinculado a interese, motivaciones, aspiraciones y expectativas. en tanto la palabra "proyecto" representa la anticipación de una cierta idea de futuro, lo que en un contexto actual lleno de incertezas es un ejercicio complejo.

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

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

Sobre planificación: 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 currículo nacional vigente, intencionando la formación del alumno desde el PEI.

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) y iii/ determinar las experiencias o actividades de aprendizaje para que el estudiante logre las metas u objetivos planteados.

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

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

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

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.

Objetivo general:

Promover el desarrollo profesional permanente de docentes, profesionales y asistentes de la educación, a partir de diversas instancias de capacitación y acompañamiento, para la mejora de las prácticas pedagógicas, con el fin de mejorar los resultados de los aprendizajes de los estudiantes.

Objetivos específicos:

1. Articular el Plan de Desarrollo Profesional Docente con la evaluación docente nacional.
2. Promover dentro de los docentes, profesionales y asistentes de la educación, el trabajo colaborativo, como oportunidad de mejora de las competencias profesionales y aprendizajes de los estudiantes.
3. Identificar y priorizar las necesidades de mejora de competencias de los docentes, profesionales y asistentes de la educación, para generar diversas modalidades de desarrollo profesional permanente.

4. Acompañar la práctica docente, para retroalimentar dicha práctica, en función del cumplimiento de metas y objetivos de mejora.

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 pedagógicos⁹.

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.

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

⁹ Mineduc, 2018. Orientaciones para la implementación del Decreto 67/2018 de evaluación, calificación y promoción escolar.

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.

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.

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

En el EE. Se cuenta con un Plan de Formación Ciudadana coherente con los lineamientos de la ENEP, este plan contempla la participación y la vida democrática, contando con acciones que fortalecen el desarrollo de las habilidades de los estudiantes. Este plan tiene un foco en el desarrollo del centro general de estudiantes, quienes crearán un Plan de Trabajo y un proyecto que estará inserto en el plan de mejoramiento educativo. Este plan y proyecto busca desarrollar habilidades de liderazgo, participación y vida democrática en los estudiantes. Junto con lo antes mencionado, en el establecimiento se cuenta con un Plan de Gestión de Convivencia Escolar que se centra en la Política Nacional de Convivencia Escolar que contribuye a regular la convivencia dentro y fuera del aula, este plan contempla el desarrollo socioemocional de los estudiantes implementando instancias de diálogo en la comunidad escolar, favoreciendo un clima de confianza y buen trato. Existe un equipo multidisciplinario de profesionales que trabajan de manera coordinada para contribuir a la formación integral de los niños. Además, se desarrolla un Plan de Talleres y Conversatorios en Formación Integral y Convivencia Escolar que busca desarrollar en los estudiantes el diálogo, la resolución de conflictos, el pensamiento crítico, los indicadores de desarrollo personal y social, entre otros.

Articulación del RIE con los objetivos de las acciones o actividades propuestas el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar del establecimiento.

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.

Existe un Plan de Fortalecimiento de la asistencia y un Plan de Trayectorias educativas, a través de la retención escolar y Re vinculación, que busca fomentar el bienestar y la protección biopsicosocial de NNJ, especialmente de aquellos que

podrían presentar mayores barreras para la continuidad de sus aprendizajes, de tal manera que puedan anticipar y proponer estrategias de soporte para fortalecer los vínculos entre estudiante, familia y docentes, favoreciendo condiciones socioemocionales, de acceso y retención escolar. Para aquello, es que la Dupla psicoeducativa, por medio de cada plan, monitorea la asistencia y ejecuta las acciones para lograr una continuidad en la trayectoria educativa de los estudiantes, evitando así la exclusión educativa y retiro. El monitoreo y seguimiento que se realiza desde Unidad Técnico Pedagógica es constante y sistemático siendo una instancia fundamental para verificar la movilización de los estudiantes hacia el logro de aprendizajes y habilidades significativas, preferentemente en las asignaturas fundamentales y en los diferentes niveles. Se considera fundamental el apoyo de la familia en el involucramiento, responsabilidad y compromiso con las tareas escolares. De este modo, se comparte más el acto educativo. Se ha considerado en líneas generales cómo desde UTP, se da instrucciones a profesores jefes y de asignatura llevar a cabo un seguimiento de sus estudiantes con el fin de obtener información relevante del aprendizaje de sus estudiantes y planes de mejora a la luz de resultados en la evaluación de aprendizajes en las asignaturas fundamentales:

- Monitoreo en tres momentos del año lectivo: inicio del año con evaluación diagnóstica, mediados del año con evaluación intermedia y evaluación final al término del año, con el objetivo de implementar un seguimiento.
- En el mes de Julio, se realiza un estudio de posibles casos de repitencia, citando al apoderado para firmar un compromiso como familia, tomando en cuenta que el vínculo familia- escuela es clave en el logro y trayectoria de éxito de sus hijos.
- Compromiso del establecimiento, equipo de gestión y de profesores con el logro de aprendizaje de los estudiantes, dependiendo de las necesidades pedagógicas de cada uno de ellos.
- Mejoramiento de la eficiencia interna, al bajar los índices de repitencia.
- Aplicación de Diagnóstico Integral de Aprendizajes (DIA), con insumos importantes en cuanto a obtención de datos y formulación de planes remediales.
- Aplicación de planillas de seguimiento, para la evaluación procesual del logro de objetivos de aprendizaje y sus indicadores.
- Obtención de datos de monitoreo, a partir de encuestas en indicadores sociales y en el caso de aprendizajes, a través de pruebas estandarizadas y trabajo formativo de clases.

b) De la protección a la maternidad y paternidad

La normativa educacional garantiza que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos. El establecimiento toma como principio fundamental el acompañamiento del estudiante sea cual sea su condición o contexto y desde esa situación particular genera las condiciones administrativas y académicas, comprendiendo el rol de coparentalidad y favorecer la continuidad de su trayectoria escolar.

Decreto N°79. Situación de estudiantes embarazadas y madres.

Artículo N°1.- El derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, así como las facilidades académicas que los establecimientos educacionales deben otorgar a las alumnas en situación de embarazo o maternidad se regirán por el siguiente Reglamento.

Artículo N°2.- Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.

Artículo N°3.- El embarazo o maternidad de una alumna no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifestare su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

Artículo N°4.- Las autoridades directivas y el personal del establecimiento al que asistan las alumnas en situación de embarazo o maternidad, deberán tener por éstas respeto por su condición.

Artículo N°5.- La dirección del establecimiento educacional deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al Establecimiento de Salud correspondiente para el control prenatal periódico, como, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.

Ley de inclusión 20.845, Art. 11. 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.

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

El presente PROTOCOLO tiene como propósito orientar la gestión de la buena convivencia al interior de la Escuela Juan Pablo II, ha sido elaborado a partir de los contenidos mínimos contenidos en la Circular N° 482 Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con Reconocimiento Oficial del Estado y de las orientaciones entregadas en la Política Nacional de Convivencia Escolar del Ministerio de. Este instrumento determina los pasos a seguir del establecimiento frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan y favorezcan la permanencia de los estudiantes de la comunidad educativa, que se vean enfrentados a esta situación, en el Establecimiento.

El embarazo y la maternidad no debe ser impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso. Lo anterior se encuentra sustentado en la Ley General de Educación (Art. 11), Decreto 79 del año 2004; Ministerio de Educación y la Resolución Exenta N° 0193 del año 2018, que aprueba Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

Para efectos de este protocolo, se entenderá por embarazo adolescente al que ocurre en dicho periodo evolutivo de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS), como el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad. También se suele designar como embarazo precoz, en atención a que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad.

Procedimientos generales

1. Los alumnos (madre o progenitor adolescentes) serán tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. La alumna embarazada y madre tendrá derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas, orientadas a velar por la salud de la joven y de su hijo.

3. El EE diseñará un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y alumnos, y una propuesta curricular adaptada que priorice por aquellos objetivos de aprendizaje que le permitirán su continuidad de estudios. La jefe de la Unidad Técnica pedagógica, en conjunto con los docentes que atienden a la/el estudiante revisarán y velarán por la aplicación de la propuesta adaptada, brindándole un sistema de tutorías.

4. La participación en actividades curriculares, se evaluará caso a caso, dependiendo de las indicaciones médicas.

5. Durante el embarazo o maternidad, la alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades de educación integral dependiendo de las indicaciones médicas.

El EE colaborará en la entrega de pautas para que los alumnos asuman una paternidad y maternidad responsable, para ello, se le asignará acompañamiento desde el área de Convivencia y en el caso de estudiantes embarazadas o madres/padres adolescentes con NEE se abordará desde PIE la implementación de medidas a nivel curricular que permitan comprender su situación con el propósito de asegurar a estos estudiantes una formación y desarrollo integral.

6. En su calidad de alumna embarazada o progenitor adolescente, éstos serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación con las exigencias conductuales.

Durante el período de embarazo

Los derechos de la alumna embarazada o progenitor adolescente incluyen el permiso a concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante. Esta documentación deberá ser entregada de manera oportuna al profesor/a jefe para ser remitido a la encargada de asistencia.

La alumna embarazada tendrá el derecho de asistir al baño cuantas veces lo requiera, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria.

Durante los recreos, la alumna embarazada podrá utilizar los espacios de biblioteca, sala de convivencia escolar u otros, para evitar estrés o posibles accidentes.

Se deberá cautelar que las alumnas madres y embarazadas no estén en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo.

Durante el periodo de amamantamiento y cuidados del hijo menor de un año La madre adolescente tendrá el derecho a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que será máximo 1 hora, sin considerar tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su proceso de aprendizaje y evaluación diaria. La alumna deberá comunicar formalmente, junto a su apoderado, este horario a la jefa de la Unidad técnica pedagógica, durante la primera semana de reincorporación a la escuela.

Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna, previa autorización y firma del apoderado. El EE no dispone de infraestructura adecuada para la permanencia de un lactante durante la jornada escolar, por lo tanto, la alumna que se encuentre en esta condición no podrá asistir a clases con su hijo. Sin embargo, de ser necesario, podrá amamantar en la sala de Convivencia escolar. En caso de que el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera cuidado específico (según conste en certificado médico emitido por el médico tratante), el EE otorgará las facilidades a la madre o padre adolescente para acompañar al menor.

Del sistema de evaluación y promoción

Se establecerá un sistema de evaluación que puede surgir como alternativa, basado en Decreto N° 67 de 2018, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente a clases y cumplir con las evaluaciones establecidas al curso que pertenece la alumna embarazada o progenitor adolescente. Este sistema será convenido desde la Unidad Técnica pedagógica y los docentes de las distintas asignaturas.

La estudiante o progenitor adolescente tienen derecho a ser evaluada/o de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

Se evaluarán caso a caso los criterios para la promoción, considerando:

Haber aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.

Haber reprobado una asignatura o modulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5 incluyendo la asignatura o modulo no aprobado.

Haber reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0 incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

Con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los objetivos de aprendizaje o aprendizajes esperados de los programas de estudio curricular, priorizando aquellos que le permitan su continuidad de estudios.

La estudiante embarazada o progenitor adolescente deben realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, cumpliendo con las exigencias académicas.

Las estudiantes que hayan sido madres estarán eximidas del subsector de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) y que, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este subsector por un periodo superior.

De la asistencia

No se hará exigible el 85% de asistencia durante el año escolar a las alumnas en estado de embarazo o maternidad y progenitor adolescente. Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de 1 año, se consideran válidas al presentar certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

La alumna deberá presentar el carné de salud o certificado médico cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo o maternidad.

El progenitor adolescente deberá presentar el certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

En el caso de que la alumna tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director tendrá la facultad de resolver su promoción en relación a los antecedentes expuestos por la estudiante y su apoderado.

De los apoderados de estudiantes en condición de embarazo maternidad-paternidad

El apoderado debe informar oportunamente al EE sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante. El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones de su hijo/a.

Cada vez que el alumno/a se ausente, el apoderado deberá hacer llegar al EE el certificado médico correspondiente (a profesor jefe o convivencia escolar). Además, deberá velar por la efectiva entrega de materiales de estudio y

cumplimiento de calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.

Se podrá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases. El apoderado debe notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

Otros:

La estudiante tiene derecho adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.

La alumna tiene derecho a recibir las mismas condiciones que el resto del alumnado referente al ingreso, la permanencia o progreso en el sistema.

La alumna deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario, siendo determinado por el/la médico tratante, en estos casos, la alumna deberá realizar trabajos alternativos.

Las alumnas madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en el Decreto N°313, de 1972, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el seguro escolar.

Detección o Denuncia: La estudiante comunica su condición de maternidad o de embarazo en el establecimiento, idealmente a su profesor jefe, si no a cualquier docente, directivo o funcionario quién debe acoger, orientar y respetar con discreción la información. Esta persona debe informar inmediatamente al Orientador del EE.

Es importante establecer un vínculo de confianza inicial favoreciendo el proceso de apoyo a la alumna, evitando la deserción escolar y procurando su protección. Una vez comunicada la condición de maternidad de la alumna, la información debe ser llevada al Orientador. Le corresponde al Orientador del EE la activación del protocolo (Resolución Interna).

REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

Institución: Ministerio de Salud

Dirección web: www.minsal.cl

Descripción tipo beneficio: Los Espacios Amigables para la atención de adolescentes son una estrategia de atención integral de salud, pensada para jóvenes ubicados/as en los Centros de Salud Familiar (CESFAM). Cuenta con profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas.

Institución: Ministerio de Desarrollo Social

Dirección web: www.crececontigo.cl

Descripción tipo beneficio: Crece Contigo es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primer infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al consultorio en que se está inscrito.

El Subsidio Familiar (SUF) dentro del cual se encuentra el subsidio maternal es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio es fundamental contar con la Ficha de Protección Social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable; deben acercarse al Municipio que corresponda.

Programa continuidad del Ciclo Educacional de Estudiantes, Padres Madres y Embarazadas (MDS/JUNAEB): tiene como objetivo contribuir a la permanencia y continuidad en el sistema educativo de estudiantes en condición de maternidad, paternidad y embarazo, mediante un apoyo psicosocial que permita garantizar los 12 años de escolaridad obligatoria, fomentando e desarrollo de competencias parentales.

www.junaeb.cl 600 00400

Beca de apoyo a la retención escolar, BARE (MDS/JUNAEB): se orienta apoyar la retención y permanencia de los estudiantes vulnerables en el sistema educativo. Es un aporte de carácter monetario dirigido a alumnos y alumnas de enseñanza media. Es administrada por JUNAEB.

<http://www.junaeb.cl/becas-educacion-media/beca-de-apoyo-a-la-retencion-escolar-postulacion-educacion-media-600-6600400>

Institución: Junta Nacional de Jardines Infantiles

Dirección web: www.junji.cl

Descripción tipo beneficios: La JUNJI dispone de una red de establecimientos educacionales a lo largo de todo el país donde puedes llevar a tu hijo o hija mientras tú sigues estudiando. Las salas 7c2unas PEC, Para que Estudie Contigo, están ubicadas al interior o muy cerca de liceos para que puedas compatibilizar

tus deberes de madre o padre con tus responsabilidades de estudiante La ley chilena garantiza la no expulsión del sistema de las estudiantes embarazadas Por ello la JUNJI implementó el programa educativo PEC para educar, proteger y cuidar a niños y niñas hijos de madres y padres adolescentes con el fin de que éstos no deserten del sistema escolar.

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

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 sobresalidas pedagógicas y giras de estudio resguardando la seguridad e integridad de los estudiantes.

De la representación del alumnado en actividades fuera del establecimiento educacional

Presentación personal acorde al evento y siguiendo la normativa interna establecida en el interno "Deberes del estudiante"

En el desarrollo de la actividad, (traslado y permanencia) no deberá incurrir en conductas inadecuadas al contexto escolar, según señala el Reglamento interno en el apartado "Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos Deberá tener un debido cuidado en: los implementos, vestuario, instrumentos y materiales que se les entreguen para la realización de la actividad, los cuáles pertenezcan al Establecimiento Educacional y posteriormente deban reintegrarse.

Se tomarán en cuenta la cantidad de anotaciones disciplinarias que consten en la hoja de desarrollo personal, esto deberá ser analizado y resuelto por Inspectoría general.

Toda salida del Establecimiento Educacional deberá contar con autorización escrita previa a la actividad. En dicha autorización el apoderado deberá consignar como se retirará el alumno al término de la actividad:

El apoderado u otro familiar retira al estudiante El estudiante se retira por sus propios medios.

La omisión de este punto indicará que el estudiante deberá volver al Establecimiento Educacional junto a funcionario a cargo.

En el caso de que un estudiante no cumpla con alguno de los requisitos mencionados anteriormente, se evaluará su situación a nivel de Dirección.

IX. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

En este apartado se describen todas aquellas conductas que se esperan por parte de los estudiantes y los demás miembros de la comunidad educativa, según los valores y principios del PEI. También contiene la descripción de todas aquellas conductas que serán entendidas como faltas a la norma y la determinación y aplicación de las distintas medidas disciplinarias, siempre respetando los principios de proporcionalidad y de legalidad, en su procedimiento. Se describe tanto el procedimiento como los responsables según rol de la aplicación de estas medidas para cada caso.” “Para que se aplique una sanción primero debe existir una falta”. La existencia de normas es necesaria dentro de cualquier comunidad y el hecho de que algún miembro no la observe puede significar que legítimamente se le aplique sanciones. “Las faltas, su gradualidad y el tipo de sanción a que se expone un infractor o transgresor, deben estar previamente definidas, establecidas y conocidas por todos los actores de la comunidad susceptibles de ser sancionados”

Falta: Se entiende por falta disciplinaria todo acto u omisión que signifique una transgresión a las normas y reglamentos aplicados a un o unos miembros de la comunidad escolar.

Procedimiento disciplinario: Método o sistema estructurado para aplicar una sanción en función de una falta, proceso mediante el cual se establece la responsabilidad sobre una situación determinada.

Sanción: Es un llamado de atención y de responsabilidad para quien ha vulnerado una norma del Establecimiento. Esta sanción es de carácter formativo, permite que los o las Estudiantes tomen conciencia de sus actos y se responsabilicen por ellos.

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.

Presentación personal

Usar descuidadamente el uniforme: El uso del uniforme escolar es obligatorio, sin embargo, en ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar o permanecer en el establecimiento educacional. Atendiendo a los contextos socioeconómicos de nuestros estudiantes se ha flexibilizado durante el presente año, el uso de vestimenta de colores sobrios, como negro, azul marino o gris que complementen al uniforme o buzo oficial del establecimiento.

Higiene Personal: El cuidado e higiene personal es un área formativa y abordable en todos los alumnos y alumnas, y es deber de las unidades de orientación junto con todos los agentes educativos velar por su cumplimiento, así como de la familia de enviar al colegio a sus hijos e hijas con una adecuada presentación personal.

Conductas Inadecuadas en el contexto escolar

La comunidad educativa en general de cada establecimiento, tiene como responsabilidad mantener un buen clima para el normal desarrollo de la vida escolar de todos quienes intervienen en el proceso enseñanza aprendizaje de los alumnos y alumnas. La mantención de espacios limpios y ordenados, así como los comportamientos positivos y constructivos de los miembros de una comunidad educativa, favorece la creación de ambientes agradables para el trabajo y la convivencia.

Se consideran faltas leves las siguientes conductas:

- Uso de sobrenombres y disparates
- Rechazo al cumplimiento de normas establecidas por el/la docente al interior del aula
- Presentarse sin útiles, trabajos o deberes escolares

- No trabajar en clases
- Comunicaciones sin firma del apoderado
- Comer en sala de clases
- No usar el basurero, tirar basura
- Interrumpir el normal desarrollo de la clase (pararse sin permiso, gritar, entre otros.
- Maquillarse, depilarse, pintarse y alisarse el pelo al interior del establecimiento. Manipular objetos que no corresponden al desarrollo normal de la clase sin autorización (revistas, juegos, cartas, etc)
- No cumplir con los acuerdos y compromisos adquiridos con el grupo curso
- Se prohíbe la utilización de cualquier aparato tecnológico al interior de la sala de clases sin autorización del profesor correspondiente. El establecimiento no se hace responsable por daños o pérdidas de los aparatos.

Responsabilidad escolar

Atrasos, asistencia y puntualidad Atrasos: La puntualidad es un hábito que todos los estudiantes deben formar y adquirir para toda la vida. El hábito de la puntualidad es necesario para la formación de la eficacia, la responsabilidad y el orden. Todos los establecimientos tienen un horario determinado para su funcionamiento y atención. Estos horarios permiten tener un orden, además que ayudan a la coordinación de las clases y descansos de los miembros de la comunidad educativa. Ningún alumno o alumna atrasada puede ser devuelto a su hogar.

Se consideran faltas leves los siguientes atrasos:

Atraso al inicio de la jornada escolar Atraso al inicio de cada clase

Atraso a la hora de colación (No aplica para jóvenes embarazadas)

Inasistencias: Las inasistencias de los alumnos/as a los establecimientos escolares con o sin justificación, afecta su aprendizaje. De acuerdo al Decreto de evaluación n° 67/2018, establece la asistencia al 85% para el calendario escolar con lo cual un alumno puede ser promovido. Lo anterior, no aplica para las alumnas en condición de embarazo o de maternidad, puesto que existe una normativa específica para estos casos. (Decreto 79/2005) Toda inasistencia sin justificación del apoderado es considerada una falta leve.

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.

Daño a la propiedad del establecimiento educativo: Todos los integrantes de la comunidad educativa son responsables del buen uso de los recursos que son parte del establecimiento escolar, así como de los bienes particulares de sus integrantes sin excepción. Teniendo en consideración que gran parte de los recursos son herramientas para el aprendizaje, su cuidado y mantención es exigible a toda la comunidad escolar.

Se consideran graves las siguientes conductas:

- Destruir o dejar inoperable mobiliario, implementación tecnológica (laboratorios de ciencias e innovación)
- Destruir o dejar inoperable los servicios higiénicos
- Destruir o dejar inoperable infraestructura o cualquier material que preste un servicio educativo
- Destruir o dejar inoperable los elementos de seguridad (redes húmedas, extintores, entre otros)
- Destruir o dejar inoperable las cámaras de seguridad y/o vigilancia, timbre, entre otros.
- Destruir o dejar inoperables materiales didácticos o educativos facilitados a los alumnos/as como instrumentos musicales, accesorios deportivos, libros, etc.
- Daño a la propiedad de terceros, tales como automóviles, elementos tecnológicos, celulares, computadores, entre otros, de algún integrante de la comunidad educativa.
- Destruir o dejar inoperable los vehículos, computadores, materiales de trabajo o elementos personales de cualquier miembro de la comunidad educativa y comunidad en general.

Conductas inadecuadas en la sala de clases

- Gestos obscenos

- Insultar a compañeros, profesores o miembros de la comunidad educativa en general
- Fugarse de la sala de clases permaneciendo en el establecimiento
- Realizar amenazas a cualquier miembro de la comunidad educativa o cualquier conducta que devalúe moral, psicológica o físicamente a otra persona
- Grabar imagen y/o sonido total o parcial de clases, conversaciones públicas o privadas sin el consentimiento respectivo

Conducta inadecuada fuera de la sala de clases

- Conducta inadecuada en actos, ceremonias y cualquier actividad oficial del establecimiento.
- Insultar a compañeros, profesores o miembros de la comunidad educativa en general
- Realizar amenazas a cualquier miembro de la comunidad educativa o cualquier conducta que devalúe moral, psicológica o físicamente a otra persona
- Gestos obscenos
- Exhibir, transmitir grabaciones, fotografías que afecten o menoscaben la integridad de cualquier integrante de la comunidad escolar por el medio de difusión que sea.
- Realizar actos, omisiones o imprudencias temerarias que comprometan la seguridad, actividad y salud de las personas y de sí mismos.

Abandono de actividades escolares

- Abandono de actividades escolares y sala de clases sin la autorización correspondiente.

En relación a las evaluaciones o actividades sumativas y/o formativas

- Copiar en una evaluación de la forma y por el medio que sea
- Negarse a realizar una evaluación oral o escrita
- Uso indebido del instrumento de evaluación o formativo. (Rayar, romper, arrugar.
- Escribir mensajes, fotografiar, suplantar identidad, plagiar y/o adulterar)

- No devolver la evaluación cuando corresponda

FALTAS GRAVÍSIMAS

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

Faltas de tipo Gravísimas

Mal uso de documentación pública y privada

- Alteración, adulteración, falsificación, destrucción, inutilización, sustracción de documentos, informes, libros de clases, licencias médicas, certificados de diferente índole, etc.

Abandono de actividades escolares

- Fugarse del recinto educacional o de una actividad en terreno autorizada por el establecimiento
- Inasistencia a clases, cometiendo engaños a su apoderado o a funcionarios del establecimiento. (no asiste al colegio, no está en la casa)

Todo tipo de violencia física y psicológica

- Realizar actos, omisiones o imprudencia temerarias que comprometan la seguridad, actividad y salud de las personas.
- Cometer actos violentos, tanto físicos como psicológicos, en contra de las personas dentro o fuera del establecimiento, ya sea de forma individual o como parte de un grupo.

- Denostar a algún integrante de la comunidad educativa a través de redes sociales tales como chat, blogs, fotologs, Facebook, WhatsApp, Instagram, Tik Tok, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, redes sociales, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.

Toda conducta y/o acto que transgreda el sistema normativo

- Hurto y/o robo de cualquier artículo personal, escolar y/o institucional del establecimiento o de algún miembro de la comunidad en general.
- Consumir, ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud al interior del establecimiento
- Todos los comportamientos y actitudes que atenten contra la integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Ejemplos: robo, abuso sexual, consumo y tráfico de drogas, el acoso escolar, entre otros.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia a cualquier miembro de la unidad educativa.
- Confabular una destrucción del edificio y sus bienes, solo o con otras personas, produciendo incendios o destrucción total de libros de clases, registros escolares y/o bienes.
- Comportarse de manera incorrecta en la vía pública y en medios de Transporte, usando el uniforme del colegio, desde y hasta el establecimiento y que tengan repercusiones para la comunidad educativa o que involucren a otros miembros de ésta: peleas en grupo, consumo de alcohol o drogas, rayado o destrucción de bienes públicos o privados.

Se consideran como faltas gravísimas también:

- Incitar a no participar de las actividades tanto académicas o de otro tipo, que el colegio planificara con el propósito de mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje, ya sea en forma presencial o de manera virtual, como por medios escritos, televisivos o radiales
- Consumir cualquier tipo de drogas, no prescritas medicamente, dentro de establecimiento o en las inmediaciones del mismo.
- Ser sorprendido en actos de índole sexual dentro del establecimiento educacional.

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

Derivaciones a profesionales de redes internas y/o externas:

Redes internas: Trabajador social, Psicóloga, Orientador, Encargada de Convivencia Escolar, entre otras.

Redes Externas: Atención psicológica, Atención de psicopedagogos, Atención de equipos multidisciplinarios, entre otros.

Activación de redes de apoyo a la comunidad (OPD, CESFAM, entre otras). Implementación de estrategias sugeridas por profesionales externos.

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.

- Diálogo personal pedagógico
- Diálogo personal reflexivo
- Servicios comunitarios en el ámbito escolar.
- Compromiso de cambio conductual.

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.

- Pedir disculpas públicas o privadas.
- Restitución del bien dañado.
- Resolución pacífica y dialogada de conflictos

Medidas Sancionatorias

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

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Diálogo correctivo
- Citación de apoderado
- Suspensión.
- Condicionalidad.
- Cancelación de matrícula.
- Expulsión.

Procedimientos a seguir frente a las faltas a la convivencia escolar

Medidas Disciplinarias

Teniendo en cuenta que el fin de toda medida disciplinaria es corregir, educar y formar, las acciones que se llevan a cabo van desde el diálogo, apoyo de especialistas, acciones reparatorias, mediación escolar, entre otras, hasta una última instancia que es la cancelación de matrícula o expulsión. Sólo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno, las que estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria, y a lo dispuesto en el artículo 11 del decreto con fuerza N°2, de 2009 del Ministerio de Educación de Chile. El encargado de aplicar las medidas disciplinarias es el Inspector General. Toda sanción o medida tendrá un carácter formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. La medida impuesta conforme a la gravedad de la conducta se

realizará respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y a la vez la formación del responsable. Se tomarán en cuenta al momento de determinar la medida disciplinaria, los siguientes criterios: la edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas; la naturaleza, intensidad y extensión del daño causado; la naturaleza, intensidad y extensión de la agresión; el carácter vejatorio o humillante del maltrato; haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro; haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa; haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento; la conducta anterior del responsable; el abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra; y la discapacidad o indefensión del afectado.

Medidas disciplinarias para Faltas Leves

1° Falta	Diálogo formativo, diálogo reflexivo, amonestación verbal.
2° Falta	Diálogo reflexivo, diálogo correctivo, Amonestación escrita.
3° Falta	Citación apoderado, compromiso con el estudiante.
4° Falta	Medida pedagógica, trabajo comunitario.
5° Falta	Suspensión 1 día, citación apoderado, diálogo reflexivo y correctivo, amonestación escrita.
6° Falta	Derivación a redes de apoyo internas y/o externas, citación apoderado.
7° Falta	Suspensión 2 días, Plan de apoyo y seguimiento al estudiante.
8° Falta	Suspensión 3 días, citación apoderado, amonestación escrita.
9° Falta	Suspensión 5 días, citación apoderado, amonestación escrita.
10° Falta	Condicionalidad de matrícula, se evaluará posteriormente a los 3 meses de acuerdo a la conducta del estudiante, pudiendo revocarse.

Medidas disciplinarias para faltas graves

1° Falta	Citación apoderado, compromiso con el estudiante, medida pedagógica y/o trabajo comunitario.
2° Falta	Citación apoderado, suspensión de 1 a 5 días dependiendo del tipo de falta.

3° Falta	Citación de apoderado, derivación a redes de apoyo internas y/o externas, suspensión de 1 a 5 días dependiendo del tipo de falta.
4° Falta	Suspensión de 5 días, condicionalidad de matrícula, se evaluará posteriormente a los 3 meses de acuerdo a la conducta del estudiante, pudiendo revocarse.
5° Falta	Evaluación del caso en Consejo de Profesores, con el objetivo de analizar la situación, pudiendo resolver la no renovación o expulsión del estudiante respetando el debido proceso.

Medidas disciplinarias para faltas gravísimas

1° Falta	Citación apoderado, suspensión de hasta 5 días, activación del protocolo respectivo, diálogo correctivo y reflexivo.
2° Falta	Citación apoderado, suspensión de hasta 5 días, condicionalidad de la matrícula.
3° Falta	Evaluación del caso en Consejo de Profesores, con el objetivo de analizar la situación, pudiendo resolver la no renovación o expulsión del estudiante respetando el debido proceso.

Criterios de ponderación, situaciones 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 con el análisis de la situación en que se presentan. Ejemplos:

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

b. Circunstancias Agravantes. Son aquellas que aumentan la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo con el 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.
- Cometer reiteradamente faltas.

Del debido proceso

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

- A la protección del afectado.
- A la presunción de inocencia del presunto autor de la falta.
- A ser escuchados y a presentar descargos.
- A presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- A conocer los motivos de la medida disciplinaria.

- A solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.
- Al resguardo y confidencialidad de la identidad de los involucrados y los antecedentes.

El procedimiento debe ser conocido, es decir, debe estar especificado con claridad en este apartado, previo a la aplicación de la medida. Además, debe ser justo y racional, entendiéndose como aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso¹⁰.

Por lo anterior, para el desarrollo de este el procedimiento debe considerarse siempre lo siguiente:

- Notificar a los padres o apoderados de los alumnos involucrados.
- Llevar a cabo una investigación.
- Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta.
- Se podrá disponer medidas que le permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes. En general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.
- La persona que lleva la investigación asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado).
- Dictar resolución. Una vez concluida la investigación de una falta, la persona designada para resolver deberá discernir si se cumplen los requisitos para imponer una medida disciplinaria o desestimar.

¹⁰ Circular N°482/22.06.2018, que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos

- Notificación. La medida disciplinaria que se adopte debe ser notificada a las partes, la cual podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, incluido el correo electrónico u otro medio análogo, pero deberá quedar constancia de ello, pudiendo siempre ejercer derecho de apelación el apoderado y/o estudiante ante la medida adoptada.

b) De las instancias de revisión

Instancia de Apelación

Una vez comunicada la sanción aplicada, todo estudiante 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. Esta apelación debe hacerse por escrito y con los argumentos y evidencias que sean necesarias, deberá elevarse a la Dirección del Establecimiento, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a contar de la fecha en que se recibió el fallo. La Dirección del Establecimiento tendrá la facultad privativa de acoger o rechazar la apelación sin ulterior recurso. La Resolución dictada por la Dirección del establecimiento será entregada por escrito y en un plazo no superior a 48 horas hábiles después de recibida.

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 tienen 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.

Medidas de reparación

En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.

Recursos

Recurso de Apelación. Si la resolución no fuese del agrado de la persona, podrá en el plazo de 48 horas presentar el recurso con los descargos correspondientes ante el Consejo Escolar.

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.

Todo el alumno tendrá un apoderado responsable y mayor de 18 años, que vele por sus estudios, asistencia, puntualidad, presentación personal y un desarrollo psicológico saludable.

Dentro de los deberes y derechos están:

- Conocer y participar del Proyecto Educativo Institucional.
- Mantener una constante preocupación por el rendimiento y el desarrollo personal de su pupilo.
- Asistir y justificar de forma anticipada por escrito o personalmente su inasistencia a las reuniones de curso, pudiendo ser reemplazado por el apoderado suplente quien será designado por el apoderado titular al momento de la matrícula.
- Asumir responsabilidad ante destrozos y/o deterioro de los bienes del colegio causados por el pupilo.
- Proveer oportunamente los materiales y útiles escolares que su pupilo necesite o dar aviso en caso de no poder hacerlo, para resolver la situación particular en forma momentánea.
- Evitar solicitar permiso para retirar a su pupilo durante las horas de clases.
- Autorizar por escrito a los alumnos de primer ciclo que regresen solos a su hogar.
- Comunicar oportunamente a Inspectoría el cambio de apoderado, domicilio o datos personales.

- Justificar la inasistencia a clases de su pupilo durante las horas de clases.
 - a) Un día, a través de la agenda
 - b) Dos días o más, en forma personal y presentando certificado médico si existiera.
- Tener siempre una actitud deferente y de respeto frente a cada miembro de la unidad educativa.
- Concurrir al establecimiento cada vez que le sea solicitado y así mantener una preocupación constante por su pupilo.
- Seguir el conducto regular frente a cualquier consulta, conflicto o sugerencia relacionado por:
 - a) Asuntos pedagógicos y disciplinarios: Profesor Jefe y/o profesores de especialidad.
 - b) Ausencias, atrasos y disciplina: Inspectoría
 - c) Situaciones de alumnos focalizados o con problemas de rendimiento: Unidad Técnico Pedagógica.
 - d) Orientación familiar y/o desarrollo personal: Orientador
 - e) Situaciones no resueltas por ninguno de los estamentos anteriores (previa solicitud de una entrevista): Dirección - Firmar el registro anecdótico luego de conocer las situaciones de su pupilo.

Como apoderado de este establecimiento tendrá los siguientes derechos:

- Ser escuchado en sus opiniones y/o sugerencias que vayan en directo beneficio del proceso educativo.
- Ser recibido por todos los profesores del establecimiento para informarse de la situación de su pupilo, durante los horarios establecidos para ello.
- Participar de todas las actividades programadas para padres y apoderados: Infocentro, Charlas, talleres, cursos, actividades recreativas y deportivas entre otras.
- Participar en la elección de sus representantes en el Centro General de Padres y Apoderados.
- Frente a situaciones debidamente justificadas podrá retirar a su pupilo con el fin de informarse de las calificaciones obtenidas y del informe de desarrollo personal.

- Solicitar asistencia en orientación familiar con los profesionales del establecimiento según sea su caso.

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.

- Inasistencia a entrevistas.
- No envío de material solicitado.

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.

- 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.

- 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 escolar

Medidas a aplicar ante la reiteración de faltas leves y/o faltas de tipo grave.

- Amonestación escrita.
- Cartas de compromiso. Entrevistas.
- Visita domiciliaria
- Denuncia (En caso de haber vulneración de derechos) Cambio de apoderado.

Medidas a aplicar ante faltas de tipo gravísimas.

Si un apoderado o familiar comete alguna falta establecida en la categoría gravísima, se analizará la situación en Dirección, pudiéndose disponer la medida de designar un cambio de apoderado, para ello, en Consejo de Profesores se resolverá la medida definitiva. Luego se notificará al apoderado quién tendrá 5 días hábiles para apelar mediante un escrito al director del Establecimiento. La medida se evaluará nuevamente en el Consejo de Profesores, resolviéndose la medida definitiva, la Dirección, en un plazo no superior a 5 días hábiles, una vez entregado el informe escrito elaborado por el Equipo de Gestión, para informar al apoderado de la resolución de la apelación.

Del Debido Proceso.

Constituye un derecho y a la vez principio rector de todo procedimiento de investigación de falta, por lo que todo protocolo de acción debe respetar este principio. Este principio exige que en cada proceso indagatorio pueda ser oído, escuchado el presunto autor de las faltas, lo que requiere previamente que sea notificado o informado de los hechos que en los cuales se le atribuye participación. En caso de ser estudiante el posible infractor, deberá ser informado a su apoderado del hecho. El derecho al descargo, dentro de un plazo razonable, es otra manifestación de este principio, lo que se traduce en el derecho del acusado a plantear sus descargos o argumentos de defensa con el objeto de agregar información para desvirtuar los hechos investigados.

De las Instancias de Revisión.

Todo apoderado/a que haya sido sancionado por alguna medida, que para su entender no la considere justa, tiene el derecho de presentar peticiones por escrito a la Dirección del establecimiento, el que deberá proceder en términos respetuosos. El apoderado es la única persona que puede hacer uso de este derecho a su favor. La Dirección debe llevar el caso al Equipo de Gestión del Establecimiento, para revisar y evaluar el caso. Para ejercer el derecho de apelación el apoderado/a deberá presentar sus peticiones en un plazo no mayor

a 5 días hábiles, del momento de haber sido notificado por el Inspector General. La Dirección, en un plazo no superior a 5 días hábiles, una vez entregado el informe escrito elaborado por el Equipo de Gestión, para informar al apoderado de la resolución de la apelación.

d) De las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y de los reconocimientos a dichas conductas

REFUERZO POSITIVO

Alumnos: Consecuente con el proyecto de este establecimiento, es que se entregarán los siguientes estímulos:

Alumnos destacados en rendimiento y desarrollo personal elegidos por el Consejo de Profesores (un alumno por curso, cada año en el Acto Aniversario).

Alumnos destacados en actividades locales, comunales, regionales y/o nacionales.

Estímulo permanente en salas de clases a través del proyecto autoestima. El curso con mejor asistencia mensual recibirá un premio.

Apoderado: Apoderados destacados por su participación en actividades de la escuela, por ejemplo, durante el día de la familia.

Docentes: Que hayan obtenido buenos resultados en Proceso de Evaluación Docente (Competente Destacados)

Reuniones y actos

Que han participado en capacitación docente (Diplomados-Post Título-Magister). Reuniones y actos del establecimiento

Funcionarios: Distinción en aporte institucional en Actos del establecimiento.

X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

a) De la Buena Convivencia Escolar

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

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

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

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

Por tanto, todos los miembros de la comunidad deben propiciar y ser responsables de un clima escolar que promueva la buena convivencia.

Por lo anterior, el establecimiento en concordancia con lo acordado en su proyecto educativo institucional y en colaboración con el resto de los actores de la comunidad, propiciará el desarrollo de estrategias para la promoción del buen trato en la comunidad educativa y el fortalecimiento del trabajo con la familia que fomente la convivencia positiva.

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

- Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.
- El enfoque formativo de la convivencia escolar tiene una dimensión preventiva que implica preparar a los estudiantes para tomar decisiones anticipadas y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia, así como promover su comprensión que son sujetos de derechos y de responsabilidades.

- El establecimiento posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar Anual según lo requiere la normativa educacional, que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar.
- Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos, ej., vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.
- Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.
- Promoción de valores y principios expuestos en el PEI y trabajados para la vida cotidiana de los estudiantes.
- La hora de Orientación y Consejo de Curso, es un momento propicio para mediar diferencias entre estudiantes.
- Los estudiantes también proponen posibles soluciones a sus conflictos, con profesores u otros miembros de la comunidad.
- Las jornadas de reflexión de curso buscan consolidar los valores que se basan en el respeto al prójimo, por lo que propenden a una buena convivencia y acertada resolución de conflictos.

b) Del Consejo Escolar

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

Sin perjuicio de lo anterior y de conformidad con lo establecido en Art. 13 de la Ley N° 21.040: Los consejos escolares tendrán facultades resolutorias en lo relativo a:

- El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares o extraprogramáticas, incluyendo las características específicas de estas.
- Aprobar el reglamento interno y sus modificaciones.

Asimismo, deberá ser consultado, al menos, sobre los siguientes aspectos:

- a) Proyecto Educativo Institucional (PEI) y sus modificaciones.
- b) 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.
- c) 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 o directora al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
- d) Contratos realizados para implementar mejoras necesarias o útiles en el establecimiento educacional (infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo) que superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultados por escrito al Consejo Escolar. Asimismo, en la Ley de Subvenciones respecto de los gastos que tienen fines educativos establece que, el Consejo Escolar debe ser consultado por escrito si las mejoras realizadas en el inmueble del establecimiento son con cargo a créditos bancarios y superan las 1000 UTM¹⁵.
- e) Calendario detallado de la programación anual y las actividades de libre disposición, incluyendo las características específicas de estas.
- f) Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional¹⁶, sin perjuicio de su aprobación 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 escolar respecto de dicha normativa.
- g) La Ley 20.911 que crea el Plan de Formación Ciudadana, señala en su artículo único que el Plan será de carácter público. El director/a del establecimiento lo dará a conocer a comienzos de cada año al Consejo Escolar y consultará con este las modificaciones que deban hacerse para perfeccionarlo.
- h) Asimismo, la Resolución Exenta 2.515 de 2018, que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar y ratifica la existencia del manual para la implementación del mismo, señala, que "en la elaboración y constante actualización del Plan Integral de Seguridad

El establecimiento cuenta con un consejo escolar, que es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad

educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje. Tiene por objeto estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos. Su composición, funcionamiento, mecanismos de elección de sus miembros, atribuciones y facultades y demás disposiciones contenidas en el Decreto N° 24 de 2005.

Composición del Del Consejo Escolar

El Consejo Escolar podrá estar integrado por:

- Director del Establecimiento
- Representante del Servicio Local de Educación.
- Inspectora General
- Jefe de la Unidad Técnico Pedagógico
- Orientador
- Encargado de Convivencia
- Un profesor representante del Consejo General de Profesores.
- Representante de Apoderados
- Representante de Asistentes de la Educación
- Representantes de Centro de estudiantes.
- Coordinador PIE

El Consejo Escolar será presidido por el director, sesionará en cuatro reuniones mínimas anuales y estará encargado de informar, resolver, proponer, asesorar en materias relacionadas principalmente con las siguientes funciones:

- Facilitar el cumplimiento del proyecto Educativo del establecimiento. Programar, supervisar y coordinar las actividades generales del establecimiento.
- Reflexionar sobre disposiciones técnicas del Ministerio de Educación y/o Administrativas emanadas de los niveles superiores de dependencias y adoptar las medidas necesarias para su mejor interpretación y adecuado cumplimiento.
- Estudiar iniciativas y su factibilidad, para contribuir al beneficio de la comunidad escolar.
- Estudiar y analizar problemas de tipo general que afecten al establecimiento y proponer soluciones a los niveles o instancias que corresponda.

- Analizar evaluaciones generales y parciales de interés general.
- En cada sesión ordinaria del Consejo Escolar y/o en su defecto cada cuatro meses según la normativa educacional vigente, el sostenedor, representado por el/la director(a), dará a conocer a los estados financieros de la Escuela, sus distintas fuentes de financiamiento, ingresos y egresos del período lectivo del establecimiento.

De la convocatoria:

Se informará a toda la comunidad educativa, por medios digitales oficiales y a través de los paneles informativos del EE respecto de la convocatoria a Consejo escolar, además se hará envío de una circular que contenga la fecha y el lugar de la convocatoria. La citación deberá ser realizada con al menos 10 días de anticipación al desarrollo de la reunión. Mismo mecanismo de convocatoria se realizará para la sesión de constitución del Consejo escolar, la cual debe realizarse dentro de los tres primeros meses del inicio del año escolar. Posterior a la realización de cada sesión se informará sobre el desarrollo de esta, por medios digitales oficiales y a través de los paneles informativos del EE.

En cada una de las sesiones del Consejo Escolar, tanto en la de Constitución, como regulares y extraordinarias, se procederá al levantamiento de un acta con los temas tratados y acuerdos establecidos de cada reunión.

El Consejo Escolar de la Escuela Juan Pablo II, tiene facultades de carácter informativo, consultivo y propositivo.

c) Del Encargado de Convivencia

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Profesional cuya responsabilidad se centra en la mantención de climas propicios para el aprendizaje en las dependencias colectivas de los establecimientos educacionales de la comuna de Coquimbo. Debe velar además por el manejo de estrategias adecuadas para el fortalecimiento de la disciplina escolar, las relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad escolar, el desarrollo de estrategias de cuidado del clima escolar, la actualización de los protocolos de acción del establecimiento y hacer respetar el Reglamento de Convivencia Escolar en el marco del PEI. Sin perjuicio de lo señalado anterior, se debe tener presente que la política nacional de convivencia escolar considera claves para el cargo de encargado de convivencia escolar las siguientes funciones:

1. Coordina el equipo de convivencia escolar (en aquellos casos que el establecimiento disponga de este equipo).

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

Del Equipo de Convivencia Escolar

ENCARGADO CONVIVENCIA ESCOLAR

- Monitorea la revisión y la actualización del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del EE.
- Revisión y creación de nuevos protocolos con el equipo de gestión de acuerdo con las situaciones emergentes.
- Gestiona reuniones con el equipo de convivencia para evaluar las acciones realizadas y actualizar el P.G.C.E.
- Propicia actividades de prevención del Bullying, cyberbullying, grooming, violencia escolar, consumo de drogas, entre otros.

- Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos en la Convivencia Escolar
- A través del Consejo Escolar promueve la participación de los distintos estamentos del E.E.
- Participa de reuniones de trabajo y coordinación con el equipo directivo para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar. Monitoreo y seguimiento de casos con estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades
- Realización de talleres y/o conversatorios a estudiantes.
- Capacitaciones en Convivencia Escolar a docentes y asistentes de la educación.

ORIENTADOR

- Identifica necesidades educativas y entrega asesoramiento psicopedagógico a profesores y familias.

PSICÓLOGA

- Contención socioemocional
- Talleres psicoeducativos a estudiantes, docentes y asistentes de la educación.
- Atención de casos emergentes. Coordinación con instituciones. seguimiento y monitoreo de casos.
- Responsable del Plan de re vinculación y de fortalecimiento a la asistencia.
- Visitas domiciliarias.
- Realización de Mediaciones Escolares

TRABAJADOR SOCIAL

- Supervisar el correcto funcionamiento del programa PAE de JUNAEB.
- Coordinar e informar sobre programas de salud de JUNAEB (oftalmología, traumatología y otorrino)
- Realizar derivaciones a tribunal de familia.
- Coordinar con CESFAM programas como: sembrando sonrisas, vacunas, toma de exámenes de PCR, entre otras.
- Coordinar y realizar seguimiento al programa Pro- retención.
- Entrevistas con estudiantes, apoderados y docentes.
- Realización de mediaciones escolares.
- Coordinación con redes externas para realización de talleres psicoeducativos.
- Informar en relación con programas sociales del estado.
- Coordinación de becas.
- Derivaciones de casos de salud mental.
-

DOCENTE DE APOYO A CONVIVENCIA ESCOLAR

- Apoya en el monitoreo de la revisión y la actualización del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del EE.
- Apoya en el desarrollo de actividades de prevención del Bullying, cyberbullying, grooming, violencia escolar, consumo de drogas, entre otros.
- Participa de reuniones de trabajo y coordinación con el equipo de Convivencia Escolar.
- Apoya en el monitoreo y seguimiento de casos con estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades.
- Realización de talleres y/o conversatorios a estudiantes.
- Participa en capacitaciones en Convivencia Escolar a docentes y asistentes de la educación.

d) Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar 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. El Plan de Gestión de Convivencia Escolar es trabajado con los funcionarios del establecimiento de acuerdo con el diagnóstico realizado. Posteriormente, es presentado al consejo escolar. En la reunión de consejo escolar se dan a conocer las acciones del plan para el conocimiento de los representantes, se consultan ideas y/o sugerencias para la implementación del Plan. En caso de existir ideas y/o sugerencias quedan en acta y estas son trabajadas por el equipo de convivencia para ser reflejadas en el plan. Luego se lleva al consejo escolar para que el consejo escolar acepte las modificaciones realizadas a este plan. La socialización del Plan de Gestión de Convivencia Escolar se realiza de la siguiente manera:

1. Presentación en el consejo escolar.
2. Presentación en el consejo de profesores.
3. Presentación a los asistentes de la educación.
4. Difusión en reuniones de apoderados.
5. Difusión en el consejo escolar.
6. Envío del plan a los correos electrónicos de los funcionarios del establecimiento.

7. Presentación de las acciones de los planes institucionales a la comunidad. Las copias del plan de gestión serán encontradas en secretaría y la biblioteca del establecimiento.

e) De la gestión colaborativa de resolución de conflictos

El establecimiento cuenta con un procedimiento de Mediación como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de especialistas a cargo, alumnos(as), docentes, orientador(a) y otros miembros de la comunidad educativa. La mediación escolar es entendida por el establecimiento como una estrategia de apoyo educativo en la resolución pacífica y colaborativa de los conflictos interpersonales, sustentada en los principios de neutralidad, confidencialidad e igualdad de condiciones de las partes involucradas. Así mismo, será considerada como un objetivo transversal para la formación y educación valórica, social y afectiva de todos los integrantes de la comunidad educativa, adquiriendo relevancia en los procesos de convivencia escolar. El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de alumnos, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.

Mediación: En situaciones que no conllevan connotación o características de delito. "Proceso o Estrategias de Resolución de Conflictos" Es un proceso voluntario que implica a ambas partes, las cuales deben aceptar la Mediación como una estrategia para resolver el conflicto realizado por un tercero. (Encargado de Convivencia)

1. Reunirse con cada parte por separado.
2. Delinear claramente el problema o conflicto.
3. Proponer soluciones al problema o conflicto a cada parte. ESTO IMPLICA:
4. Se reúne con ambas partes en conjunto. Se detecta cual es el problema específico, y se construyen los acuerdos EN CONJUNTO PARA SU RESOLUCIÓN.
5. Se elaboran informes con los acuerdos alcanzados en Mediación y firmado por todos los participantes.

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

Para el personal que labora en nuestra escuela, los conflictos forman parte sustancial del ser humano, de esto se desprende que debemos aprender a ubicarlos y analizarlos, comprenderlos y resolverlos de manera constructiva. Para el personal de la Institución, resolver un conflicto es poder controlarlo o sea manejarlo y comprenderlo, no se trata de imponer acuerdos ni menos evadir el conflicto, es analizar, indagar y proponer constructivamente soluciones que satisfagan a las partes en pugna. La prevención se inicia desde la Educación Parvularia y se extenderá a los niños a través de la formación práctica de mediación entre pares, acción que llegará hasta los apoderados y las acciones a tomar tienen por finalidad crear un ambiente escolar positivo. Es por eso por lo que nuestra escuela, Juan Pablo II pretende desarrollar un ambiente de convivencia escolar armónica a través de diversas estrategias, donde el alumno(a) se desarrolle con mente, cuerpo y espíritu sano. Esto conlleva a que todos los actores que integran nuestra comunidad educativa asuman una actitud acorde con su rol y función educativa en busca de objetivos comunes. "El establecimiento implementa un Programa de Orientación desde prekínder hasta octavo año básico, que tiene como objetivo general promover las dimensiones socio afectivas 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. La salud mental por su parte se entiende como el estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera, y es capaz de hacer una contribución a su comunidad. 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 como:

- Acompañamiento de los alumnos 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). En 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.

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

La participación es un elemento central para la formación ciudadana en los centros educativos y una ayuda para fomentar la corresponsabilidad de los actores sobre la convivencia escolar y los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión; facilita la resolución pacífica y dialogada de los conflictos que se pueden generar a partir de las diferentes opiniones y puntos de vista de los actores. Los estudiantes podrán organizarse en centros de 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. Durante el mes de mayo se llevará a cabo el proceso de elección de los representantes del Centro General de padres y apoderados.

DIRECTIVA DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

La directiva del centro de estudiantes estará conformado por: Presidente/a, Tesorero/a, Secretario/a y un/a Delegado/a.

El centro de estudiantes se reúne una vez mes para la coordinación de sus acciones. 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.

En el establecimiento educacional se promueve la participación de la comunidad educativa, a través de:

- Consejo Escolar.
- Consejo de Profesores.

- Centro de Alumnos.
- Centro de Padres y Apoderados.
- Comité Paritario
- Consejo Local.

En el EE. Se realiza a lo menos una vez al año una jornada de evaluación del Plan de mejoramiento Educativo y del Reglamento Interno, convocada por el director de la escuela, en la que participa la comunidad en general y un representante **del Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera.**

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

a) De la aprobación, modificación y actualización del RIE

La convivencia social escolar, como ámbito explícito del proceso educativo, propicia y motiva que el contexto de la escuela se transforme en un escenario eficaz para el desarrollo de los aprendizajes de calidad de todos los niños y niñas de nuestra escuela. Con el presente Reglamento queremos poner al alcance de toda nuestra Comunidad Educativa Juan Pablo II, los procedimientos que orienten todas nuestras actuaciones e inquietudes, unificando criterios que nos faciliten la aplicación del Proceso Enseñanza Aprendizaje, conforme a nuestras necesidades, tomando conciencia de nuestros propios deberes y derechos. Además, contiene el conjunto de responsabilidades, así como las normas de convivencia escolar, faltas, reconocimientos y sanciones aplicables tanto a los estudiantes como a los demás agentes educativos, las cuales se han consensuado junto a distintos actores y/o estamentos de la comunidad educativa. Asumiremos el compromiso de este reglamento interno y de convivencia escolar que rige el actuar cotidiano de la vida de nuestra escuela, sea el que oriente los comportamientos en el ejercicio del diálogo, la armonía en el entendimiento democrático y participativo entre estudiantes, profesores/as, padres, apoderados y los demás agentes educativos. Que sea esto lo que permita ejercitar prácticas de prevención y resolución no violenta de conflictos, en donde por, sobre todo, se estimule la capacidad de reconocer en el otro, instancias de solidaridad, pertenencia y compromiso en pro de una ciudadanía más justa y pacífica. El presente documento, ha sido visado y aprobado en sesión de Consejo Escolar por todos sus integrantes presentes, como también siguiendo la normativa. Recibió su última actualización en el mes de diciembre del 2024 contribuyendo con el proceso de apropiación de este instrumento pedagógico formativo, mediante pauta de cotejo proporcionada por SLEP. Esta pauta de

cotejo fue elaborada y aplicada en consideración a la normativa vigente (Res. Exenta N°482, de la Superintendencia de Educación). En periodo de matrícula de los estudiantes, se ha hecho entrega a padres y apoderados de extracto de este instrumento de gestión institucional como un proceso de difusión en sus principales temáticas, contribuyendo de esta forma a su socialización. También, se ha presentado a instancias de la comunidad escolar como docentes y otros funcionarios. Al mismo tiempo, se ha publicado en plataforma del Ministerio de Educación.

La elaboración y/o actualización del RIE debe ser producto de una instancia de participación entre los distintos miembros de la comunidad escolar, debiendo contar, además de la convocatoria y organización por parte del Consejo Escolar de una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto del reglamento interno, con la aprobación de dichas actualizaciones, en razón que sus decisiones en esta materia tienen carácter resolutivo, en conformidad al Art. 13 de la Ley No21.040. Para ello cada año se realiza el análisis y actualización del Reglamento de Convivencia a través de la participación de todos los estamentos de la Escuela, por medio de la realización de talleres por cada uno de los estamentos, cuyo tema central es el análisis del RIE anterior y su actualización.

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

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, si lo tuviere.
- 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.
- Entregará un breve extracto referido a derechos y deberes de los estudiantes a los padres y apoderados al momento de la matrícula, dejándose constancia escrita de ello. De igual forma procederá frente a una modificación o actualización del RIE.

- 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.

XII. ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO

El presente PROTOCOLO tiene como propósito orientar la gestión de la buena convivencia al interior de la Escuela Juan Pablo II, ha sido elaborado a partir de los contenidos mínimos contenidos en la Circular N° 482 Anexo 6 de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con Reconocimiento Oficial del Estado y de las orientaciones entregadas en la Política Nacional de Convivencia Escolar del Ministerio de. Este instrumento determina el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de MALTRATO que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes; entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados/as; entre funcionarios/as del establecimiento y estudiantes, o entre funcionarios/as del establecimiento y padres, madres y/o apoderados/as, manifestada a través de cualquier medio, material o digital.

Para efectos de este protocolo, se entenderá como, Maltrato Escolar al tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo, definido como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRADO
ENTRE FUNCIONARIOS Y APODERADOS**

(tiempo de activación total del protocolo 15 días hábiles)

Acción	Responsable	Plazo/Fecha	Medio de verificación
1.Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes: El integrante de la comunidad educativa que detecte o reciba una denuncia de una situación de maltrato escolar, deberá informar al encargado/a de convivencia escolar, quién será el/la responsable de activar el protocolo (resolución interna de apertura de protocolo)			
1.1 Registro de los hechos y toma conocimiento de la denuncia	Encargado/a de Convivencia Escolar	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente	Registro de Entrevista con miembro de la comunidad educativa que da cuenta de una situación de maltrato escolar
1.2 Informar a Dirección de activación de protocolo y solicitud de investigación	Encargado/a de Convivencia Escolar	1 día hábil desde toma de conocimiento de la denuncia	Correo electrónico dirigido a Director del EE informando de la activación del protocolo y solicitando iniciar proceso de investigación
1.3 Entrevista con involucrados. *En caso de evidenciarse agresión física se solicitará la presencia de carabineros para realizar la denuncia y se concurrirá a la constatación de lesiones.	Encargado/a de Convivencia Escolar	1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos	Registro de entrevista con funcionario involucrado en situación de maltrato
1.4 Evaluación/adopción de medidas de resguardo,	Director del EE y equipo Directivo	1 día hábil desde que se toma	Registro de reunión y determinación de

determinadas por Dirección entre las que pueden considerar: a. suspensión de la calidad de apoderado mientras dura la investigación		conocimiento de los hechos	medidas de resguardo
1.5 Informar a Encargada de Convivencia sobre las medidas de resguardo adoptadas	Director	1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos	Correo electrónico informando a encargada de Convivencia sobre las medidas adoptadas.
1.6 Informar a los funcionarios de la activación del protocolo y de la adopción de medidas de resguardo en caso de que las hubiere.	Director	1 día hábil desde la adopción de medidas de resguardo	Registro de entrevista con funcionario involucrado en situación de maltrato
1.7 Informar a Servicio Local de activación de protocolo	Director	1 día hábil desde la adopción de medidas de resguardo	Correo electrónico al sostenedor.
2. Recopilación de antecedentes de los hechos			
2.1 Investigación	Encargado/a de Convivencia Escolar, quien determinará a los profesionales pertenecientes al Equipo de Convivencia escolar idóneos para realizar las entrevistas	4 días hábiles desde que dirección e involucrados son notificados de la activación del protocolo.	Informe de cierre
3. Decisión de director y equipo directivo			
3.1 Decisión, que contempla acciones tales como:	Director del EE, equipo directivo y de	02 días	Acta que registre los acuerdos establecidos por

*Según lo establecido en LEY 19696, Artículo 175. Los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar, de manera presencial, al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS

(tiempo de activación total del protocolo 15 días hábiles)

Acción	Responsable	Plazo/Fecha	Medios de verificación
1. Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes: El integrante de la comunidad educativa que detecte o reciba una denuncia de una situación de maltrato escolar, deberá informar al encargado/a de convivencia escolar, quién será el/la responsable de activar el protocolo (resolución interna de apertura de protocolo)			
1.1 Registro de los hechos y toma conocimiento de la denuncia	Encargado/a de Convivencia Escolar	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente	Registro de Entrevista con miembro de la comunidad educativa que informa de una Situación de maltrato Escolar.
1.2 Informar a Dirección de activación de protocolo y solicitud de investigación.	Encargado/a de Convivencia Escolar	1 día hábil desde toma de conocimiento de la denuncia	Correo electrónico dirigido a director del EE informando de la activación del protocolo y solicitando iniciar proceso de investigación.
1.3 Registro de entrevista con involucrados. *En caso de evidenciarse agresión física se solicitará la presencia de	Encargado/a de Convivencia Escolar	1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos	Registro de Entrevista con funcionario involucrado en situación de maltrato.

carabineros para realizar la denuncia y se concurrirá a la constatación de lesiones.			
1.4 Evaluación/adopción de medidas de resguardo, determinadas por Dirección entre las que pueden considerar: a.Activación de protocolo para situaciones problemáticas de convivencia entre funcionarios.	Director del EE y equipo Directivo	1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos	Registro de reunión y determinación de medidas de resguardo
1.5 Informar a Encargada de Convivencia sobre las medidas de resguardo adoptadas	Director	1 día hábil desde la adopción de medidas de resguardo	Correo electrónico informando a encargada de Convivencia sobre las medidas adoptadas.
1.6 Dar cuenta a los funcionarios de la activación del protocolo y de la adopción de medidas de resguardo en caso de que las hubiere	Director	1 día hábil desde la adopción de medidas de resguardo	Registro de entrevista con funcionario involucrado en situación de maltrato
1.7 Informar a Servicio Local de activación de protocolo	Director	1 día hábil desde información de la activación del protocolo a los funcionarios	Correo electrónico al sostenedor.
2. Recopilación de antecedentes de los hechos			
2.1 Investigación	Encargado/a de Convivencia Escolar, quien determinará a los profesionales	4 días hábiles desde que dirección e involucrados son notificados de la	Informe de cierre

	pertenecientes al Equipo de Convivencia escolar idóneos para realizarlas entrevistas.	activación del protocolo.	
3. Decisión de Director y equipo directivo			
3.1 Decisión, que contempla acciones tales como: a. Citar a él/la integrante de la comunidad educativa involucrado/a, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles sobre la aplicación de medidas b. Aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno c. Monitoreo de las acciones implementadas por Dirección.	Director del EE Encargada de Convivencia	2 días hábiles desde que se recibe el informe 4 días hábiles desde que se recibe el informe	Acta que registre los acuerdos establecidos por el equipo directivo y equipo de convivencia escolar. Registro de entrevista con funcionario involucrado en situación de maltrato Planilla de seguimiento
4. Cierre			
4.1 Verificado el estado de la denuncia, la situación socioemocional de los funcionarios y la ausencia de nuevas situaciones maltrato, la encargada de Convivencia con la autorización del	Encargado/a de Convivencia Escolar	1 día hábil desde informado el funcionario de la implementación	Informe de cierre con copia al sostenedor

Director, procederá a cerrar el caso.			
---------------------------------------	--	--	--

*Es deber de los funcionarios del establecimiento poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta.

*Según lo establecido en LEY 19696, Artículo 175. Los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar, de manera presencial, al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES

(tiempo de activación total del protocolo 12 días hábiles)

Acción	Responsable	Plazo/Fecha	Medios de verificación
1. Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes: El integrante de la comunidad educativa que detecte o reciba una denuncia de una situación de maltrato escolar, deberá informar al encargado/a de convivencia escolar, quién será el/la responsable de activar el protocolo (resolución interna de apertura de protocolo)			
1.1 Registro de los hechos y toma conocimiento de la denuncia	Encargado/a de Convivencia Escolar	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente	Registro de entrevista con miembro de la comunidad educativa que da cuenta de una situación de maltrato escolar
1.2 Registro de Entrevista con involucrados.	Encargado/a de Convivencia Escolar.	1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos	Registro de entrevista con miembro de la comunidad educativa afectado por una situación de maltrato psicológico

1.2.1 Es deber de los funcionarios del establecimiento poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta. Según lo establecido en LEY 19696, Artículo 175. Los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar, de manera presencial, al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho.

1.3 Citación del apoderado.	Inspectoría General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar.	1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.	Registro de citación a través de comunicación escrita, envío de correo electrónico y/o llamado telefónico.
1.4 Entrevista con apoderado para comunicar los hechos recabados y/o denunciados y formalizar proceso de activación de protocolo por maltrato escolar.	Inspectoría General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar.	1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.	Registro de Entrevista en formato escrito (libro de actas y/o cuaderno de entrevistas).
1.5 Evaluación/adopción de medidas de resguardo, entre las que pueden considerar: a. Pedagógicas. b. psicosociales. c. derivación a Redes externas (OPD, CESFAM Santa Cecilia, entre otros).	Encargado/a de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia e Inspectoría general y Dirección.	2 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos	Registro de reunión y determinación de medidas de resguardo.

d. Medida de protección interpuesta por Director del EE a través de página del Poder Judicial y/ organismos correspondientes.			
1.6 Informar a Dirección de activación de protocolo y solicitud de investigación.	Encargado/a de Convivencia Escolar.	1 día hábil desde reunión de evaluación y adopción de medidas urgentes.	Correo electrónico dirigido a Director del EE informando de la activación del protocolo y solicitando iniciar proceso de investigación.
1.7 Informar a los apoderados de los estudiantes de la activación del protocolo y de la adopción de medidas de resguardo en caso de que las hubiere.	Encargado/a de Convivencia Escolar	1 día hábil desde reunión de evaluación y adopción de medidas urgentes	Registro de Citación a través de comunicación escrita, envío de correo electrónico y/o llamado telefónico citando al apoderado al EE.
1.8 Informar a Servicio Local de activación de protocolo	Director	1 día hábil desde información de la activación del protocolo a los apoderados de los estudiantes involucrados.	Correo electrónico al sostenedor.
2. Recopilación de antecedentes de los hechos			
2.1 Investigación	Encargado/a de Convivencia Escolar, quien determinará a los profesionales pertenecientes al Equipo de	4 días hábiles desde que dirección e involucrados son notificados de la activación del protocolo.	Informe escrito de proceso investigativo.

	Convivencia escolar idóneos para realizar las Entrevistas		
3. Decisión del equipo directivo y de Convivencia Escolar/ Elaboración de Plan de Restitución de Derechos			
3.1 Decisión, que contempla acciones tales como: a.Elaboración de Plan de Restitución de derechos junto al apoderado y en acuerdo con este. b.Citar a él/la integrante de la comunidad educativa involucrado/a, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas u otros. c. Aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno. d. Monitoreo de implementación de Plan de restitución de derechos ** El RIE establece en la página 220 la descripción de	Unidad Técnica pedagógica y equipo de convivencia escolar Encargada de Convivencia Inspector General Orientador	4 días hábiles desde que se recibe el informe 1 día hábil desde elaborado el Plan de restitución de Derechos 1 día hábil desde elaborado el Plan de restitución de Derechos Durante el tiempo que determine la implementación de Plan	Acta que registre los acuerdos establecidos por el equipo directivo y equipo de convivencia escolar. Plan de restitución de derechos Registro de entrevista apoderado y estudiante involucrado Registro en planilla de seguimiento

medidas formativas, pedagógicas y Psicosociales a considerar en la elaboración del plan de Restitución de Derechos.			
4. Cierre			
4.1 Verificado el estado de la denuncia, la situación Socioemocional de estudiante y la ausencia de nuevas situaciones maltrato la encargada de Convivencia con la autorización del Director, procederá a cerrar el caso.	Encargado/a de Convivencia Escolar	1 día hábil desde informado el estudiante y el apoderado de la implementación del Plan de Restitución de derechos	Resolución interna

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO FÍSICO ENTRE ESTUDIANTES

(tiempo de activación total del protocolo 13 días hábiles)

Acción	Responsable	Plazo/Fecha	Medios de verificación
1. Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes: El integrante de la comunidad educativa que detecte o reciba una denuncia de una situación de maltrato escolar, deberá informar al encargado/a de convivencia escolar, quién será el/la responsable de activar el protocolo (resolución interna de apertura de protocolo).			
1.1 Registro de los hechos y toma conocimiento de la denuncia.	Encargado/a de Convivencia Escolar	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente	Registro de Entrevista con miembro de la comunidad educativa que da cuenta de una situación de maltrato escolar
1.2 Informar a Dirección de Activación de protocolo y solicitud de investigación.	Encargado/a de Convivencia Escolar.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al	Correo electrónico dirigido a director del EE informand

		día hábil siguiente.	o de la activación del protocolo y solicitando iniciar proceso de investigación.
1.3 Registro de entrevista con involucrados Frente a agresión Física. Se solicitará la Presencia de carabineros para realizar la denuncia y se concurrirá a la constatación de lesiones a centro asistencial más próximo (Cesfam Santa Cecilia o servicio de urgencia Hospital san Pablo). Activando protocolo por accidente escolar.	Encargado/a de Convivencia Escolar	1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos	Registro de entrevista con miembro de la comunidad educativa afectado por una situación de maltrato físico escolar (Libro físico).
1.4 Es deber de los funcionarios del establecimiento poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta. Según lo establecido en LEY 19696, Artículo 175. Los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar, de manera presencial, al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.			
1.5 Citación de apoderado.	Inspección General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar.	1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.	Registro de citación a través de comunicación escrita, envío de correo electrónico y/o

			llamado telefónico.
1.6 Entrevista con apoderado para comunicar los hechos recabados y/o denunciados y formalizar proceso de activación de protocolo por maltrato escolar.	Inspectoría General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar.	1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos	Registro de Entrevista en formato escrito (libro de actas y/o cuaderno de entrevistas).
1.7 Evaluación/adopción de medidas de resguardo, entre las que pueden considerar: a. Pedagógicas b. Psicosociales c. derivación a Redes externas (OPD, CESFAM Santa Cecilia, entre otros) d. Medida de protección interpuesta por Director del EE a través de página del Poder Judicial.	Encargado/a de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia e Inspectoría general	1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos	Registro de reunión y determinación de medidas de resguardo
1.8 Informar a los apoderados de los estudiantes de la activación del protocolo y de la adopción de medidas de resguardo en caso de que las hubiere.	Encargado/a de Convivencia Escolar	1 día hábil desde reunión de evaluación y adopción de medidas urgentes	Registro de Citación a través de comunicación escrita, envío de correo electrónico y/o llamado telefónico citando al apoderado al EE.
1.9 Informar a Servicio Local de activación de protocolo	Director	1 día hábil desde información de la activación del protocolo a los apoderados de	Correo electrónico al sostenedor.

		los estudiantes involucrados	
2. Recopilación de antecedentes de los hechos			
2.1 Investigación	Encargado/a de Convivencia Escolar, quien determinará a los profesionales pertenecientes al Equipo de Convivencia escolar idóneos para realizar las Entrevistas	4 días hábiles desde que dirección e involucrados son notificados de la activación del protocolo.	Informe escrito de proceso investigativo.
3. Decisión del equipo directivo y de Convivencia Escolar/ Elaboración de Plan de Restitución de Derechos			
3.1 Decisión, que contempla acciones tales como: a.Elaboración de Plan de Restitución de derechos junto al apoderado y en acuerdo con este. b.Citar a él/la integrante de la comunidad educativa involucrado/a, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas u otros. c.Aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno.	Unidad Técnica pedagógica y equipo de convivencia escolar Encargada de Convivencia Escolar Inspector General	4 días hábiles desde que se recibe el informe 1 día hábil desde elaborado el Plan de restitución de Derechos 1 día hábil desde elaborado el Plan de restitución de Derechos.	Acta que registre los acuerdos establecidos por el equipo directivo y equipo de convivencia escolar. Plan de restitución de derechos Registro de entrevista apoderado y estudiante involucrado Registro de entrevista apoderado y estudiante involucrado Registro en planilla de seguimiento

d. Monitoreo de implementación de Plan de restitución de derechos ** El RIE establece en la página 220 la descripción de medidas formativas, pedagógicas y Psicosociales a considerar en la elaboración del plan de Restitución de Derechos.	Orientador	Durante el tiempo que determine la implementación del Plan	
4. Cierre			
4.1 Verificado el estado de la denuncia, la situación Socioemocional de Estudiante y la ausencia de nuevas situaciones maltrato la encargada de Convivencia con la autorización del Director, procederá a cerrar el caso.	Encargado/a de Convivencia Escolar	1 día hábil desde informado el estudiante y el apoderado de la implementación del Plan de Restitución de derechos	Resolución interna

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO DE FUNCIONARIO HACIA ESTUDIANTES

(tiempo de activación total del protocolo 12 días hábiles)

Acción	Responsable	Plazo/ Fecha	Medios de verificación
1. Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes: El integrante de la comunidad educativa que detecte o reciba una denuncia de una situación de maltrato escolar, deberá informar al encargado/a de convivencia escolar, quién será el/la responsable de activar el protocolo (resolución interna de apertura de protocolo)			
1.1 Registro de los hechos y toma conocimiento de la denuncia	Encargado/a de Convivencia Escolar	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y	Registro de entrevista con miembro de la comunidad

		como máximo al día hábil siguiente	educativa que da cuenta de una situación de maltrato escolar
1.2 Registro de entrevista con involucrados	Encargado/a de Convivencia Escolar	1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos	Registro de Entrevista con miembro de la comunidad educativa afectado por una situación de maltrato psicológico y/o físico.
1.3 Es deber de los funcionarios del establecimiento poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta. Según lo establecido en LEY 19696, Artículo 175. Los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar, de manera presencial, al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho.			
1.4 Citación de apoderado.	Inspección General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar	1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.	Registro de citación a través de comunicación escrita, envío de correo electrónico y/o llamado telefónico.
1.5 Entrevista con apoderado para comunicar los hechos recabados y/o denunciados y formalizar el proceso de activación de protocolo por maltrato escolar.	Inspección General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar	1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.	Registro de Entrevista en formato escrito (libro de actas y/o cuaderno de entrevistas).

1.6 Evaluación/adopción de medidas de resguardo, entre las que pueden considerar: a. Pedagógicas b. Psicosociales c. derivación a Redes externas (OLN, CESFAM Santa Cecilia, entretros) d. Medida de protección interpuesta por director del EE a través de página del Poder Judicial * En caso de que la situación involucre a funcionarios del EE, corresponderá al director la adopción de medidas de resguardo, como: a. Si los hechos constituyen delito, presentación de denuncia frente a los organismos competentes. b. Entrevista con el funcionario involucrado acordando el no contacto con el estudiante, generando modificaciones de sus actividades	Encargado/a de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia e Inspectoría general y Director.	1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos	Registro de reunión y determinación de Medidas de resguardo.
---	--	---	---

dentro de las funciones por las cuales está contratado.			
1.7 Informar a Dirección de activación de protocolo y solicitud de investigación.	Encargado/a de Convivencia Escolar	1 día hábil desde reunión de evaluación y adopción de medidas urgentes	Correo electrónico dirigido a Director del EE informando de la activación del protocolo y solicitando iniciar proceso de investigación
1.8 Comunicar a los apoderados de los estudiantes de la activación del protocolo y de la adopción de medidas de resguardo en caso de que las hubiere	Encargado/a de Convivencia Escolar	1 día hábil desde reunión de evaluación y adopción de medidas urgentes	Registro de Citación a través de comunicación escrita, envío de correo electrónico y/o llamado telefónico citando al apoderado al EE.
1.9 Informar a Servicio Local de activación de protocolo	Director	1 día hábil desde información de la activación del protocolo a los apoderados de los estudiantes involucrados	Correo electrónico al sostenedor.
2. Recopilación de antecedentes de los hechos			
2.1 Investigación	Encargado/a de Convivencia Escolar, quien determinará a los profesionales pertenecientes al Equipo de Convivencia escolar idóneos para realizar las Entrevistas.	4 días hábiles desde que dirección e involucrados son notificados de la activación del protocolo.	Informe escrito de proceso investigativo.

3. Decisión del equipo directivo y de Convivencia Escolar/ Elaboración de Plan de Restitución de Derechos			
3.1 Decisión, que contempla acciones tales como:	Unidad Técnica pedagógica y equipo de convivencia escolar	4 días hábiles desde que se recibe el informe	Acta que registre los acuerdos establecidos por el equipo directivo y equipo de convivencia escolar.
a. Elaboración de Plan de Restitución de derechos junto al apoderado y en acuerdo con este.			
b. Citar a él/la integrante de la comunidad educativa involucrado/a, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas u otros.	Encargada de Convivencia	1 día hábil desde elaborado el Plan de restitución de Derechos	Plan de restitución de derechos Registro de entrevista apoderado y estudiante involucrado Registro de entrevista apoderado y estudiante involucrado
c. Aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno.	Inspector General	1 día hábil desde elaborado el Plan de restitución de Derechos	Registro en de planilla de seguimiento
d. Monitoreo de implementación de Plan de restitución de derechos	Orientador	Durante el tiempo que determine la implementación del Plan	
**El RIE establece en la página 220 la descripción de medidas formativas, pedagógicas y			

psicosociales a considerar en la elaboración del plan de Restitución de Derechos.			
4. Cierre			
4.1 Verificado el estado de la denuncia, la situación socioemocional de estudiante y la ausencia de nuevas situaciones maltrato la encargada de Convivencia con la autorización del Director, procederá a cerrar el caso.	Encargado/a de Convivencia Escolar	1 día hábil desde informado el estudiante y el apoderado de la implementación del Plan de Restitución de derechos	Resolución interna

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

El Protocolo frente a accidentes escolares forma parte del RIE, y tiene como finalidad sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente. Las acciones a desarrollar por parte de los establecimientos educacionales frente a un accidente escolar están contenidas en la **Circular N° 482 Anexo 4 de la Superintendencia de Educación**, y se encuentra asociado al Seguro escolar, establecido en **Decreto Supremo N° 313 del año 1972** que incorporó en el artículo N° 3 de la Ley N° 16.744, los accidentes que ocurran con ocasión de los estudios, o mientras se realiza la práctica educativa o profesional. En este contexto, el Instituto de Seguridad Laboral otorga las prestaciones económicas, mientras que el Sistema Nacional de Servicios de Salud, a través de la Red de Salud Pública, entrega las atenciones médicas gratuitas a los y las estudiantes que tengan la calidad de alumno/a regular en establecimientos dependientes del Estado o reconocidos por éste.

Para efectos de este protocolo, se entenderá como **ACCIDENTE ESCOLAR**, A toda lesión que sufra un o una estudiante, a causa o con ocasión de los estudios o práctica educativa, la cual produzca incapacidad o muerte. Considera a aquellos ocurridos:

- Dentro del establecimiento y/o en el lugar donde se realiza la práctica profesional.
- En el trayecto directo, durante el viaje de ida o regreso entre el domicilio y el establecimiento educacional.

La atención la entregan las postas u hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.

Con la información contenida en la ficha de matrícula, cada año, la encargada del registro de la asistencia, elaborará un listado actualizado de números de contacto de los apoderados y domicilio de los estudiantes. En el establecimiento no existen estudiantes que posean seguro privado de salud.

Los primeros auxilios, serán entregados al interior del colegio, (Inspectoría) y atendiendo a las características de las lesiones se podrán clasificar en:

a) Accidente escolar LEVE:

Se considera accidente escolar leve, aquel que se haya producido bajo cualquier espacio físico del colegio y en cualquier instancia pedagógica o recreativa. Se considera leve, aquellas lesiones que no constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante (Subjetivo al dolor según el niño).

b) Accidente escolar GRAVE:

Se considera accidente escolar grave, aquel que se haya producido bajo cualquier espacio físico del colegio y en cualquier instancia pedagógica o recreativa. Se considera grave, aquellas lesiones que **sí constituyan** hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad, fracturas o dolor agravante.

Detección de accidente escolar. El integrante de la comunidad educativa, adulto responsable, que observe o reciba información respecto de la ocurrencia de un accidente escolar deberá realizar las primeras pesquisas y detalles del accidente en terreno, quién conducirá, siempre que el estudiante pueda movilizarse por sus propios medios, hasta la oficina de Inspectoría general informando de lo ocurrido, siendo corroborada la información por el adulto que acompaña.

Le corresponderá al Inspector General activar el protocolo de accidente escolar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES
DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

En caso de accidente escolar LEVE

Acción	Responsable	Plazo/Fecha	Medios de verificación
1. Evaluación inicial del estudiante			
1.1 Evaluación del estado general del estudiante y registro de los detalles del accidente	Inspector general/ profesional asignado	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos	Registro de entrevista con estudiante
1.2 Registro en Declaración individual de accidente escolar y copias correspondientes (4)	Inspector general/ profesional asignado	1 día hábil desde que se toma conocimiento del accidente escolar	Declaración individual de accidente escolar y copias correspondientes (4)
1.3 Dar cuenta a Dirección de activación de protocolo	Inspector general/ profesional asignado	1 día hábil desde que se toma conocimiento del accidente escolar	Entrega de Declaración individual de accidente escolar
1.5 Dar cuenta al apoderado del estudiante de la activación del protocolo/para retiro del estudiante del establecimiento o la derivación al servicio de urgencia del Hospital San Pablo/cesfam Santa Cecilia	Inspector general/ profesional asignado	Una vez Realizada la Declaración individual de accidente escolar se contacta al apoderado durante el día para informar de la situación.	Registro de llamada telefónica/mensaje en celular en libro de registro de llamadas/mensajes Registro de comunicación escrita al apoderado dando cuenta de accidente escolar, en caso de no contacto por vía telefónica
2. Derivación a servicio de urgencia			
2.1 Traslado a servicio de urgencia Hospital san	Trabajador Social u otro funcionario autorizado por Dirección	Una vez informado al apoderado del traslado del estudiante a	Registro de salida de funcionarios en libro de "cometido"

Pablo/CESFAM santa Cecilia		servicio de urgencia.	
2.2 Entrega del estudiante a su apoderado comunicando sobre los detalles del accidente y procedimiento médico en caso de haber realizado el Ingreso	Trabajador Social u otro funcionario autorizado por Dirección	Una vez apersonado el apoderado en el servicio de urgencia	Registro en bitácora de la escuela para accidentes escolares (se debe registrar número de contacto del apoderado para monitorear estado de salud del estudiante)

En caso de accidente escolar GRAVE

Acción	Responsables	Plazo/Fecha	Medios de verificación
1. Evaluación inicial del estudiante			
1.1 Evaluación del estado general del estudiante	Inspector general/ profesional asignado	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos	Registro de accidente escolar en planilla interna
1.2 Información a Dirección de accidente grave para solicitud de ambulancia	Inspector general/ profesional asignado	Una vez realizada la evaluación inicial	Declaración individual de accidente escolar y copias correspondientes (4)
1.3 Solicitud de ambulancia en el establecimiento	Secretaria del EE	Una vez realizada la Declaración individual de accidente escolar	Registro de llamada telefónica en libro de llamadas
1.4 Dar cuenta al apoderado del estudiante de la activación del protocolo y la derivación al servicio de urgencia del Hospital San Pablo	Secretaria del EE	Una vez requerida la ambulancia en el establecimiento, a continuación de informará vía telefónica de la situación al apoderado.	Registro de llamada telefónica en libro de llamadas

2. Traslado en ambulancia al servicio de urgencias			
2.1 Traslado del estudiante al servicio de urgencia en compañía de su apoderado con funcionario del establecimiento	Trabajador Social u otro funcionario autorizado por Dirección	Una vez presente la ambulancia en la escuela.	Registro de salida de funcionario en libro de "cometido"/entrega de reporte de accidente Escolar al apoderado.
3. Informe final y cierre de protocolo/ Elaboración Plan de Restitución de Derechos.			
3.1 Recepción de informe médico emitido por centro hospitalario.	Secretaria del EE	Hasta la reincorporación del estudiante a la escuela	Informe médico del centro hospitalario
3.2 Inspector general, con autorización de Director del EE procederá al cierre del protocolo	Inspector general	Una vez incorporado el estudiante.	Informe de cierre

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES DE TRAYECTO

Acción	Responsables	Plazo/ Fecha	Medios de verificación
1.1 Los apoderados deben informar de la Situación a Inspectoría General.	Apoderado	A más tardar el siguiente día hábil de ocurrido el accidente	Registro de atención de apoderados
1.2 Se les entregará el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, timbrándolo y dejando una copia	Inspector General	Tan pronto se haya realizado la atención del apoderado.	Registro de atención de apoderados y copia ficha de Declaración Individual de Accidente

en el colegio.			
1.3 Cierre de protocolo	Inspectoría General	Al recibir copia de Formulario de Declaración Individual de Accidentes Escolares.	Formulario de Declaración Individual de Accidentes Escolares, entregada por apoderado

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES EN SALIDAS PEDAGÓGICAS

ACCIDENTES EN SALIDAS PEDAGÓGICAS: son accidentes ocurridos fuera del recinto educacional, pero en actividades donde los alumnos, están representando a la escuela o en una salida autorizada por nuestro establecimiento en el contexto de vivenciar una experiencia de aprendizaje fuera del aula.

Acción	Responsables	Plazo/Fecha	Medios de verificación
1.1 Salida del EE: Los alumnos sólo pueden salir del colegio, con una autorización firmada por su apoderado. De acuerdo a lo estipulado en Protocolo salidas pedagógicas	Apoderado	10 minutos antes de salir del EE	Registro salida del EE en libro de registro Autorización firmada por apoderado
1.2 Para toda delegación, debe asistir por lo menos un adulto responsable, profesor, o asistente de la educación. Uno de los cuales Debe llevar celular con el cual poder comunicarse.	Inspectoría General y/o Adulto responsable de la actividad.	Antes de salir del EE y durante la actividad	Registro de número telefónico para llamada en libro de cometido
1.3 En caso de que la salida pedagógica sea fuera de los horarios normales de atención del EE El adulto responsable debe llevar Formularios de Declaración	Profesor o adulto responsable de la actividad	Durante la actividad	Formulario de Declaración Individual de Accidentes Escolares, listado con información de contacto de los estudiantes

individual de Accidente Escolar, timbrados. Y llevar la información de contacto de los apoderados de los alumnos que van a su cargo			
1.4 En caso de accidentes, el profesor o adulto responsable debe actuar de igual manera que el protocolo señala para accidentes dentro del establecimiento. Siendo él quien Preste los primeros auxilios y se comuniquen con el apoderado o el EE	Profesor o adulto responsable de la actividad	Una vez brindado los primeros auxilios el adulto responsable procederá a comunicarse con el EE y posteriormente con el apoderado.	Registro de llamada telefónica en libro de registro de la escuela en donde se dé cuenta ocurrencia de accidente escolar informada por adulto responsable de los estudiantes Registro de llamada telefónica dando cuenta al apoderado de ocurrencia de accidente escolar.
1.5 El profesor debe mantenerse en contacto permanente con inspección respecto del estado de salud del estudiante Y entregar la copia del Formulario de Declaración individual de Accidente Escolar utilizado, para su archivo, una vez retornado al EE	Profesor o adulto responsable	Una vez estabilizado el accidentado por el servicio de atención de salud.	Registro de llamada telefónica en libro de registro Copia de formulario de declaración individual de accidente escolar firmado por la institución de salud.

Cierre de protocolo	de	Inspectoría general	Una vez se haya terminado el seguimiento	Informe final del caso
---------------------	----	---------------------	--	------------------------

*** El Trabajador Social del EE, será el profesional del establecimiento encargado del traslado de los estudiantes a servicios de urgencia en caso de accidente escolar, en caso de no encontrarse será el Director del EE quien designe a otro profesional en su reemplazo. Para todo efecto el número de contacto con el establecimiento es +56 9 83723796**

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

El presente PROTOCOLO tiene como propósito orientar la gestión de la buena convivencia al interior de la Escuela Juan Pablo II, ha sido elaborado a partir de los contenidos mínimos contenidos en la **Circular N° 482 Anexo 1 de la Superintendencia de Educación**, que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con Reconocimiento Oficial del Estado y de las orientaciones entregadas en la Política Nacional de Convivencia Escolar del Ministerio de. Este instrumento determina el procedimiento que se aplicará en caso de **detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes**, para permitir la garantía y protección integral, el ejercicio efectivo y el goce pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, en tanto sujetos de derechos, en especial, de los derechos humanos que les son reconocidos en la Constitución Política de la República, en la Convención sobre los Derechos del Niño, en los demás tratados internacionales de derechos humanos ratificados por Chile que se encuentren vigentes y en las leyes. Ello, mediante la prevención y actuación oportuna de situaciones que, eventualmente pudieren poner en riesgo la integridad física y/o psicológica de los niños, niñas y adolescentes, promoviendo y activando la intervención interna de la escuela y/o de instituciones externas al mismo, sea del área de justicia, para solicitar medidas de protección o para denunciar hechos que pudieren ser constitutivos de delitos; sea del área de salud, u otras relacionadas, de conformidad con lo dispuesto en la ley N° 21.430, que crea el Sistema de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

En la tipificación es necesario poner atención a los tipos de vulneración:

Maltrato Físico: es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño o lo ponga en grave riesgo de padecerla. Esta puede manifestarse a través de moretones, cortes y/o quemaduras, especialmente si el estudiante no es capaz de explicar adecuadamente su causa. Esto puede aparecer en patrones

distintivos, tales como marcas por agarrar o coger al estudiante con fuerza, marcas de mordeduras humanas, quemaduras de cigarrillos o impresiones de otros instrumentos. Además, es frecuente que los menores presenten miedo de volver a casa o miedo del padre/madre, y temor ante la posibilidad de que se cite al apoderado para informar de la situación del menor en la escuela.

Maltrato Emocional o psicológico: El 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. Esto puede manifestarse a través de conductas del estudiante tales como comportamiento destructivo, agresivo o disruptivo o tener un patrón de comportamiento pasivo, aislado y sin emoción. A la vez se pueden apreciar labilidad emocional, la que se detecta debido a reacciones emocionales desproporcionadas a los estímulos del ambiente por parte del estudiante.

Abandono y Negligencia: Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores, estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños necesitan para su desarrollo. El abandono y la negligencia se manifiesta por ejemplo a través de la mala nutrición, apatía o fatiga constante del menor, conductas tales como robar o suplicar por comida, notoria falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y /o sucias), falta de atención a necesidades de oftalmología(lentes), odontológicas(dientes) u otras necesidades médicas , ausencia o impuntualidad frecuente en la escuela y desatención o falta de supervisión del niño.

Las acciones y medidas contenidas en el presente protocolo solo tienen por finalidad garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los estudiantes y garantizar el ejercicio de sus derechos. **No es función de los establecimientos educacionales investigar delitos sino actuar oportunamente para proteger a sus estudiantes activando el protocolo respectivo, denunciar los hechos y realizar la derivación pertinente.** Por ello, si se trata de hechos que pudieren revestir carácter de delitos, es obligación efectuar la denuncia ante las autoridades competentes (Tribunales de Familia, Fiscalía, PDI O Carabineros de Chile), toda vez que es la autoridad judicial la encargada de determinar la existencia o inexistencia de delitos, establecer responsabilidades y aplicar sanciones.

PRINCIPIOS BÁSICOS DEL PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

1. Resguardo del interés superior del niño, niña o adolescente, en tanto sujetos de derecho, los que deben ser reconocidos en igualdad de condiciones que los adultos considerando, en todo momento, su satisfacción y respeto al principio consagrado del interés superior de niños, niñas y adolescentes, en toda decisión que los afecte.

2. Uso y tratamiento reservado de información respecto de los estudiantes involucrados en sospechas de vulneración de derechos.
3. Generación de estrategias focalizadas en la protección de los niños, niñas y adolescentes, desde una perspectiva psico-socioeducativa, centrada en las familias, actor primordial en la protección de la niñez y adolescencia, y en los equipos profesionales de la escuela, que aseguren la asistencia del niño, disminuyendo las condiciones del posible riesgo social detectado.
4. Promoción de actuaciones coordinadas y colaborativas, a nivel interno, con los distintos estamentos del Colegio, y a nivel externo, con los diversos organismos locales al servicio de la comunidad, tales como la Oficina Local de la niñez (OLN), Cesfam Municipalidades, instituciones judiciales, etc.
5. Resguardo al proceso de seguimiento: En el evento de que las estrategias definidas no produzcan los resultados esperados, sufran atrasos o interferencias y/o que el riesgo vuelva a presentarse en el tiempo, el EE derivará el caso a instituciones de apoyo externas para el bienestar del niño(a).

Para efectos de este protocolo, se entenderá como **situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes** a todo acto que transgreda lo establecido en la Convención de los derechos del niño y la niña, ratificados en Chile el 14 de agosto de 1990, es decir, cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Se especifica que, según lo señalado por la Superintendencia de Educación, en Rex.Nº-0860. que aprobó la Circular sobre Reglamento Interno de Educación Parvularia, "son situaciones de riesgo de vulneración de derechos de los párvulos aquellas situaciones en que se atenta contra los derechos de los niños y las niñas que son parte de la Comunidad Educativa, **y que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual**". Por tanto, sólo se considerarán hechos no relevantes que, por acción u omisión, transgreden o dañan la dignidad de los niños, su integridad física, psíquica, emocional, sexual, o psicológica, transgrediendo las orientaciones y procedimientos institucionales contenidos en la Convención Internacional sobre los Derechos de Niños, cuyo objetivo es generar acciones para una detección precoz que permita una intervención temprana.

Detección o Denuncia: El integrante de la comunidad educativa que detecte o reciba una denuncia de una situación de vulneración de derechos de los estudiantes, deberá informar al **encargado/a de convivencia escolar, quién será el/la responsable de activar el protocolo (resolución de apertura de protocolo)**

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

(tiempo de activación total del protocolo 15 días hábiles)

Acción	Responsables	Plazo/Fecha	Medios de verificación
1. Recepción de información			
1.1 Recepción y registro de la denuncia por parte de adulto que toma conocimiento o tenga sospecha de que se estén vulnerando los derechos de un estudiante	Encargado/a de Convivencia escolar	1 día hábil desde que el adulto responsable Toma conocimiento de una situación de vulneración	Registro de entrevista de funcionario del establecimiento
1.2 Dar cuenta a Dirección de activación de protocolo y solicitud de investigación	Encargado/a de Convivencia Escolar	1 día hábil desde toma de conocimiento de la denuncia	Correo electrónico dirigido a director del EE informando de la activación del protocolo y solicitando iniciar proceso de investigación
1.3 Se recoge información por medio de entrevista a los adultos que interactúan con el estudiante	Encargado/a de Convivencia escolar	2 días hábiles desde el adulto responsable toma conocimiento de una situación de vulneración	Informe de indagación de antecedentes generales
1.4 Evaluación/adopción de medidas de resguardo, entre las que pueden considerar: a. Pedagógicas b. Psicosociales c. derivación a Redes externas (OLN, CESFAM	Director, Encargado/a de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia e Inspectoría general	1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos	Registro de reunión y determinación de medidas de resguardo

Santa Cecilia, entre otros) d. Medida de protección interpuesta por Director del EE a través de página del Poder Judicial * En caso de que la situación involucre a funcionarios del EE, corresponderá al director la adopción de medidas de resguardo, como: a. Si los hechos constituyen delito, presentación de denuncia frente a los organismos competentes. b. Entrevista con el funcionario involucrado acordando el no contacto con el estudiante, generando modificaciones de sus actividades dentro de las funciones por las cuales está contratado.	Director	1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos	Correo electrónico informando a encargada de Convivencia sobre las medidas adoptadas
1.5 Si la denuncia Reviste características de delito se realizará la denuncia de manera presencial frente a los organismos competentes (carabineros, PDI,	Director del EE	24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos	Nº de parte o número de registro de denuncia

Tribunal de Familia, Fiscalía)			
2. Comunicar información			
2.1 Se informa de manera presencial al apoderado del estudiante respecto de la activación del protocolo y de la situación de vulneración de derechos que lo afecta. En caso de no presentarse a. presentar la denuncia si la vulneración de derecho ocurrida está tipificada como delito derivar a Tribunales de Familia si la vulneración no corresponde a delito	Dupla Psico educativa	2 días hábiles desde el adulto responsable toma conocimiento de una situación de vulneración	Citación vía telefónica al apoderado, registro en libro de llamadas Registro de entrevista con apoderado del estudiante
2.2 En caso de no presentación del apoderado al establecimiento se realizará visita domiciliaria.	Dupla Psico educativa	3 días hábiles desde la no presentación del apoderado en el establecimiento	Registro de visita domiciliaria
2.3 En caso de no encontrar al apoderado en el domicilio se procederá al envío de carta certificada informando de la denuncia por vulneración de derechos	Dupla Psico educativa	1 día hábil desde realizada la visita domiciliaria	Copia de carta certificada y registro/boleta de envío
3. Seguimiento/ Elaboración de Plan de Restitución de Derechos			
3.1 Elaboración e implementación de Plan de Restitución de derechos en conjunto y aceptado	Orientador en conjunto con Equipo de Convivencia	4 días hábiles realizada la denuncia a redes externas	Plan de restitución de derechos Planilla de seguimiento

por el apoderado, que contenga: a. medidas pedagógicas b. medidas de apoyo psicosocial * En caso de ser necesario el estudiante se encontrará acompañado de sus padres durante la implementación del Plan ** El RIE establece en la página 220 la descripción de medidas formativas, pedagógicas y Psicosociales a considerar en la elaboración del plan de Restitución de Derechos.			
3.2 contacto con redes de apoyo a quienes se haya derivado la situación	Encargado/a de Convivencia escolar	4 días hábiles realizada la denuncia a redes externas	Copias de correo o registro de reunión con redes de apoyo
3.3 Informar al profesor jefe	Encargado/a de Convivencia escolar	4 días hábiles realizada la denuncia a redes externas	Registro de entrevista docente
3.4 Informar al apoderado estado de avance del Plan	Encargado/a de Convivencia escolar	7 días hábiles desde iniciada la implementación del Plan de restitución de derechos	Registro de entrevista apoderado
4. Cierre			
4.1 Verificado el estado de la denuncia, la situación socioemocional de	Encargado/a de Convivencia escolar	2 días desde iniciada la implementación del Plan de	Informe de cierre a Dirección del EE con copia al sostenedor, vía correo.

estudiante y la ausencia de nuevas situaciones que constituyan vulneración de derechos		restitución de derechos	
---	--	----------------------------	--

Se resguardará en todo momento el uso y tratamiento reservado de información respecto de los estudiantes involucrados en sospechas de vulneración de derechos. Es obligación del establecimiento de asegurar la intimidad e identidad del estudiante afectado resguardando de no exponer, en ningún caso, su experiencia frente a la comunidad educativa. El estudiante afectado se encontrará siempre acompañado, si es necesario por sus padres.”

- Es deber de los funcionarios del establecimiento poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta.
- Según lo establecido en LEY 19696, Artículo 175. Los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar, de manera presencial, al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AGRESIONES SEXUALES

El presente **PROTOCOLO** tiene como propósito orientar la gestión de la buena convivencia al interior de la **Escuela Juan Pablo II, ha sido elaborado a partir de los contenidos mínimos contenidos en la Circular N° 482 Anexo 2 de la Superintendencia de Educación**, que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con Reconocimiento Oficial del Estado y de las orientaciones entregadas en la Política Nacional de Convivencia Escolar del Ministerio de. Este instrumento determina el procedimiento que se aplicará en caso de **agresiones sexuales y hechos de connotación sexual**, el cual además se orienta en lo dispuesto en la Ley N°21.057, de 2018, que “regula entrevistas grabadas en video y otras medidas de resguardo a menores de edad, víctimas de delitos sexuales”.

Para efectos de este protocolo, se entenderá como **agresiones sexuales ocurridas dentro del ámbito educativo**, a aquellas acciones proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento de él o la afectada, que se materialice a través de cualquier

medio, presencial o digital, dentro o fuera del establecimiento educacional, que provoque un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.

El protocolo de agresiones sexual y hechos de connotación sexual comprende los siguientes tipos de situaciones que afectan a los estudiantes:

1) **AGRESIONES SEXUALES:** Las agresiones sexuales son actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño (a) o adolescente. El responsable de la agresión sexual puede ser un adulto e incluso otro adolescente o niño.

TIPOS DE AGRESIONES SEXUALES: Existen distintos hechos que se consideran Agresiones Sexuales:

a. Aquellas en que existe contacto corporal como la violación, el estupro y los abusos sexuales (besos, caricias, y la introducción de objetos

b. Aquellas en que no hay contacto corporal, conocida también como corrupción de menores, como exponer a menores a actos con contenido sexual, producción de material pornográfico con menores, etc.

2) **CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE MENORES:** Generalmente se denuncian como abuso sexual entre pares, alumnos o compañeros de curso.

Detección o Denuncia: El integrante de la comunidad educativa que detecte o reciba una denuncia de una situación de **agresión sexual o hechos de connotación sexual** que afecte a un menor del establecimiento, deberá informar al **encargado/a de convivencia escolar, quién será el/la responsable de activar el protocolo. (Resolución Interna).**

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES

(tiempo de activación total del protocolo 15 días hábiles)

Acción	Responsable	Plazo/Fecha	Medios de verificación
1. Recepción de información			
1.1 Recepción y registro de la denuncia por parte de adulto que toma conocimiento situación de agresión sexual que afecte a un menor del establecimiento	Encargado/a de Convivencia escolar	Inmediatamente informada la situación por parte del funcionario	Registro de entrevista de funcionario del establecimiento
1.2 Se informa a Dirección del EE sobre situación del estudiante con el fin de presentar la denuncia correspondiente frente a las autoridades competentes.	Encargado/a de Convivencia escolar	Inmediatamente finalizada la entrevista al funcionario que tomó conocimiento de la situación	Correo electrónico a Dirección del EE
1.3 Dirección del establecimiento realiza denuncia en forma personal ante autoridades competentes (PDI, Fiscalía, Carabineros)	Director del EE y/o funcionario designado por Dirección.	24 horas desde la recepción de la denuncia	Registro de salida del funcionario en libro de "cometido" Copia de parte de recepción de denuncia/ Fiscalía hace entrega de RUC
1.4 Dirección del establecimiento presenta solicitud de medida de protección, ante el tribunal de familia, con el fin proteger los derechos	Director del EE y/o funcionario designado por Dirección.	En forma paralela a la denuncia se hace solicitud de las medidas de protección.	Recepción de certificado de solicitud de medida de protección (certificado de envío de causa)

del estudiante que hayan sido vulnerados			
1.5 Evaluación/adopción de medidas de resguardo, entre las que pueden considerar: a. Pedagógicas b. Psicosociales c. derivación a Redes externas (OLN, CESFAM Santa Cecilia; redes reparatorias como RELMU y MAFUL) * En caso de que la situación involucre a funcionarios del EE, corresponderá al Director la adopción de medidas de resguardo, tales como: a. Si los hechos constituyen delito, presentación de denuncia frente a los organismos competentes. b. Entrevista con el funcionario involucrado acordando el no contacto con el estudiante, generando modificaciones de sus actividades dentro de las funciones por las cuales está contratado.	Encargado/a de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia e Inspectoría general Director	2 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos 1 día hábil desde la recepción de la denuncia	Registro de reunión y determinación de medidas de resguardo Correo electrónico informando a encargada de Convivencia sobre las medidas adoptadas.

c. Informar al sostenedor para que determine acciones de no contacto entre funcionario y estudiante durante el proceso de investigación, resguardando el principio de presunción de inocencia hasta el cierre de investigación.			
2. Comunicar información			
2.1 Se informa de manera presencial al apoderado del estudiante respecto de la activación del protocolo y de la denuncia ante las autoridades competentes.	Dupla Psico educativa	2 días hábiles desde recepción de la denuncia	Citación vía telefónica al apoderado, registro en libro de llamadas Registro de entrevista con apoderados del estudiante
2.2 Informar a sostenedor, SLEP , sobre la activación del protocolo, y presentación de denuncia, a través de correo electrónico	Director del EE	3 días hábiles desde interpuesta la denuncia y solicitud de medidas de protección.	Copia de correo electrónico
2.3 Se debe realizar proceso de Investigación interna.	Director del EE y/o funcionario designado por Dirección para esta investigación.	3 días hábiles desde realizada la denuncia	Informe de proceso investigativo.
3. Seguimiento/ Elaboración Plan de Restitución de Derechos.			
3.1 Elaboración e implementación de Plan de Restitución	Orientador en conjunto con Equipo de Convivencia	5 días hábiles realizada la denuncia	Plan de restitución de derechos y monitoreo

de derechos que contenga: a. medidas pedagógicas b. medidas de apoyo psicosocial * En caso de ser necesario el estudiante se encontrará acompañado de sus padres durante la implementación del Plan ** El RIE establece en la página 220 la descripción de medidas formativas, pedagógicas y psicosociales a considerar en la elaboración del plan de Restitución de Derechos.			
3.2 contacto con redes de apoyo a quienes se haya derivado la situación	Trabajador Social/dupla	5 días hábiles realizada la denuncia a redes externas	Copias de correo o registro de reunión con redes de apoyo
3.3 Informar al profesor jefe	Encargado/a de Convivencia escolar	5 días hábiles realizada la denuncia	Registro de entrevista docente
3.4 Informar al apoderado estado de avance de Plan	Encargado/a de Convivencia escolar	10 días hábiles realizada la denuncia	Registro de entrevista
4. Cierre			
4.1 Verificado el estado de la denuncia, la situación socioemocional de estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de connotación sexual la encargada de	Encargado/a de Convivencia escolar	2 días hábiles desde inicio de implementación de Plan de restitución de derechos.	Informe de cierre de protocolo a Director con copia a sostenedor.

Convivencia con la autorización del Director, procederá acerrar el caso.			
--	--	--	--

Es obligación el resguardo de la identidad e intimidad de los estudiantes involucrados en todo momento y además es obligación el uso y tratamiento reservado de información respecto de los estudiantes involucrados, así como también de aquellos que se encuentren en calidad de "acusados". Se permitirá que los estudiantes se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos evitando la re- victimización de éstos.

Es deber de los funcionarios del establecimiento poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta.

Según lo establecido en LEY 19696, Artículo 175. Los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar, de manera presencial, al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

Acción	Responsables	Plazo/Fecha	Medios de verificación
1. Recepción de información			
1.1 Recepción y registro de la denuncia por parte de adulto que toma conocimiento situación de hechos de connotación sexual que afecte a un menor	Encargado/a de Convivencia escolar	Inmediatamente informada la situación por parte del funcionario	Registro de entrevista de funcionario del establecimiento

del establecimiento			
1.2 Se informa a Dirección del EE sobre situación del estudiante con el fin de presentar la denuncia correspondiente frente a las autoridades competentes.	Encargado/a de Convivencia escolar	Inmediatamente finalizada la entrevista al funcionario que tomó conocimiento de la situación	Correo electrónico a Dirección del EE
1.3 Dirección del establecimiento realiza denuncia en forma personal ante autoridades competentes (PDI, Fiscalía, Carabineros)	Director del EE y/o funcionario designado por Dirección.	24 horas desde la recepción de la denuncia	Registro de salida del funcionario en libro de "cometido" Copia de parte de recepción de denuncia/ Fiscalía hace entrega de RUC
1.4 Dirección del establecimiento presenta solicitud de medida de protección, ante el tribunal de familia, con el fin proteger los derechos del estudiante que hayan sido vulnerados	Director del EE y/o funcionario designado por Dirección.	2 días hábiles desde recepción de la denuncia	Recepción de certificado de solicitud de medida de protección (certificado de envío de causa)
1.5 Evaluación/adopción de medidas de resguardo, entre las que pueden considerar: a. Pedagógicas b. Psicosociales c. Derivación a Redes externas (OLN, CESFAM Santa Cecilia, redes reparatorias como RELMU y MAFUL)	Encargado/a de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia e Inspectoría general	2 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos	Registro de reunión y determinación de medidas de resguardo

* En caso de que la situación involucre a funcionarios del EE, corresponderá al Director la adopción de medidas de resguardo, tales como: Si los hechos constituyen delito, presentación de denuncia frente a los organismos competentes. Entrevista con el funcionario involucrado acordando el no contacto con el estudiante, generando modificaciones de sus actividades dentro de las funciones por las cuales está contratado. Informar al sostenedor para que determine acciones de no contacto entre funcionario y estudiante durante el proceso de Investigación resguardando el principio de inocencia hasta el cierre de la investigación.	Director	1 día hábil desde la recepción de la denuncia	Correo electrónico informando a la encargada de Convivencia sobre las medidas adoptadas.
2. Comunicar información			
2.1 Se informa de manera presencial al apoderado del	Dupla Psico educativa	2 días hábiles desde recepción de la denuncia	Citación vía telefónica al apoderado,

estudiante respecto de la activación del protocolo y de la denuncia ante las autoridades competentes.			registro en libro de llamadas Registro de entrevista con apoderados del estudiante
2.2 Informar a sostenedor, SLEP, sobre la activación del protocolo, y presentación de denuncia, a través de correo electrónico	Director del EE	3 días hábiles desde interpuesta la denuncia y solicitud de medidas de protección.	Copia de correo electrónico
2.3 Se debe realizar proceso de Investigación interna.	Director del EE y/o funcionario designado por Dirección para esta investigación.	3 días hábiles desde realizada la denuncia	Informe de proceso investigativo.
3. Seguimiento/ Elaboración Plan de Restitución de Derechos.			
3.1 Elaboración e implementación de Plan de Restitución de derechos que contenga: Medidas pedagógicas Medidas de apoyo psicosocial * En caso de ser necesario el estudiante se encontrará acompañado de sus padres durante la implementación del Plan ** El RIE establece en la página 220 la descripción de medidas formativas, pedagógicas y	Orientador en conjunto con Equipo de Convivencia	5 días hábiles realizada la denuncia	Plan de restitución de derechos y monitoreo

psicosociales a considerar en la elaboración del plan de Restitución de Derechos.			
3.2 contacto con redes de apoyo a quienes se haya derivado la situación	Trabajador Social/dupla	5 días hábiles realizada la denuncia a redes externas	Copias de correo o registro de reunión con redes de apoyo
3.3 Informar al profesor jefe	Encargado/a de Convivencia escolar	5 días hábiles realizada la denuncia	Registro de entrevista docente
3.4 Informar al apoderado estado de avance de Plan	Encargado/a de Convivencia escolar	10 días hábiles realizada la denuncia	Registro de entrevista apoderado
4. Cierre			
4.1 Verificado el estado de la denuncia, la situación socioemocional de estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de connotación sexual la encargada de Convivencia con la autorización del Director, procederá acerrar el caso.	Encargado/a de Convivencia escolar	2 días hábiles desde inicio de implementación de Plan de restitución de derechos.	Informe de cierre de protocolo a Director con copia a sostenedor, vía correo electrónico.

- Se obliga el resguardo en todo momento el uso y tratamiento reservado de información respecto de los estudiantes involucrados, así como también de aquellos que se encuentren en calidad de "acusados". Se permitirá que los estudiantes se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos evitando la revictimización de éstos.
- Es deber de los funcionarios del establecimiento poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta.

- Según lo establecido en LEY 19696, Artículo 175. Los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL: CONSUMO EN LA ESCUELA Y/O ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN

El presente PROTOCOLO tiene como propósito orientar la gestión de la buena convivencia al interior de la Escuela Juan Pablo II, ha sido elaborado a partir de los contenidos mínimos contenidos en la **Circular N° 482 Anexo 3 de la Superintendencia de Educación**, que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con Reconocimiento Oficial del Estado y de las orientaciones entregadas en la Política Nacional de Convivencia Escolar del Ministerio de. Este instrumento determina el procedimiento que se aplicará en caso de **PRESENTAR SITUACIONES RELACIONADAS DROGAS Y ALCOHOL**, entendiendo que dentro de la trayectoria escolar se propende un desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes, lo cual "requiere de espacios seguros, libres de situaciones de riesgo relacionadas con alcohol y drogas que puedan afectar su salud psicológica y física." (supereduc, 2018) Es este contexto, donde surge el protocolo para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento, "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" (supereduc, 2018). Son situaciones relacionadas a drogas y alcohol aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento, o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participen los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables. Por ejemplo, tratándose de salidas pedagógicas, paseos de curso, representación de la escuela en campeonatos o muestras, entre otros.

Para efectos de este protocolo, se entenderá por **Droga** a "...cualquier sustancia que, al interior de un organismo viviente, puede modificar su percepción, estado de ánimo, cognición, conducta o funciones motoras". Incluye el alcohol, el tabaco y los solventes y excluye las sustancias medicinales sin efectos psicoactivos. Esta definición se complementa con la indicada en el artículo 3 y 4 del reglamento de la Ley 20.000 (DS 867 de 2008 Ministerio del Interior y sus modificaciones) que determina, **microtráfico**, de acuerdo a lo establecido por el artículo 4 de la ley 20.000: "El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas, sea que se trate de las indicadas en los incisos primero o segundo del artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales, a menos que justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico o a su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo. En igual pena incurrirá el que adquiera, transfiera, suministre o

facilite a cualquier título pequeñas cantidades de estas sustancias, drogas o materias primas, con el objetivo de que sean consumidas o usadas por otro”.

El ámbito de acción del presente protocolo considera:

- a. Consumo de drogas o alcohol en dependencias del colegio o en actividades formativas o recreativas organizadas y realizadas por el colegio.
- b. Porte de drogas o alcohol, en las mismas condiciones anteriores.
- c. Distribución o tráfico, considerado cuando exista: Venta o comercialización. Distribución, regalo o permuta (se cambie por otra cosa). Guarda o porte consigo drogas ilícitas y no hay justificación razonable para su porte (tratamiento médico permanente o transitorio).

Este protocolo tiene como destinatarios a todas las personas pertenecientes o integrantes de esta comunidad educativa.

Las situaciones de estudiantes en tratamiento con fármacos, como consecuencia de una enfermedad crónica, tratamiento médico o equivalente deban ingerir medicamentos o inyectarse drogas por prescripción médica, podrán hacerlo en la oficina de inspectores de patio de la escuela. Para ello se solicitará al apoderado que entregue a uno de los inspectores, el certificado médico en que conste tanto la posología como la duración de dicho tratamiento. Será de responsabilidad exclusiva del apoderado el envío de dicha información.

Para la mejor aplicación del presente protocolo se han considerado diversas situaciones asociadas a drogas y alcohol:

B. Estudiantes con signos de consumo en la escuela o fuera, en el marco de una actividad institucional (deportes, artes, salidas pedagógicas, gobierno escolar, convivencias u otra).

A considerar: Cuando se detecta algún caso de consumo, se deberá tener presente que no se debe “acusar” al consumidor, ya que se puede tener el riesgo de dejarlo estigmatizado frente a sus pares y al resto de la comunidad, aumentando la situación de riesgo del involucrado

Detección o Denuncia: El alumno/a que es sorprendido portando, consumiendo y/o preparando drogas para su consumo, o que se encuentre con hálito alcohólico, en estado de embriaguez o drogado, deberá permanecer en el colegio hasta ser retirado personalmente por el apoderado o un adulto responsable. El adulto que evidencie la situación deberá brindarle apoyo inicial e informar inmediatamente al Inspector general para que se active el protocolo.
Le corresponde al Inspector general del EE la activación del protocolo (Resolución Interna).

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS
A DROGAS Y ALCOHOL: CONSUMO EN LA ESCUELA Y/O ACTIVIDADES
DE REPRESENTACIÓN.**

(tiempo de activación total del protocolo 16 días hábiles)

Acción	Responsables	Plazo/Fecha	Medios de verificación
1. Recepción de información			
1.1 Recepción y registro de la denuncia informada por parte de adulto que toma conocimiento de situación de consumo.	Inspector general	Inmediatamente e informada la situación por parte del funcionario	Registro de entrevista de funcionario del establecimiento o
1.2 Inspector general informará de inmediato al apoderado la activación del presente protocolo, solicitándole su presencia en la escuela para el retiro del estudiante. *Si el hecho ocurre en alguna actividad de la escuela fuera del establecimiento, se solicitará al apoderado que adopte las medidas necesarias para el retiro del alumno/a en el lugar de la actividad. * Si no es posible el pronto retiro del estudiante por parte de su apoderado, el profesor responsable de la actividad y previa	Inspector general/funcionario que acompaña a estudiante involucrado en actividad fuera de la escuela.	Inmediatamente e finalizada la entrevista al funcionario que tomó conocimiento de la situación	Registro de llamada telefónica o mensaje en libro de registro de la escuela. Libro de registro y/o retiro d estudiantes de la escuela.

consulta telefónica a Inspector general, puede optar por mantener al estudiante involucrado en el grupo, informándole que de vuelta a la escuela se aplicará el Reglamento Interno. * En caso de inestabilidad de salud evidente, se solicitará autorización al apoderado para devolver al alumno(a) a la escuela o enviar a un centro asistencial, acompañado de un adulto responsable y autorizado por el EE para participar de la actividad. Se solicitará la concurrencia del apoderado al lugar de destino del estudiante.			
1.3 Evaluación/adopción de medidas de resguardo, entre las que pueden considerar: Pedagógicas Psicosociales derivación a Redes externas (OLN, CESFAM Santa Cecilia, entre otros) Medida de protección interpuesta por	Encargado/a de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia e Inspectoría general	1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos	Registro de reunión y determinación de medidas de resguardo

Director del EE a través de página del Poder Judicial * En caso de sorprender a funcionario del EE en situación de consumo de drogas, corresponderá al Director del EE adoptar medidas tales como: a. Entrevista con el funcionario b. Sugerencia de atención con profesionales de la salud c. Derivación a redes de apoyo especializado en caso de ser requerido por funcionario del EE	Director	24 horas desde la recepción de la denuncia	Correo electrónico informando a encargada de Convivencia sobre las medidas adoptadas
2. Comunicar información			
2.1 Entrevista con el apoderado del alumno/a para informarle de los siguientes pasos para seguir	Inspector general	1 día hábil desde tomado conocimiento de la situación	Registro de entrevista con el apoderado
2.1 Se informa vía correo a Dirección, orientador y equipo de convivencia sobre la situación del estudiante	Inspector general	2 días hábiles desde la recepción de la denuncia	Correo electrónico con envío de la información
3. Seguimiento/ Elaboración Plan de Restitución de Derechos.			
3.1 Se procederá a realizar entrevistas al alumno, testigos y a recabar información relevante sobre la situación de consumo.	Inspector general	2 días hábiles de transcurridos los hechos	Registro de entrevista con estudiantes y otros funcionarios que presenciaron el hecho.

3.2 Elaboración e implementación de Plan de Restitución de derechos en conjunto y aceptado por el apoderado, que contenga: Medidas pedagógicas Medidas de apoyo psicosocial * En caso de ser necesario el estudiante se encontrará acompañado de sus padres durante la implementación del Plan ** El RIE establece en la página 220 la descripción de medidas formativas, pedagógicas y psicosociales a considerar en la elaboración del plan de Restitución de Derechos.	Orientador en conjunto con Equipo de Convivencia	5 días hábiles realizada la denuncia a redes externas	Plan de restitución de derechos Planilla de seguimiento
3.3 Derivación a Redes de apoyo de salud mental en caso de ser necesario y contar con autorización del apoderado (CESFAM Santa Cecilia, SENDA)	Trabajador Social/dupla	5 días hábiles realizada la denuncia a redes externas	Copias de correo o registro de reunión con redes de apoyo Registro de autorización apoderado para derivación a redes externas
3.4 Revisión de los antecedentes y aplicación de las medidas correspondientes de acuerdo con lo establecido en el	Inspector general	5 días hábiles desde ocurridos los hechos.	Registro de entrevista con apoderado y estudiante en donde se informe de medidas

reglamento interno (falta gravísima), se informa al alumno/a y al apoderado sobre las medidas formativas y/o disciplinarias a aplicar. ***RICE tipificación de faltas página 91			disciplinarias a aplicar
3.5 Entrevista con el apoderado. El Orientador citará al apoderado para una entrevista en la que se procurará llegar a compromisos de apoyo al alumno/a. Se deberá: a. dejar constancia de los acuerdos y fecha de nueva entrevista para analizar progresos, por escrito. b. Activar e informar al apoderado, alguna de las siguientes acciones. - Plan de acompañamiento y apoyo especializado al alumno/a y al curso, según necesidad. - Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los profesores del estudiante con la finalidad de activar estrategias de acompañamiento.	Orientador	4 días hábiles desde informado el apoderado de las medidas disciplinarias	Registro de entrevista con el apoderado Plazo seguimiento: 2 a 4 semanas desde la firma de compromiso con el apoderado, salvo necesidad de ampliar según estado del estudiante.

4. Cierre			
4.1 Verificado el progreso del alumno/a y la ausencia de nueva evidencia de consumo el Equipo de Convivencia y Orientador con la autorización del director, procederá a cerrar el caso.	Orientador/equipo de Convivencia	2 días hábiles desde establecido los compromisos entre orientador y apoderado, sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar.	Informe de cierre de protocolo a director con copia a sostenedor, vía correo.

Es obligación del establecimiento resguardar la intimidad e identidad del estudiante. Se obliga el en todo momento del uso y tratamiento reservado de la información respecto de los estudiantes involucrados. Se permitirá que los estudiantes se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos.

Es deber de los funcionarios del establecimiento poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta.

Según lo establecido en LEY 19696, Artículo 175. Los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar de manera presencial al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS
A DROGAS Y ALCOHOL POR PRESENTARSE BAJO LOS EFECTOS DE
CONSUMO DE DROGAS**

(tiempo de activación total del protocolo 16 días hábiles)

Acción	Responsables	Plazo/Fecha	Medios de verificación
1. Recepción de información			
1.1 Recepción y registro de la denuncia por	Inspector general	Inmediatamente informada la situación por	Registro de entrevista de

parte de adulto que toma conocimiento de situación de consumo fuera del EE		parte del funcionario	funcionario del establecimiento
1.2 Inspector general informará de inmediato al apoderado la activación del presente protocolo, solicitándole su presencia en el colegio.	Inspector general	Inmediatamente finalizada la entrevista al funcionario que tomó conocimiento de la situación	Registro de llamada telefónica en libro de registro
1.3 Entrevista presencial con el apoderado. Si el estudiante no se encuentra en condiciones físicas y emocionales para permanecer en el establecimiento se solicitará su retiro del mismo junto a su apoderado y de activará protocolo para atención en centro de salud.	Inspector general	Durante el día	Registro de entrevista con el apoderado
1.4 Si el apoderado informa que el estudiante está con un tratamiento médico que requiera la ingesta de drogas del que no se tiene conocimiento la escuela, se le solicitará	Inspector general	1 día hábil desde que se toma conocimiento del estado del estudiante	Entrega de documentación por parte del apoderado de condición de salud del estudiante

entregar los antecedentes necesarios para registrarlo en ficha de matrícula.			
2. Comunicar información			
2.1 Se informa vía correo a Dirección, orientador y equipo de convivencia sobre la situación del estudiante	Inspector general	2 días hábiles desde la recepción de la denuncia	Correo electrónico con envío de la información
3. Seguimiento/ Elaboración Plan de Restitución de Derechos.			
3.1 Elaboración e implementación de Plan de Restitución de derechos en conjunto y aceptado por el apoderado, que contenga: a. medidas pedagógicas b. medidas de apoyo psicosocial * En caso de ser necesario el estudiante se encontrará acompañado de sus padres durante la implementación del Plan ** El RIE establece en la página 220 la descripción de medidas formativas, pedagógicas y Psicosociales a considerar en la	Orientador en conjunto con Equipo de Convivencia	5 días hábiles realizada la denuncia a redes externas	Plan de restitución de derechos Planilla de seguimiento

elaboración del plan de Restitución de Derechos.			
3.2 Derivación a Redes de apoyo de salud mental en caso de ser necesario y contar con autorización del apoderado. (CESFAM Santa Cecilia, SENDA)	Trabajador Social/dupla	5 días hábiles realizada la denuncia a redes externas	Copias de correo o registro de reunión con redes de apoyo Registro de autorización apoderado para derivación a redes externas
3.3 Revisión de los antecedentes y aplicación de las medidas correspondientes de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno, se informa al alumno/a y al apoderado sobre las medidas formativas y/o disciplinarias a aplicar ***RICE tipificación de faltas página 91	Inspector general	5 días hábiles desde ocurridos los hechos	Registro de entrevista con apoderado y estudiante en donde se informe de medidas disciplinarias a aplicar
3.4 Entrevista con el apoderado. El Orientador citará al apoderado para una entrevista en la que se procurará llegar a compromisos de apoyo al alumno/a. Se deberá:	Orientador	4 días hábiles desde informado el apoderado	Registro de entrevista con el apoderado Registro de entrevista y carta

a. dejar constancia de los acuerdos y fecha de nueva entrevista para analizar progresos, por escrito. b. Activar e informar al apoderado, alguna de las siguientes acciones. -Plan de acompañamiento y apoyo especializado al alumno/a y al curso, según necesidad. -Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los profesores del estudiante con la finalidad de activar estrategias de acompañamiento.			compromiso apoderado.
4. Cierre			
4.1 Verificado el progreso del alumno/a y la ausencia de nueva evidencia de consumo el Equipo de Convivencia y Orientador con la autorización del Director,	Orientador/equipo de Convivencia	5 días hábiles desde la firma de compromisos con el apoderado y estudiante	Informe de cierre de protocolo enviado a dirección con copia a sostenedor.

procederá a cerrar el caso.			
-----------------------------	--	--	--

Es obligación del establecimiento resguardar la intimidad e identidad del estudiante. Se obliga el en todo momento del uso y tratamiento reservado de la información respecto de los estudiantes involucrados. Se permitirá que los estudiantes se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos.

Es deber de los funcionarios del establecimiento poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta.

Según lo establecido en LEY 19696, Artículo 175. Los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar de manera presencial al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL TRÁFICO, MICROTRÁFICO O PORTE, FUERA DEL ÁMBITO DEL CONSUMO PERSONAL, AL INTERIOR DEL EE

(tiempo de activación total del protocolo 13 días hábiles)

Acción	Responsables	Plazo/Fecha	Medios de verificación
1. Recepción de información			
1.1 Recepción y registro de la denuncia informada por parte de adulto que toma conocimiento de porte o venta.	Inspector general	Inmediatamente informada la situación por parte del funcionario	Registro de entrevista de funcionario del establecimiento
1.2 Entrevista al estudiante y custodia de la evidencia hasta la	Inspector general	En paralelo a la denuncia realizada por el funcionario	Registro de entrevista de estudiante

llegada de Carabineros		que denuncia la situación	
1.3 Se solicitará la presencia de Carabineros en el lugar, se procederá a la custodia de la evidencia hasta su llegada. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga si se encontrase presente, debiendo esperar la llegada de la Policía. Ante el caso de tráfico por parte de un menor de 14 años (exento de responsabilidad penal), se solicitará Medida de protección ante tribunales de familia.	Dirección/ Inspector general	Inmediatamente finalizada la entrevista al funcionario que tomó conocimiento de la situación	Registro de llamada telefónica en libro de registro del EE Registro número de denuncia
2. Comunicar información			
2.1 Citación con carácter de urgente al apoderado para que se presente en el EE.	Inspector general	Una vez realizada la solicitud de presencia de carabineros.	Registro de llamada al apoderado en libro de registro del EE
2.2 Se informa vía correo a Dirección, orientador y equipo de convivencia sobre la situación del estudiante	Inspector general	2 días hábiles desde la recepción de la denuncia	Correo electrónico con envío de la información
2.3 Entrevista presencial con apoderado	Inspector general	1 día hábil desde realizada la	Registro de entrevista a apoderado

		denuncia a Carabineros	
3. Seguimiento/medidas de resguardo/plan de restitución de derechos			
3.1 Elaboración e implementación de Plan de Restitución de derechos en conjunto y aceptado por el apoderado, que contenga: a. medidas pedagógicas b. medidas de apoyo psicosocial * En caso de ser necesario el estudiante se encontrará acompañado de sus padres durante la implementación del Plan ** El RIE establece en la página 220 la descripción de medidas formativas, pedagógicas y Psicosociales a considerar en la elaboración del plan de Restitución de Derechos.	Orientador en conjunto con Equipo de Convivencia	5 días hábiles realizada la denuncia a redes externas	Plan de restitución de derechos Planilla de seguimiento
3.2 Derivación a Redes de apoyo de salud mental u otras especializadas y contar con autorización del apoderado. (OLN,	Trabajador Social/dupla	5 días hábiles realizada la denuncia a redes externas	Copias de correo o registro de reunión con redes de apoyo Registro de autorización apoderado para derivación a redes externas

CESFAM Santa Cecilia, entre otros)			
3.3 Revisión de los antecedentes y aplicación de las medidas correspondientes de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno, se informa al alumno/a y al apoderado sobre las medidas formativas y/o disciplinarias a aplicar. ***RICE tipificación de faltas	Inspector general	5 días hábiles desde ocurridos los hechos	Registro de entrevista con apoderado y estudiante en donde se informe de medidas disciplinarias a aplicar
3.4 Entrevista con el apoderado. El Orientador citará al apoderado para una entrevista en la que se procurará llegar a compromisos de apoyo al alumno/a. Se deberá: dejar constancia de los acuerdos y fecha de nueva entrevista para analizar progresos, por escrito. b. Activar e informar al apoderado, alguna de las siguientes acciones.	Orientador	4 días hábiles desde informado el apoderado	Registro de entrevista con el apoderado Registro de entrevista y carta compromiso apoderado

-Plan de acompañamiento y apoyo especializado al alumno/a y al curso, según necesidad. -Información discrecional y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los profesores del estudiante con la finalidad de activar estrategias de acompañamiento.			
3.5 Contacto permanente con la familia frente a información judicial que se vaya presentando	Trabajador social	Desde la implementación de Plan de apoyo	Registro de llamadas para citación/ Registro de entrevistas con apoderado
4. Cierre			
4.1 Verificado el proceso judicial del alumno/a, si lo hubo o, el cumplimiento de medidas alternativas y en ausencia de nueva evidencia de tráfico, microtráfico o porte	Encargada de Convivencia	5 días hábiles desde la implementación del Plan de restitución de derechos	Informe de cierre de protocolo a dirección con copia a sostenedor vía correo.

Es obligación del establecimiento resguardar la intimidad e identidad del estudiante. Se obliga el en todo momento del uso y tratamiento reservado de la información respecto de los estudiantes involucrados. Se permitirá que los estudiantes se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos.

Es deber de los funcionarios del establecimiento poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta.

Según lo establecido en LEY 19696, Artículo 175. Los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar, de manera presencial, al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho. Se suma a lo establecido en la Ley 20000, Artículo 13 "El funcionario público que, en razón de su cargo, tome conocimiento de alguno de los delitos contemplados en esta ley y omita denunciarlo al Ministerio Público, a los funcionarios de Carabineros de Chile o de la Policía de Investigaciones, o de Gendarmería en los casos de los delitos cometidos dentro de los recintos penitenciarios, o ante cualquier tribunal con competencia en lo criminal, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de cuarenta a cuatrocientas unidades tributarias mensuales".

Consumo, porte, tráfico o microtráfico por parte de un funcionario del Colegio

En el caso de que un funcionario de la comunidad escolar llegue con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, no se le permitirá el ingreso al Colegio. En caso de que sea un profesor/a, asistente de la educación o auxiliar quien fuese sorprendido en situación de porte, consumo de alcohol y/o drogas, microtráfico, se informará inmediatamente a la Dirección del EE, quien deberá proceder a realizar las acciones tendientes a:

- Entrevistar al involucrado resguardando en todo momento las normas del justo procedimiento, especialmente el derecho a ser oído y la presunción de inocencia.
- Hacer la denuncia, a las autoridades correspondientes, en caso de que la acción del funcionario/a pueda constituir delito. La denuncia se realizará en las próximas 24 horas desde que tomó conocimiento del hecho. Junto con ello se adoptarán las medidas necesarias para trasladarlo o cese de funciones mientras dure la investigación.

Consumo, porte, tráfico o microtráfico de drogas y porte o consumo de alcohol u otras sustancias por parte de un apoderado en el colegio o en actividades institucionales complementarias.

En situaciones evidentes de consumo, porte, tráfico o microtráfico de un apoderado en dependencias del colegio o actividades oficiales fuera del establecimiento, se deberá proceder a la denuncia, de acuerdo a las reglas generales. Podrá adoptarse además la medida de solicitud de cambio de apoderado.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

El presente PROTOCOLO tiene como propósito orientar la gestión de la buena convivencia al interior de la Escuela Juan Pablo II, ha sido elaborado a partir de los contenidos mínimos contenidos en la **Circular N° 482 Superintendencia de Educación**, que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con Reconocimiento Oficial del Estado y de las orientaciones entregadas en la Política Nacional de Convivencia Escolar del Ministerio de. Este instrumento determina los pasos a seguir del establecimiento frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan y favorezcan la permanencia de los estudiantes de la comunidad educativa, que se vean enfrentados a esta situación, en el Establecimiento.

El embarazo y la maternidad no debe ser impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso. Lo anterior se encuentra sustentado en la Ley General de Educación (Art. 11), Decreto 79 del año 2004; Ministerio de Educación y la Resolución Exenta N° 0193 del año 2018, que aprueba Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

Para efectos de este protocolo, se entenderá por **embarazo adolescente** al que ocurre en dicho periodo evolutivo de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS), como el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad. También se suele designar como embarazo precoz, en atención a que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad

Procedimientos generales

1. Los alumnos (madre o progenitor adolescentes) serán tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. La alumna embarazada y madre tendrá derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas, orientadas a velar por la salud de la joven y de su hijo.

3. El EE diseñará un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y alumnos, y una propuesta curricular adaptada que priorice por aquellos objetivos de aprendizaje que le permitirán su continuidad de estudios. La jefe de la Unidad Técnica pedagógica, en conjunto con los docentes que atienden a la/el estudiante revisarán y velarán por la aplicación de la propuesta adaptada, brindándole un sistema de tutorías.

4. La participación en actividades curriculares, se evaluará caso a caso, dependiendo de las indicaciones médicas.

5. Durante el embarazo o maternidad, la alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades de educación integral dependiendo de las indicaciones médicas.

El EE colaborará en la entrega de pautas para que los alumnos asuman una paternidad y maternidad responsable, para ello, se le asignará acompañamiento desde el área de Convivencia y en el caso de estudiantes embarazadas o madres/padres adolescentes con NEE se abordará desde PIE la implementación de medidas a nivel curricular que permitan comprender su situación con el propósito de asegurar a estos estudiantes una formación y desarrollo integral.

6. En su calidad de alumna embarazada o progenitor adolescente, éstos serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación con las exigencias conductuales.

Durante el período de embarazo

Los derechos de la alumna embarazada o progenitor adolescente incluyen el permiso a concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante. Esta documentación deberá ser entregada de manera oportuna al profesor/a jefe para ser remitido a la encargada de asistencia.

La alumna embarazada tendrá el derecho de asistir al baño cuantas veces lo requiera, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria.

Durante los recreos, la alumna embarazada podrá utilizar los espacios de biblioteca, sala de convivencia escolar u otros, para evitar estrés o posibles accidentes.

Se deberá cautelar que las alumnas madres y embarazadas no estén en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo

Durante el periodo de amamantamiento y cuidados del hijo menor de un año

La madre adolescente tendrá el derecho a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que será máximo 1 hora, sin considerar tiempos de traslado, evitando

con esto que se perjudique su proceso de aprendizaje y evaluación diaria. La alumna deberá comunicar formalmente, junto a su apoderado, este horario a la jefa de la Unidad técnica pedagógica, durante la primera semana de reincorporación a la escuela.

Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna, previa autorización y firma del apoderado. El EE no dispone de infraestructura adecuada para la permanencia de un lactante durante la jornada escolar, por lo tanto, la alumna que se encuentre en esta condición no podrá asistir a clases con su hijo. Sin embargo, de ser necesario, podrá amamantar en la sala de Convivencia escolar.

En caso de que el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera cuidado específico (según conste en certificado médico emitido por el médico tratante), el EE otorgará las facilidades a la madre o padre adolescente para acompañar al menor.

Del sistema de evaluación y promoción

Se establecerá un sistema de evaluación que puede surgir como alternativa, basado en Decreto N° 67 de 2018, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente a clases y cumplir con las evaluaciones establecidas al curso que pertenece la alumna embarazada o progenitor adolescente. Este sistema será convenido desde la Unidad Técnica pedagógica y los docentes de las distintas asignaturas.

La estudiante o progenitor adolescente tienen derecho a ser evaluada/o de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

Se evaluarán caso a caso los criterios para la promoción, considerando:

Haber aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio. Haber reprobado una asignatura o modulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5 incluyendo la asignatura o modulo no aprobado.

Haber reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0 incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

Con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los objetivos de aprendizaje o aprendizajes esperados de los programas de estudio curricular, priorizando aquellos que le permitan su continuidad de estudios.

La estudiante embarazada o progenitor adolescente deben realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, cumpliendo con las exigencias académicas.

Las estudiantes que hayan sido madres estarán eximidas del subsector de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) y que, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este subsector por un periodo superior.

De la asistencia

No se hará exigible el 85% de asistencia durante el año escolar a las alumnas en estado de embarazo o maternidad y progenitor adolescente. Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de 1 año, se consideran válidas al presentar certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

La alumna deberá presentar el carné de salud o certificado médico cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo o maternidad.

El progenitor adolescente deberá presentar el certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

En el caso de que la alumna tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director tendrá la facultad de resolver su promoción en relación a los antecedentes expuestos por la estudiante y su apoderado.

De los apoderados de estudiantes en condición de embarazo maternidad- paternidad

El apoderado debe informar oportunamente al EE sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante. El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones de su hijo/a.

Cada vez que el alumno/a se ausente, el apoderado deberá hacer llegar al EE el certificado médico correspondiente (a profesor jefe o convivencia escolar). Además, deberá velar por la efectiva entrega de materiales de estudio y cumplimiento de calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.

Se podrá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases. El apoderado debe notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

Otros:

La estudiante tiene derecho adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo. La alumna tiene derecho a recibir las mismas condiciones que el resto del alumnado referente al ingreso, la permanencia o progreso en el sistema.

La alumna deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario, siendo determinado por el/la médico tratante, en estos casos, la alumna deberá realizar trabajos alternativos.

Las alumnas madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en el Decreto N°313, de 1972, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el seguro escolar.

Detección o Denuncia: La estudiante comunica su condición de maternidad o de embarazo en el establecimiento, idealmente a su profesor jefe, si no a cualquier docente, directivo o funcionario quién debe acoger, orientar y respetar con discreción la información. Esta persona debe informar inmediatamente al Orientador del EE

Es importante establecer un vínculo de confianza inicial favoreciendo el proceso de apoyo a la alumna, evitando la deserción escolar y procurando su protección. Una vez comunicada la condición de maternidad de la alumna, la información debe ser llevada al Orientador. **Le corresponde al Orientador del EE la activación del protocolo (Resolución Interna).**

PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

Acción	Responsables	Plazo/Fecha	Medios de verificación
1. Recepción de información			
1.1 Recepción y registro de la información dada por parte de adulto que toma conocimiento de la condición de embarazo o maternidad/ paternidad del estudiante	Orientador	Inmediatamente informada la situación por parte del funcionario	Registro de entrevista de funcionario del establecimiento
1.2 Entrevista al estudiante con el fin de acoger y pueda	Orientador	1 día hábil desde que se toma conocimiento de	Registro de entrevista de estudiante

tomar conocimiento tanto de sus derechos como sus deberes, mostrando en todo momento el apoyo en el proceso		la condición de la estudiante	
1.3 Citación al apoderado	Orientador	Inmediatamente finalizada la entrevista a la estudiante	Registro de llamada telefónica en libro de registro del EE
1.4 Entrevista con apoderado, abordando temas como: *Situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. *protocolo de acción que se implementará para que la alumna/o continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. *antecedentes de salud de la alumna, meses de embarazo, fecha posible del parto y certificados médicos que acrediten su condición *firma de compromisos para que la/el estudiante continúe asistiendo a EE	Orientador/dupla psicoeducativa	2 días hábiles desde la realización de entrevista estudiante	Registro de entrevista apoderado Firma de compromiso y elaboración de carpeta de seguimiento estudiante
2. Comunicar información			
2.1 Se comunica del estado de embarazo/madres padres adolescentes	Orientador	2 días hábiles desde realizada la entrevista al apoderado.	vía correo electrónico

a Director, Unidad Técnica pedagógica, Profesor/a jefe			
2.2 jefa de unidad Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos, considerando medidas académicas dirigidas a los estudiantes con necesidades educativas especiales con motivo que comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad en caso de ser requerido.	Jefa de UTP/evaluadora *Coordinador PIE en caso de ser requerido	5 días hábiles desde que es informada del estado de embarazo/madres adolescentes	Plan de apoyo pedagógico estudiante. Plan de apoyo desde PIE
2.3 Entrevista presencial con apoderado/estudiante para informar sobre el plan de apoyo pedagógico, en caso de complicaciones médicas se irán realizando los ajustes necesarios al Plan	Orientador/ Jefa de UTP	1 día hábil desde realizada la elaboración del plan	Registro de entrevista a apoderado y estudiante.
3. Seguimiento/ Elaboración de Plan de Restitución de Derechos			
3.1 Elaboración de carpeta de seguimiento de la/el estudiante que contenga: Plan de apoyo pedagógico	Orientador	2 días hábiles desde entrevista con apoderado y la entrega de plan pedagógico	Carpeta de seguimiento estudiante

Calendario de evaluaciones Carnet de atenciones médicas Certificados médicos Registros de entrevistas Firmas de compromiso Entre otros			
3.2 Entrevista de seguimiento con la/el estudiante	Orientador/Encargada de Convivencia	1 entrevista mensual desde iniciado el plan o cada vez que la estudiante lo requiera como medida de apoyo y contención.	Registro de entrevista
3.3 Entrevista de seguimiento con el apoderado	Orientador/Encargada de Convivencia	1 entrevista mensual desde iniciado el plan o cada vez que el apoderado lo requiera como medida de orientación.	Registro de entrevista
3.4 Contacto con redes externas que puedan prestar apoyo a la/el estudiante	Trabajador social	5 días hábiles desde iniciado el plan de apoyo a la estudiante.	Registro de correos electrónicos de gestión de contacto o derivación.
4. Cierre			
4.1 Elaborar un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a las leyes para apoyar a la alumna durante su embarazo y posterior maternidad/paternidad	Orientador	10 días hábiles desde el egreso de la estudiante de la escuela	Informe de cierre de protocolo. Plan de Restitución de Derechos.

4.2 Entrega de informe a Dirección, Unidad técnica pedagógica y apoderado de la/el estudiante.	Orientador	10 días hábiles desde el egreso de la estudiante de la escuela	Correo electrónico con informe adjunto
--	------------	--	--

REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

Institución: Ministerio de Salud

Dirección web: www.minsal.cl

Descripción tipo beneficio: Los Espacios Amigables para la atención de adolescentes son una estrategia de atención integral de salud, pensada para jóvenes ubicados/as en los Centros de Salud Familiar (CESFAM). Cuenta con profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas.

Institución: Ministerio de Desarrollo Social

Dirección web: www.crececontigo.cl

Descripción tipo beneficio: Los Espacios Amigables para la atención de adolescentes son una estrategia de atención integral de salud, pensada para jóvenes ubicados/as en los Centros de Salud Familiar (CESFAM). Cuenta con profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas.

Institución: Ministerio de Desarrollo Social

Dirección web: www.crececontigo.cl

Descripción tipo beneficio: **Crece Contigo** es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al consultorio en que se está inscrito.

El **Subsidio Familiar (SUF)** dentro del cual se encuentra el subsidio maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio es fundamental contar con la Ficha de Protección Social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable; deben acercarse al Municipio que corresponda.

Programa continuidad del Ciclo Educacional de Estudiantes, Padres, Madres y Embarazadas (MDS/JUNAEB): tiene como objetivo contribuir a la permanencia y continuidad en el sistema educativo de estudiantes en condición

de maternidad, paternidad y embarazo, mediante un apoyo psicosocial que permita garantizar los 12 años de escolaridad obligatoria, fomentando el desarrollo de competencias parentales.

www.junaeb.cl 600 00400

Beca de apoyo a la retención escolar, BARE (MDS/JUNAEB): se orienta a apoyar la retención y permanencia de los estudiantes vulnerables en el sistema educativo. Es un aporte de carácter monetario dirigido a alumnos y alumnas de enseñanza media. Es administrada por JUNAEB.

<http://www.junaeb.cl/becas-educacion-media/beca-de-apoyo-a-la-retencion-escolar-postulacion-educacion-media>- 600 6600400

Institución: Junta Nacional de Jardines Infantiles

Dirección web: www.junji.cl

Descripción tipo beneficios: La JUNJI dispone de una red de establecimientos educacionales a lo largo de todo el país donde puedes llevar a tu hijo o hija mientras tú sigues estudiando. Las salas cunas PEC, Para que Estudie Contigo, están ubicadas al interior o muy cerca de liceos para que puedas compatibilizar tus deberes de madre o padre con tus responsabilidades de estudiante La ley chilena garantiza la no expulsión del sistema de las estudiantes embarazadas. Por ello la JUNJI implementó el programa educativo PEC para educar, proteger y cuidar a niños y niñas hijos de madres y padres adolescentes con el fin de que éstos no desertan del sistema escolar.

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

Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna de Coquimbo, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los alumnos y alumnas. La escuela no promueve ni auspicia paseos de fin de año ni giras de estudios dentro del período lectivo Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar de la Escuela Juan Pablo Segundo los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un alumno, grupo de alumnos o curso (os) deban salir de establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva vocacional, etc. El profesor /a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con a menos 1 mes de anticipación, informando en primera instancia la Inspectora General respectiva, quien a su vez informará a la Dirección. Las salidas tendrán una

duración de horas o jornadas completas de lunes a viernes. Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la Oficina de Partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento. Dicho trámite se hará a través de la secretaria del Colegio:

- Declaración Simple de Salida Pedagógica (SECREDOC)
- Ficha Objetivos y Programa Salida (SECREDOC)
- Copia Ficha Salida Pedagógica c/ firmas pertinentes.
- Documentos con autorización escrita de los apoderados.
- Guía didáctica correspondiente al objetivo de la salida.

INSTRUCTIVO DE SEGURIDAD:

1. Previo a la salida, con al menos 20 días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.
2. Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas de Pre Kinder a Octavo Básico deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo.
3. La contratación de los servicios de transporte debe realizarla el profesor o profesora a través de la secretaria de la escuela, preocupándose que cumpla con todas las normas.
4. El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso a la escuela), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.
5. El profesor deberá informar oportunamente si la salida será con buzo deportivo o vestimenta libre
6. Si el retorno de autorización es inferior a 80% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse.
7. Las salidas pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en días distintos de la semana para no afectar a las mismas asignaturas.

8. Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, la Asistente de la Educación (si la tuviera) y por al menos 2 apoderados del curso o cursos
9. Debe darse a conocer a Secretaría la hora de salida y retorno al establecimiento.
10. Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.
11. Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado.
12. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviadas 15 días antes a la Dirección Provincial.
13. Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los alumnos y sus padres el motivo de la suspensión.
14. Si la salida de los alumnos se prolonga más allá del horario de colación, el profesor conjuntamente con los apoderados definirá los alimentos, la hora y el lugar en donde los alumnos podrán almorzar. Siempre estarán supervisados.
15. Los estudiantes que están autorizados y participan de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INASISTENCIA REITERADA

ES DE RESPONSABILIDAD DE ENCARGADA DE ASISTENCIA:

Llamar a los apoderados cuando existan:

- Inasistencias consecutivas sin certificado médico (3 DÍAS O MÁS)
- Inasistencias aleatorias durante el mes sin certificado médico (3 DÍAS O MÁS)

Llamar a los apoderados de los estudiantes que presentan inasistencias.

Realizar una nómina por curso de los estudiantes que presentan 3 o más días de inasistencia, los cuales deben ser citados por los docentes.

Esta nómina será entregada los días Lunes.

ES DE RESPONSABILIDAD DEL PROFESOR JEFE:

Es de responsabilidad del docente revisar la planilla drive para conocer las inasistencias de sus estudiantes.

El docente deberá citar a los apoderados y les solicitará el justificativo de la inasistencia (la entrevista debe quedar firmada).

Además se le explicará el protocolo con la finalidad de que conozcan los pasos a seguir en caso de que continúen las inasistencias.

EN CASO, QUE EL PROFESOR CITE AL APODERADO Y ESTE NO ASISTA

El profesor deberá dejar registro en el libro digital. E informar a Inspectoría General para que el apoderado sea citado nuevamente .En caso que el apoderado no asista a la citación con Inspectoría, sedará aviso a la dupla psicosocial con la parrilla de derivación (Protocolos 1-2-3-4).

SOBRE EL ESTUDIANTE

El docente deberá entrevistar al estudiante para conocer aspectos motivacionales y emocionales. (con acta de entrevista y firma del estudiante). Además, los docentes de asignatura deberán entregar el material y las facilidades para que se ponga al día con los quehaceres escolares.

EN CASO DE SER REITERATIVA LAS INASISTENCIAS Y EL APODERADO ASISTA A LAS CITACIONES

El docente deberá realizar una nueva citación en conjunto con Inspector general, Con la finalidad de generar compromiso con la asistencia a clases.

EN CASO DE SER REITERATIVA LA INASISTENCIA Y EL APODERADO NOASISTE A LAS CITACIONES

El profesor jefe informa al Inspector General con documentación de derivación. El inspector general le entregará la derivación a la dupla psicoeducativa junto con el compromiso y solicitará visita psicoeducativa.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE ASISTENCIA

Frente a las inasistencias reiteradas del estudiante y ya realizado el procedimiento pro-retención y aseguramiento de la asistencia (entrevista de apoderado y estudiante, compromiso), el Inspectoría General activará el protocolo que se presenta a continuación:

Acción	Responsables	Plazo/Fecha	Medios de verificación
Informar sobre inasistencia reiterada a dupla psicoeducativa	Inspector General	3 días	Entrevista con apoderado Entrevista con estudiante Compromiso Documentación enviada por correo electrónico
Visita psicoeducativa	Dupla psicoeducativa	5 días	Acta de visita psicoeducativa
En caso de que no se encuentren los moradores en el hogar, la dupla psicoeducativa dejará una citación al apoderado para que asista con urgencia al establecimiento. Esta citación puede ser dejada en el domicilio, con un vecino y/o familiar.			
Retroalimentación del resultado de la visita con docente y Equipo de Gestión	Dupla psicoeducativa	5 días	Acta de visita psicoeducativa
Envío de carta certificada a tutor de estudiante con asistencia crónica	Director	5 días	Carta certificada
Se informa al Director que a pesar de las acciones realizadas las inasistencias del estudiante persisten. Motivo por el cual se procederá al envío de la carta certificada			
Medida protección	Director/Trabajador social	10 días	Certificado de envío de causa
Informar a los Programas pertinentes	Trabajador Social	5 días	Acta de reunión y/o correo electrónico
Informar vía oficio a sostener sobre	Director	5 días	Folio de oficio

situación crónica de estudiante			
---------------------------------	--	--	--

PROTOCOLO DE RESPUESTA A DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES. LEY 21.545 (LEY TEA)

Entenderemos por Desregulación Emocional y Conductual de Estudiantes (en adelante DEC) una "Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde los estudiantes, por la intensidad de la misma, no comprenden su estado emocional ni logran expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol".

(Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo2019)

Frente a una DEC, trabajaremos en etapas:

0.- ETAPA PREVENTIVA:

0.1.- Se informará la metodología de trabajo, las rutinas de aulas y los acuerdos que se generen con la apoderada, esta información deberá ser firmada por las apoderadas en un "contrato de contingencia".

0.2.- Identificaremos los intereses (cosas favoritas, hobbies, objeto de apego), fortalezas y debilidades de nuestros estudiantes, en el caso de estudiantes que presenten trastorno espectro autista (TEA), se les permitirá la manipulación de objetos con los cuales este familiarizados, Esto quedará registrado en una bitácora de curso y/o aplicaciones virtuales.

0.3.- Identificaremos los agentes de contención: (Encargado/a (mediador central), Acompañante Interno (observador, en alerta), Acompañante Externo (coordina información, da aviso: director/inspector General, familia a través de llamado telefónico; centro de salud si lo amerita).

0.4.- Informaremos sobre la ley 21545 (Ley Tea) y la posibilidad de presentar permiso en la inspección del trabajo y empleador para asistir al establecimiento educacional frente a cualquier emergencia de sus hijos/as que presentan Trastorno de Espectro Autista.

1.- ETAPA INICIAL DE DESREGULACIÓN.

1.1.- Ofreceremos cambio de actividad (forma y/o materiales) o no hacer nada para no reforzar conducta.

- 1.2.- Ofreceremos que pueda ir a la sala de convivencia escolar.
- 1.3.- Se considerarán los “tiempos fuera del aula”, los cuales serán previamente regulados en tiempo y acción a realizar.
- 1.4.- Se realizará contención emocional – verbal. Agentes de Contención (personal a cargo).

2.- ETAPA DE AUMENTO DE DESREGULACIÓN.

- 2.1.- Se ofrecerá asistir a la sala de convivencia escolar cambiando de escenario.
- 2.2.- Si no acepta moverse del espacio, se despejará el entorno, previniendo algún accidente. Si se acrecienta la conducta se retirará toda persona a su alrededor quedando solo los agentes de contención.
- 2.3.- Se Realizará contención emocional- verbal, cuando la intensidad vaya cediendo.
- 2.4.- Cedita la desregulación, se ofrecerá un tiempo de descanso para recuperación física emocional.
- 2.5.- Se llevará a cabo un registro de Bitácora DEC
- 2.6.- Información familia/apoderado (etapa 2 y 3) quien debe asistir a la escuela para continuar acompañamiento con el encargado/a.

3.- ETAPA CONTENCIÓN FÍSICA (EN CASO DE EXTREMO RIESGO)

- 3.1.- Inmovilizar para evitar daño a sí mismo y/o terceros. Realizado por profesional capacitado con manejo de técnicas apropiadas y autorización por escrita. Este punto solo cuando el estudiante de indicio de aceptarla.

4.- ETAPA INTERVENCIÓN Y REPARACIÓN POSTERIOR A LA DESREGULACION.

- 4.1.- Conversaremos de lo sucedido con afecto y comprensión.
- 4.2.- Se tomarán acuerdos conjuntos para prevenir DEC futuras y comentar profesionales de apoyo.
- 4.3.- Acompañaremos proceso de Toma de conciencia y aplicar Reglamento de Convivencia si lo amerita.
- 4.4.- Trabajaremos metodología de reparación (empatía)
- 4.5.- Reparación a sí mismo y/o terceros considerando los tiempos y persona encargada para este apoyo.
- 4.6.- Se elaborará un plan de trabajo para cumplir objetivos perdidos y/o retrasado:

- Objetivo de clase
- Actividades adecuadas.

4.7.- Acciones a realizar con el curso:

- Acciones de vuelta a la calma para todos los/las estudiantes que presenciaron la desregulación (técnicas de relajación, pausas activas, reflexiones y/o conversaciones, entre otros)

4.8.- Acciones a realizar con la familia:

- Una vez informado el apoderado/a de la DEC por el agente externo y en su rol de acompañante en la regulación junto al encargado/a se evaluarán las siguientes acciones:
- Evaluar si el/la estudiante está en condiciones de permanecer y retomar sus dinámicas educativas.
- Si no logra integrarse autónomamente se solicitará al apoderado que lo acompañe hasta el término de la jornada.
- Frente a una posible y cercana DEC se solicitará el retiro del estudiante junto a su apoderado/a.

4.9.- Acciones de seguimiento junto a la familia:

- Se realizará con cierta periodicidad (según necesidad) el análisis de la Bitácora DEC junto a los padres y/o cuidador.
- Se buscarán antecedentes **gatillantes** y reforzadores de la DEC.
- Se sugerirá derivación a su médico tratante y/o especialistas tratantes para ajustes de fármacos, terapias, u otros según corresponda.
- Se solicitará al apoderado entregar la información de salud actualizada, para registrarla en la bitácora DEC.
- Generar nuevos compromisos para las siguientes intervenciones.

Observaciones y procedimientos:

1.-En caso de que el estudiante llegase al establecimiento desregulado, el apoderado/a, deberá acompañarlo durante la jornada escolar o hasta cuando el estudiante se regule, en biblioteca o aula de recursos.

2.- El inspector general llamará telefónicamente al apoderado (a); para solicita el retiro inmediato del estudiante, para prevenir el desencadenamiento de nuevas crisis y evitar autoagresiones y violencia a tercero.

3.-Al momento del retiro el inspector general entregara información a la familia sobre la crisis y solicitara una firma como evidencia de la entrevista, de ser posible también acompañara el/la profesional que observo el desborde emocional.

4.-En caso de que el apoderado no acceda a retirar al estudiante, deberá presentarse a la escuela y acompañar al estudiante hasta el término de la jornada escolar.

5.-En caso que el apoderado no pueda asistir, al momento de la crisis, será citado al siguiente día para:

- Justificar su inasistencia
- Firmar Bitácora DEC.
- Firmar una carta de carácter preventivo, para situaciones posteriores
- Asignar a una tercera persona responsable, para el retiro del estudiante, en caso de que su primer apoderado suplente no pueda.

6.-En el caso de que el apoderado no pueda ser ubicado telefónicamente, se procederá de igual forma que en el punto anterior (punto 5).

7.- En caso que la apoderada en reiteradas ocasiones no se presente, será derivada a la dupla psico-educativa para evaluar si existe vulneración de derechos.

8.- En caso de que las desregularizaciones se hagan más reiteradas, se reducirá la jornada escolar del estudiante, según lo amerite.

ROLES Y FUNCIONES

Responsables	Funciones	Plazo/Fecha	Medios de verificación
Docente	Solicitar ayuda de la docente PIE, asistente y/o inspector Informar al inspector general lo acontecido. Registrar la información en la Bitácora	Inmediatamente desde que se produce la desregulación emocional y conductual. 1 día hábil desde que se produce la DEC del estudiante	No Aplica No aplica Bitácora
Docente de integración	Cooperar con la contención del estudiante, según la disposición. Entrevistar apoderadas de estudiantes TEA y estudiantes que presenten desregularización emocional y conductual.	Inmediatamente desde que se Produce la Desregularización emocional y conductual. 3 día hábil desde que se produce la DEC del estudiante.	No Aplica Bitácora y/o Acta de reunión.
Ayudante de aula	Despejar el espacio en donde se genere el DEC. Proteger a los demás estudiantes. Informar al inspector de patio.	Inmediatamente desde que se produce la desregularización emocional y conductual.	No aplica No aplica No aplica
Psicólogo	Cooperar con la contención del estudiante, según disposición.	Inmediatamente desde que se produce la	No aplica

	Aplicar técnicas de relajación, pausas activas, reflexiones y/o conversaciones, entre otros al grupo curso.	desregularización emocional y conductual. 1 día hábil desde que se produce la DEC del estudiante	No aplica
Dupla psico-educativa	Contener emocional y verbalmente al Estudiante con DEC.	Inmediatamente desde que se produce la desregularización emocional y conductual.	No aplica
Inspector general	Llamar e informar a la apoderada de lo acontecido. Generar acuerdos con la apoderada.	Inmediatamente desde que se produce la desregularización emocional y conductual.	No aplica Acta de entrevista apoderada
Inspector de patio	Vigilar al estudiante con DEC en el patio. Acompañar al estudiante a la sala de la calma.	Inmediatamente desde que se produce la desregularización emocional y conductual.	No aplica No aplica

COMPROMISO DE CONTINGENCIA

Yo _____ RUT _____
apoderado/a de _____ y yo

_____ estudiante de _____

Escuela Juan Pablo Segundo, informo que presento diagnóstico:

_____, por lo cual
mantengo mis controles médicos actualizados y además asisto a terapia con
los siguientes profesionales: _____

y tomo la siguiente medicación _____ en horario y
cantidad: _____ .

En este contexto es que pertenezco al Programa de Integración Escolar,
donde trabajo con los siguientes profesionales de la escuela:

Y mis agentes de contención dentro de la escuela son las siguientes
personas:

Se que es probable que en algún momento sufra de alguna desregulación
por lo cual acepto las siguientes condiciones:

1.- Se identificará los intereses del estudiante (cosas favoritas, hobbies,
objeto de apego), fortalezas y debilidades. El cual quedará escrito en un
pasaporte.

2.- Como estudiante respetaré los "tiempos fuera" en sus tiempos y
acciones acordadas.

3.- Como trabajador/a realizaré el trámite de autorización en la inspección de trabajo para obtener el permiso respectivo para presentarme en la escuela frente a una DEC.

4.- Como apoderado/a asistiré a la escuela en cada desregulación emocional/conductual de mi hijo/a.

5.- Como apoderada cada vez que existan cambios en relación con el tratamiento farmacológico y terapéutico externo de mi hijo/a realizaré la actualización necesaria.

6.- En caso de extremo riesgo autorizo y acepto que se realice contención física si es necesario para evitar daño a sí mismo y/o terceros. Esto será realizado por profesional capacitado con manejo de técnicas apropiadas (acción mecedora, abrazo profundo).

Firma Estudiante

Firma Apoderado/a

Fecha

PROTOCOLO PARA GESTIÓN DE CONVIVENCIA ENTRE FUNCIONARIOS

Política de reactivación educativa

EJE 1 – Convivencia y salud mental: Atender los aspectos socioemocionales, de convivencia, equidad de género y salud mental para que los establecimientos sean espacios de protección y bienestar socioemocional.

- Busca atender los aspectos socioemocionales, de convivencia, equidad de género y salud mental para que las comunidades educativas sean espacios de protección y bienestar socioemocional.
- Se compone de dos estrategias fundamentales -de Convivencia Educativa, y de Salud Mental en Comunidades Educativas, las que apuntan tanto a la mejora de la convivencia y el desarrollo socioemocional de los y las estudiantes, como al bienestar de docentes, directivos, educadores y asistentes de la educación.
- Es por ello que se desarrolla este procedimiento a fin de atender a las necesidades de mejora en la convivencia de los funcionarios/as de nuestro Servicio, generando espacios de dialogo constructivos a partir de situaciones problemáticas, que sean necesarias de abordar en y que contribuyan tanto a la

convivencia de los involucrados, como al clima de convivencia general de nuestros establecimientos

¿Qué podemos abordar con este protocolo de gestión de convivencia interna?

- Situaciones problemáticas de convivencia entre funcionarios/as que podrían resolverse al interior del establecimiento con apoyo de profesionales del Servicio Local, en que los funcionarios/as involucrados acepten un proceso de mediación.
- Este protocolo no está diseñado para situaciones de acoso, maltrato o conflictos judicializados entre funcionarios.
- Apoyo a la convivencia escolar de grupo que fue afectado por la problemática.

PROTOCOLO PARA SITUACIONES PROBLEMÁTICAS DE CONVIVENCIA ENTRE FUNCIONARIOS

(Aceptación de Mediación)

Acción	Responsables	Plazo/Fecha	Medios de verificación
Indagación del conflicto			
El director debe solicitar un informe del eventual conflicto al encargado/a de convivencia a quien se encuentre designado para estos efectos	Director/a Encargado/a de escuela	24 hrs desde ocurridos los hechos	Informe descriptivo de la situación por parte del profesional a cargo de la indagación
Mediación			
El director debe ofrecer posibilidad de realizar mediación con los funcionarios, por profesionales del establecimiento y solo en casos de no aceptación por parte del funcionario con un profesional del Servicio Local	Director/a Encargado/a de escuela	48 desde ocurridos los hechos	Acta de entrevista con funcionarios donde se describa la aceptación o rechazo del proceso de mediación.
Monitoreo de acuerdos de mediación			

Proceso de intervención con los funcionarios afectados, para generar acuerdos, por lo cual se deben entregar las facilidades de tiempo y espacio para el procedimiento.	Mediación establecimiento: Profesional designado Mediación SLEP: Profesionales SLEP designados	Mediación establecimiento: 48 hrs desde aceptación Mediación Slep: 72 hrs desde recepción de correo de solicitud.	Mediación por establecimiento: Acta de mediación con acuerdos alcanzados. Mediación por profesionales Slep: Correo de solicitud de mediación, Acta de mediación.
Informe Final del caso			

Elaborar plan de seguimiento de acuerdos de mediación y avances.	Profesional designado por establecimiento	24 hrs desde la mediación	Plan de monitoreo de acuerdos logrados en mediación entre funcionarios
Informe Final del caso			
Informe que recoge acciones realizadas y acuerdos alcanzados	Director/a Encargado/a de escuela	24 hrs desde mediación	Informe
Envío de informe a SLEP			
Derivar informe que dé cuenta de las acciones y acuerdos alcanzados	Director/a Encargado/a de escuela	24 hrs desde elaboración de informe final	Ordinario de envío de Informe a SLEP

**PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE CONFLICTOS DE CONVIVENCIA
ENTRE FUNCIONARIOS**

(NO aceptación de Mediación)

Acción	Responsable	Plazo/fecha	Medios de verificación
Investigación interna de situación de conflicto			
El establecimiento inicia proceso que pueda clarificarlos hechos y determinar responsabilidades	Director/a Encargado/a de escuela	24 hrs desde rechazada la mediación	Resolución de iniciode proceso de investigación. Actas de entrevistas
Informe de investigación interna			
Informe descriptivo de los hechos con las eventuales responsabilidades de los involucrados.	Director/a Encargado/a de escuela	72 hrs desde inicio de investigación interna	Informe de proceso de investigación interna
Aplicación de medidas			
Proceso de entrega de medidas de acuerdo con informe de investigación	Director/a Encargado/a de escuela	72 hrs desde inicio de investigación interna	Acta de entrevista con entrega de medidas a involucrados de acuerdo a Reglamento Interno.
Informar a SLEP			
Enviar informe que dé cuenta de la investigación y las medidas aplicadas.	Director/a Encargado/a de escuela	72 hrs desde inicio de investigación interna	Ordinario de envío de Informe a SLEP

PROTOCOLO DE SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTOLESIVAS

La presente tiene por objetivo indicar el procedimiento para detectar y entregar una primera respuesta a estudiantes con señales de alerta de un posible problema de salud mental, así como también señalar el procedimiento para la derivación a un centro de salud y mantener un seguimiento y retroalimentación permanente con los equipos tratantes, a favor del bienestar y continuidad de los cuidados de cada estudiante.

DETECCIÓN DE SEÑALES DE ALERTA

La detección temprana puede ayudar a reducir la gravedad de una enfermedad mental, retrasar o prevenir por completo su aparición. Reconocer las señales de alerta temprana permite tomar medidas oportunas y brindar ayuda a tiempo. En la mayoría de los casos, dichas señales pueden ser detectadas por la familia y/o cuidadores, amigos(as), docentes, encargada/o del transporte escolar, profesionales especializados u otros al reconocer pequeños cambios o la sensación de que “algo no está del todo bien” en sus pensamientos, sentimientos o comportamiento.

SEÑALES DE ALERTA PARA LA DETECCIÓN DE POSIBLES PROBLEMAS DESALUD MENTAL EN ESTUDIANTES

En niñas o niños pequeños:

- Tiene rabietas frecuentes o está intensamente irritable la mayor parte del tiempo.
- A menudo habla de miedos o preocupaciones.
- Se queja de dolores de estómago o de cabeza frecuentes sin causa médica conocida.
- Está en constante movimiento y no puede sentarse en silencio (excepto cuando está viendo videos o jugando videojuegos).
- Duerme demasiado o muy poco, tiene pesadillas frecuentes o parece tener sueño durante el día.
- No está interesado en jugar con otros pares o tiene dificultad para hacer amigos o amigas.
- Tiene dificultades académicas o ha experimentado una disminución reciente en las calificaciones.
- Repite acciones o revisa muchas veces las cosas por temor a que algo malo pueda pasar.

En niñas o niños mayores y adolescentes:

- Ha perdido interés en las cosas que solía disfrutar.
- Tiene poca energía.
- Duerme demasiado o muy poco, o parece tener sueño durante todo el día.

- Pasa cada vez más tiempo solo y evita las actividades sociales con amigos, amigas o familiares.
- Hace dieta o ejercicio en exceso, o miedo a aumentar de peso.
- Tiene comportamientos de autolesiones (como cortarse o quemarse la piel).
- Fuma, bebe alcohol o consume drogas.
- Presenta comportamientos riesgosos o destructivos solo o con amigos o amigas.
- Tiene pensamientos o ideas suicidas
- Tiene periodos de energía y actividad muy elevadas, y requiere mucho menos sueño de lo habitual.
- Dice que cree que alguien está tratando de controlar su mente o que escucha cosas que otras personas no pueden escuchar.

Para todos los efectos del presente Procedimiento y Protocolo se usarán los siguientes términos o conceptos:

1. Ideas de muerte (ideación pasiva): aquellos pensamientos recurrentes en una persona que no quiere vivir.
2. Autolesión: acto intencional y directo de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida.
3. Ideación Suicida (ideación activa): Pensamientos de autodestrucción, con o sin una planificación suicida.
4. Planificación Suicida: plan concreto por el cual la persona proyecta su suicidio.
5. Intento de suicidio: conductas o actos de alto riesgo, que intencionalmente realiza la persona para dañarse pudiendo llegar a consumir el suicidio.
6. Suicidio: acto deliberado de quitarse la vida.
7. Posvención: Proceso de acompañamiento en el duelo a familiares, amistades y personas cercanas al suicida que busca facilitar la elaboración saludable del duelo y la prevención de situaciones de imitación de la conducta suicida.

FACTORES ESPECÍFICOS DE RIESGO SUICIDA EN ETAPA ESCOLAR

El suicidio, en cualquiera de sus manifestaciones es una realidad multifactorial dentro de la que podemos identificar 3 grandes grupos de influencias: ambientales, familiares e individuales, lo que nos permite detectar a aquellos estudiantes cuya situación personal pudiese estar relacionada con la aparición o presencia de conducta suicida.

Ambientales

- Bajo apoyo social.
- Difusión de ideación suicida y métodos suicidas a través de las redes sociales y la web.
- Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).
- Prácticas educativas excesivamente estrictas.
- Alta exigencia académica.
- Altos niveles de inestabilidad social (vulnerabilidad social, escasos recursos para el pasatiempo, deportes, cultura).
- Desorganización y/o conflictos comunitarios.
- Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.

Familiares

- Trastornos mentales en la familia.
- Antecedentes familiares de suicidio.
- Desventajas socioeconómicas.
- Eventos estresantes en la familia.
- Disfuncionalidad familiar.
- Consumo problemático de drogas, alcohol y sustancias.
- Escasas competencias parentales.

Individuales

- 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, fracasos emocionales o académicos).
- Suicidio de un pariente 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. (factor de alto impacto en la adolescencia; a partir de los 12 años).

De manera especial, es importante prestar atención a algunos factores de riesgo críticos que se pueden presentar en la realidad escolar del estudiante:

- Acoso escolar
- Intentos de suicidio previos

- Conductas autolesivas
- Problemas de salud mental (se incluye consumo de drogas y/o alcohol)
- Problemas de rendimiento o de convivencia escolar.
- Necesidades educativas especiales.

FACTORES PROTECTORES EN EL ÁMBITO ESCOLAR

Para contrarrestar los factores de riesgo, en la escuela hay otros que actúan como protectores o favorecedores de la salud mental de los estudiantes.

Ambientales

- Cultura institucional de participación y pertenencia.
- Integración social, por ejemplo participación en deportes, clubes y otras actividades deportivas, culturales, religiosas.
- Buenas relaciones con profesores y otros adultos
- Contar con sistemas de apoyo
- Percepción de un buen clima escolar.

Familiares

- Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos)
- Apoyo de la familia
- Redes de apoyo (vecinos, clubes, participación en comunidades confesionales).

Individuales

- Carácter resiliente y habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento
- Proyecto de vida o vida con sentido
- Autoestima positiva y sentido de autoeficacia
- Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades.
- Autocontrol emocional.

ESTRATEGIAS PREVENTIVAS

La escuela, consciente de la necesidad de llegar antes a través de acciones preventivas del riesgo suicida y de promoción del bienestar de sus estudiantes, activará las siguientes estrategias:

1.Clima escolar protector

Se vivencia este componente en la realidad de la Escuela Juan Pablo II a través de los siguientes ámbitos:

a.Desde la normativa interna escolar: La Escuela cuenta con un Plan de Convivencia Escolar actualizado y construido a partir de las necesidades de la

convivencia escolar, alineado a los objetivos, principios y valores declarados en el PEI. Junto con ello existe un RIE con un claro foco formativo que considera estrategias y medidas preventivas de la violencia escolar y aquellas que resguardan la seguridad de las estudiantes.

Asimismo, la escuela cuenta con un Protocolo de Maltrato, Acoso y Violencia Escolar que considera los pasos necesarios para abordar formativa y reparativamente las situaciones de violencia escolar. Un punto relevante en este sentido es el abordaje de las situaciones de violencia digital entre estudiantes.

b.Desde la existencia de instancias de participación escolar.

La Escuela Juan Pablo II cuenta con instancias de participación tanto para las estudiantes, funcionarios como para sus familias, a través del Centro de Alumnas y delegadas de curso y Centro de Padres y Apoderados.

También existen instancias de participación familiar a través de los talleres para padres, celebración de hitos importantes, actividades culturales y deportivas y charlas formativas para estudiantes y apoderados de la escuela.

2.Medidas de apoyo pedagógico

Nuestro establecimiento educacional realiza las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental.

Dirigidas a los estudiantes

- Desarrollo de habilidades socio-emocionales a través de la Asignatura de Orientación.(OAT)
- Construcción de Comunidades de Curso, con Acuerdos de Respeto y Buen Trato que favorezcan un buen clima escolar.
- Charlas de autocuidado y salud mental dirigidas a la prevención del Acoso escolar y Cyberbullying.
- Charlas educativas y de sensibilización del riesgo suicida y conductas autolesivas.
- Entrevistas personales por profesores jefes que permiten detectar estudiantes en riesgo suicida.
- Derivaciones al equipo multidisciplinarios para detección temprana de estudiantes con factores asociados al riesgo suicida con sus respectivas derivaciones externa y seguimiento de tratamientos.
- Atención emergente del estudiante que requiera contención, mediación y/o resolución de conflictos que afecten su bienestar emocional como el de otros estudiantes.

- Derivaciones a organismos especializados en materia de vulneración de derecho del estudiante.
- Promoción de la expresión de emociones de los estudiantes tanto en el aula, como con los docentes, encargado de convivencia escolar y psicóloga de ciclo. A través de instancias grupales como consejo de curso, orientación u de forma individual en caso de que el estudiante lo solicite.

Dirigido a Padre, madres y apoderados

- Escuelas para padres, madres y apoderados dirigidas al cuidado socioemocional con foco en la prevención del Acoso escolar y Cyberbullying.
- Charlas para Padres y Apoderados en educación y sensibilización del riesgo suicida y conductas autolesivas en edad escolar.
- Entrevistas individuales por el profesor jefe que permiten identificar factores protectores y de riesgo de los estudiantes para una posible derivación.
- Entrevistas individuales por equipo multidisciplinario de orientación, derivación y seguimiento de tratamientos por conductas de riesgo suicida y autolesivas.

Dirigido a Docentes y Asistentes de la Educación

- Capacitación al cuerpo docente en los criterios y procedimientos de derivación de los estudiantes (a) al Equipo de Convivencia Escolar
- Capacitación al cuerpo docente y directivos en la detección de indicadores de riesgo suicida y conductas autolesivas.
- Capacitación al cuerpo docente y directivos respecto al manejo de crisis en el contexto escolar.
- Capacitación a los Asistentes de Educación respecto al manejo de crisis en el contexto escolar.
- Talleres dirigidos al autocuidado y bienestar del docente y asistente de la educación.

Junto con lo anterior el nuestro Plan Anual de Convivencia Escolar, responde a los Objetivos de la Política de Convivencia Escolar que busca una comprensión compartida de todos los integrantes de la comunidad en la prevención, la resolución de conflictos, la violencia escolar y bullying desde una esfera formativa.

3.Detección de estudiantes en riesgo

La detección de estudiantes en riesgo es una actividad a cargo del equipo de convivencia escolar y de los psicólogos de la escuela, que tiene por objetivo:

La aplicación de instrumentos de pesquisa y la detección de señales de alerta observadas en estudiantes que requieran un apoyo especial (Trastorno del aprendizaje, espectro autista u otro);

Capacitación a los profesores y asistentes de la educación en la detección temprana de señales de alerta y primeros auxilios psicológicos, en caso de recibir información relativa a autoagresión, ideación o intento de suicidio de algún miembro de la comunidad escolar.

Capacitación al equipo de convivencia escolar en relación a los pasos a seguir para la derivación a la red pública de salud.

4. Protocolo de actuación frente a un intento o suicidio y acciones de Posvención.

Se establece en este protocolo las acciones para:

- Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa.
- Facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida.
- Activar las acciones con el estudiante y con el grupo curso para preparar el retorno a clases luego de la ideación o intento o del duelo.

Acciones de apoyo:

- Asistencia especializada del equipo de apoyo psicosocial de la escuela.
- Capacitación a los profesores y asistentes de la educación en la detección de indicadores de riesgo suicida y conductas autolesivas, mitos y realidades del suicidio y, en la necesidad de informar cuando se requiera alguna intervención o derivación.
- Capacitación a los equipos de contención y abordaje del episodio suicida.
- Capacitación al equipo de convivencia escolar sobre las funciones en situación de crisis.

ACOGIDA Y PRIMERA RESPUESTA

Ante la detección de señales de alerta de un posible problema de salud mental, se deberá comunicar formalmente a través de un reporte escrito, a través de correo electrónico a Encargada de Convivencia Escolar y Orientador. Dicho reporte debe ser entregado en las primeras 48 horas hábiles, de la detección.

En caso de que se requiera de una intervención inmediata, (estudiante en crisis) se derivará a Psicóloga o Encargada de Convivencia Escolar quienes proporcionaran apoyo, contención y acompañamiento.

Paralelamente se procederá a llamar al apoderado para que pueda presentarse lo antes posible al establecimiento educacional, para informarle sobre el estado de salud mental y/o emocional en que se encuentra el estudiante, y entregar las orientaciones necesarias.

Persona encargada de comunicarse con el apoderado:

Integrante del Equipo de Convivencia Escolar:

- Encargada de Convivencia Escolar
- Prof. De apoyo a Convivencia Escolar
- Dupla psicoeducativa

SE PROCEDERÁ A REALIZAR DERIVACIÓN A SALUD MENTAL CUANDO:

- Hay signos y síntomas de comportamiento que duran semanas o meses, y si estos problemas generan malestar y/o interfieren con la vida diaria del NNA en el hogar y la escuela o con amigos, se deberá coordinar con las personas cuidadoras del estudiante y con el propio estudiante cuando corresponda, para derivar a atención de salud mental.
- Ante detección de la familia y solicitud de ayuda que esta hace.
- Ante petición del propio estudiante.

MEDIOS DE DERIVACIÓN A SALUD MENTAL

1) Si el estudiante se encuentra inscrito en el Cesfam Santa Cecilia Parte Alta, y si es que el apoderado lo requiere y lo solicita, desde el establecimiento se procederá a gestionar hora a Salud mental vía correo electrónico. Posteriormente, se le dará a conocer fecha y hora de la atención.

El apoderado podrá acercarse directamente al Cesfam correspondiente y pedir hora de atención a salud mental.

2) Si el estudiante se encuentra inscrito en otro sector, el apoderado deberá acercarse directamente al Cesfam y solicitar hora de atención para salud mental.

DOCUMENTACIÓN

Para proceder a la derivación a salud mental, el apoderado deberá firmar el "Consentimiento de derivación".

En caso de que el apoderado se acerque directamente al Cesfam, el establecimiento educacional proporcionará "Ficha de derivación a centro de salud" para que pueda ser entregado en dicha institución.

SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN

El Equipo de Convivencia Escolar, solicitará a los padres y/o cuidadores, que una vez atendido al estudiante, por especialistas de salud mental, deberán entregar al colegio, informe o certificado de atención médica y/o psicológica, dependiendo del caso.

Convivencia escolar y orientación, deberán realizar seguimiento de los casos detectados, asegurándose de que él o la estudiante haya recibido la atención, según corresponda. Además, deberá coordinar con equipo y/o especialistas de salud mental, para lograr una intervención articulada, con el fin de transmitir información y recomendaciones en el manejo del caso, en pro de su proceso de recuperación. El cuidador responsable debe autorizar la vía de comunicación con equipo o especialista de salud (ley 20.584 sobre derechos y deberes de los pacientes).

Se deberá dejar respaldo, en actas de entrevista y/o reunión, toda intervención realizada, tanto con padres, estudiantes o funcionarios de la comunidad escolar, debidamente firmadas.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTA AUTOLESIVA,
IDEACIÓN O INTENTO SUICIDA**

Acción	Responsables	Plazo/Fecha	Medios de verificación
1. Recepción de información			
1.1 Recepción y registro de la denuncia por parte de adulto que toma conocimiento situación de ideación suicida	Encargado/a de Convivencia escolar	Inmediatamente informada la situación por parte del funcionario	Registro de entrevista de funcionario del establecimiento
1.2 Se informa a profesionales psicólogos del EE	Encargado/a de Convivencia escolar	Inmediatamente finalizada la entrevista al funcionario que tomó conocimiento de la situación	Correo electrónico a profesionales Psicólogos (se confirma recepción de la información de manera presencial)
1.3 Entrevista con el estudiante/funcionario que presenta ideación suicida	Psicólogo del EE	Inmediatamente desde que es informado de la situación a través del correo electrónico	Registro de entrevista de persona de la comunidad que presenta la conducta.

1.4 Se informa a Dirección	Encargado/a de Convivencia escolar	Una vez que se ha verificado la entrevista con afectado por parte del psicólogo del EE	Correo electrónico
1.5 Evaluación/adopción de medidas de resguardo, entre las que pueden considerar: a. En caso de existir señales físicas, autolesiones u otras situaciones de carácter urgente, se procederá al traslado del niño o niña a un centro de asistencia para su revisión médica en forma inmediata. IMPORTANTE: (a) No se requiere la autorización de la familia, aunque deberá ser informada del traslado. (b) Para tales efectos, se activará el Protocolo de Accidentes Escolares, dando resguardo a la vida e integridad física del estudiante afectado b. Evaluación preliminar y Contención: La Dupla psicosocial proporcionará contención emocional al estudiante y evaluará, en forma preliminar, el tipo de	Encargado/a de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia Inspectoría general Director	Al finalizar la entrevista del psicólogo con el integrante de la comunidad afectada	Registro de reunión y determinación de medidas de resguardo

riesgo al que está expuesto (bajo - medio alto - alto). *Conforme a la gravedad de la situación, la Dupla Psicosocial del establecimiento podrá determinar la derivación del estudiante a un centro de salud mental en forma inmediata * En caso de que la situación involucre a funcionarios del EE, corresponderá al Director la adopción de medidas de resguardo las que consideran: a. Entrevista de acogida b. Derivación a área de salud mental implementada por el sostenedor c. Derivación a Mutua	Director	24 horas desde la recepción de la denuncia	Correo electrónico informando a encargada de Convivencia sobre las medidas adoptadas.
2. Comunicar información			
2.1 Se informa de manera presencial al apoderado del estudiante respecto de la activación del protocolo Durante la entrevista: 1) Manifestar la preocupación del establecimiento educacional.	Dupla Psico educativa	Durante el día en que se realiza la entrevista al estudiante o a más tardar durante la mañana del día siguiente.	Citación vía telefónica al apoderado, registro en libro de llamadas Registro de entrevista con apoderados del estudiante

2) Informar el protocolo de actuación que se aplicará y transmitir, en lo posible, la importancia en su colaboración con el proceso. 3) Preguntar si tienen conocimiento o han sido testigos de alguna conducta o situación de riesgo suicida previamente. Identificar si existen elementos del contexto escolar que pudieran generar problemas (presión escolar, discriminación, bullying, etc.) y contrastar la información que maneja el establecimiento al respecto. 4) Determinar, en conjunto, la información que podrá transmitirse a los adultos a cargo del pupilo que se desempeñan al interior del establecimiento (profesores, asistentes, etc.). 5) Preguntar la existencia de ayuda profesional disponible para el estudiante (redes externas de apoyo). En caso afirmativo, se fijará un acuerdo un periodo interno para la derivación del			
---	--	--	--

estudiante, solicitándose la entrega de comprobantes o certificados que permitan corroborarlo. *El plazo dependerá de la gravedad de la situación, pudiendo solicitarse la derivación a un centro de salud mental en forma inmediata, en casos extremos. 6) En caso contrario (familia no cuenta con redes de apoyo externa o medios para aquello), se le indicará la necesidad de una entrevista del estudiante con la Dupla Psicosocial del establecimiento para determinar las medidas que se adoptarán para apoyarlo en el proceso (redes internas de apoyo). 7) Se indicará a los apoderados la necesidad de compañía y supervisión como estrategia de protección y contención hacia el menor. 8) Se consultará qué esperan los padres del establecimiento, afirmando claramente qué es posible realizar			
--	--	--	--

en el contexto escolar y qué no.			
3. Seguimiento/ Elaboración Plan de apoyo			
3.1 Determinación de medidas de apoyo pedagógico y psicosocial: Se determinarán las medidas de apoyo pedagógico y psicosocial que el establecimiento adoptará en forma interna para promover el fortalecimiento en el resguardo de los derechos del estudiante afectado a través de un "Plan de apoyo". *Las medidas se encuentran estipuladas en el Manual de Convivencia del Establecimiento, adoptándose aquellas proporcionadas a la edad y grado de madurez del niño y/o adolescente, resguardando en todo momento su interés superior	Orientador en conjunto con Equipo de Convivencia	4 días hábiles desde conocidos los antecedentes	Plan de restitución de derechos/ plan de apoyo
3.2 Contactar redes locales OPD, OLN, Servicio de Salud Coquimbo, Seremi de Salud centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes se derivará los antecedentes recopilados.	Encargado de Convivencia	5 días hábiles realizada la denuncia a redes externas	Copias de correo o registro de reunión con redes de apoyo

3.3 Entrevista con apoderado	Encargado/a de Convivencia escolar	Al día siguiente de elaborado el plan de apoyo	Registro de entrevista
3.4 entrevista con docentes que se relacionen con el estudiante	Encargado/a de Convivencia escolar	15 días hábiles realizada la denuncia	Registro de entrevista
3.5 Retorno del estudiante al establecimiento educacional. Una vez que el estudiante regrese a clases: a. Se deberá estar atentos a nuevas señales, así como ante la necesidad de reforzar los acompañamientos y cuidados. b. Deberán seguirse las recomendaciones de apoyo que sean entregados por los profesionales de salud mental. c. Se mantendrá contacto frecuente con los apoderados del estudiante, preguntando cómo ha evolucionado, según su perspectiva.	Equipo de Convivencia, Dupla Psicosocial, docentes y funcionarios que se relacionen con el estudiante.	Al reincorporarse el estudiante al EE	Registro de entrevistas
3.6 Denuncia obligatoria	Director	Frente a la no concurrencia al EE por entrevistas (2 citaciones) o no estar disponible en domicilio tras visita de la Dupla	Registro de llamadas telefónica y de no asistencia al EE Registro de entrevista por visita domiciliaria.
4. Cierre			
4.1 Verificado el estado de la denuncia, la situación socioemocional de	Encargado/a de Convivencia escolar	5 días hábiles desde la reincorporación	Informe de cierre de protocolo.

estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de la encargada de Convivencia con la autorización del Director, procederá a cerrar el caso.		del estudiante al EE	
---	--	-------------------------	--

Se obliga el resguardo en todo momento el uso y tratamiento reservado de información respecto de los estudiantes involucrados y funcionarios que presenten las conductas descritas en el presente protocolo. Se permitirá que los estudiantes se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos evitando la re-victimización de éstos.

Es deber de los funcionarios del establecimiento poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta.

Según lo establecido en LEY 19696, Artículo 175. Los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar, de manera presencial, al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

Protocolo frente a situaciones de Ciberacoso y/o Grooming			
Plazo de realización de protocolo: 5 días hábiles desde ocurridos los hechos.			
ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Quien reciba o detecte alguna situación de ciber acoso deberá realizar de inmediato la denuncia en Inspectoría General o Convivencia Escolar .	Quien detecte la situación.	Inmediato.	Acta de entrevista.
Activación de protocolo.	Inspector General.	Inmediato después de recibida la información.	Resolución interna de activación de protocolo.
Se entrevistará al o los estudiantes involucrados en la situación con la finalidad de conocer los alcances de la situación.	Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar.	24 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Actas de entrevista
Entrevista con los apoderados de los alumnos involucrados	Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar.	24 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Actas de entrevista.
Se debe realizar indagación de la situación detectada o denunciada, entrevistando a otros estudiantes, profesores o asistentes que pudieran entregar mayor información de la situación.	Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar.	48 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Registro de entrevistas.
En caso de que la investigación confirme la situación Ciberacoso	Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar.	24 horas hábiles desde concluida la	Nº de parte denuncia.

o grooming y la situación lo amerite, se debe realizar denuncia de la situación en Carabineros, PDI o Tribunal de Familia.		investigación.	
En caso que lo amerite, se deberán aplicar las	Inspector General.	24 horas desde	Acta de entrevistas.
Medidas disciplinarias según normativa interna.		Concluida la investigación.	
Entrevista con el apoderado con la finalidad de dar a conocer las acciones realizadas por el Establecimiento	Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar.	24 horas hábiles desde concluida la investigación.	Acta de entrevista.
Cierre de protocolo.	Inspector General.	5 días hábiles desde ocurridos los hechos.	Resolución interna de cierre de protocolo.
Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.			
NOTA: Medidas protectoras: Cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del Director/a o Encargado/a del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la identidad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas con forme a la GRAVEDAD DEL CASO. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Medio de verificación: Resolución interna con la medida protectora aplicada y registro de toma de conocimiento del adulto eventualmente responsable.			

Protocolo de investigación y sanción del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo (Ley 21.643 Ley Karin).	
ACCIONES	RESPONSABLE
El afectado debe hacer llegar su denuncia por escrito o de manera verbal al Servicio Local.	Persona afectada.
Recibida la denuncia, el Servicio Local deberá adoptar las medidas de resguardo, respecto de los involucrados (Separación de espacios físicos, redistribución de jornada, atención psicológica).	Sostenedor.
Gestiones a realizar por el Servicio Local en un plazo de 3 día hábiles.	Sostenedor.
El Servicio Local puede optar por realizar una investigación sumaria o un sumario administrativo; ahora, en el caso de decidir no realizar lo antes dicho, debe dictar acto administrativo fundado.	Sostenedor.
Designación del funcionario a cargo de la investigación del cual debe contar con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales.	Sostenedor.
Las investigación deberá ser llevada por escrito, en reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos.	Sostenedor.
Respecto a los plazos y sanciones de una investigación sumaria o sumario administrativo, debe resolverse en los plazos establecidos en el Estatuto administrativo.	Sostenedor.
Una vez terminado el proceso, se debe notificar al denunciante en un plazo de 5 días hábiles, el cual puede reclamar ante la CGR en un plazo de 20 días hábiles.	Sostenedor.

Para el procedimiento mencionado existen 4 canales de denuncia los cuáles se pueden encontrar en la página del Sostenedor

www.slepuertocordillera.cl:

1.- A través de correo electrónico

denunciasleykarin@slepuertocordillera.cl 2.- Mediante formulario web.

3.- De manera presencial con la entrega de formulario en oficina de partes en horario de 9:00 a 14:00 horas.

4.- De manera verbal en dependencias del SLEP en horario de 9:00 a 14:00 horas.

Protocolo por Porte de arma blanca y armas de acuerdo a la Ley N° 17.798 en el Establecimiento Escolar.

- Cuando un alumno/a, funcionario o miembro de la comunidad escolar es sorprendido portando arma blanca y/o armas de acuerdo a la ley n° 17.798.
- Cuando un alumno/a, funcionario o miembro de la comunidad escolar encuentra un arma blanca y/o armas de acuerdo a la ley n° 17.798.

Cuando un alumno/a, funcionario o miembro de la comunidad escolar es sorprendido portando arma blanca y/o armas de acuerdo a la ley nº 17.798: Plazo de realización de protocolo: 5 días hábiles desde ocurridos los hechos.			
ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
El funcionario que tomo conocimiento de los hechos debe informar inmediatamente a Inspectoría General.	Quién detecta la situación.	Inmediato.	Acta de entrevista.
Activación de protocolo.	Inspector General.	Inmediato después de recibida la información.	Resolución interna de activación de protocolo.
El funcionario que detecte en primera instancia debe realizar la denuncia de la situación e n Carabineros, PDI o Fiscalía.	Funcionario qu e detecto la situación.	24 horas.	Nº de parte de denuncia.
Paralelamente se debe separar a los alumnos o miembros de la comunidad y mantenerlos en un espacio privado para proteger su integridad.	Encargado de Convivencia Escolar.	Inmediato.	
Se debe entrevistar a los miembros de la comunidad educativa con la finalidad de determinar los alcances de la situación.	Encargado de Convivencia Escolar.	Inmediato.	Acta de entrevista.

En caso de ser un estudiante, se debe informar a los apoderados correspondientes, entregando claridad en los procedimientos establecidos en estos casos.	Inspector General.	24 horas.	Acta de entrevista.
Se debe aplicar las medidas correspondientes y establecidas para esta falta en el reglamento interno.	Inspector General.	24 horas	Acta de registro
En caso de ser funcionario, se debe alejar de la víctima e informar vía correo electrónico al Servicio Local de Educación Pública y vía telefónica esperando que entregue las orientaciones legales.	Director.	Inmediata	Acta de entrega de información, correos electrónicos.
Se debe informar vía oficio al Jefe de Servicio Local de Educación de la situación.	Director.	48 horas.	Oficio enviado.
El establecimiento deberá hacer seguimiento y acompañamiento al estudiante. Se debe entregar apoyo, contención y	Orientadora.	Cada 30 días.	Actas de entrevista.

protección al interior de la comunidad educativa.			
Se debe brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el Establecimiento, a las medidas de protección de las que fuera informado por tribunales.	Asistente social.	De manera inmediata desde que se toma conocimiento desde Tribunales.	Oficio de Tribunales.
Cierre de protocolo.	Inspector General.	5 días hábiles desde ocurridos los hechos.	Resolución interna de cierre de protocolo.
Toda información pública será realizada por el Servicio Local de Educación. El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.			
NOTA:			

Medidas protectoras: Cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del Director/a o Encargado/a del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la identidad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas con forme a la **GRAVEDAD DEL CASO**. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

Medio de verificación: Resolución interna con la medida protectora aplicada

Cuando un alumno/a, funcionario o miembro de la comunidad escolar encuentra un arma blanca y/o armas de acuerdo a la ley n° 17.798.

Plazo de realización de protocolo: 2 días hábiles desde ocurridos los hechos.

ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
El funcionario que tomo conocimiento de los hechos debe informar inmediatamente a Inspectoría General.	Quién detecta la situación.	Inmediato.	Acta de entrevista.
Activación de protocolo.	Inspector General.	Inmediato después de recibida la información.	Resolución interna de activación de protocolo.
El funcionario que detecte en primera instancia debe realizar la denuncia de la situación en Carabineros, PDI o Fiscalía.	Funcionario que detecta la situación.	24 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	N° de parte de denuncia.
Se debe entregar el arma encontrada a Inspectoría General.	Quién encontró el arma.	Inmediato.	Acta de registro.
Se debe informar vía oficio al Jefe del Servicio Local de Educación de la situación.	Director.	48 horas hábiles desde ocurridos los hechos.	Oficio enviado.
Cierre de protocolo.	Inspector General.	5 días hábiles desde ocurridos los hechos.	Resolución interna de cierre de protocolo.
Toda información pública será realizada por el Servicio Local de Educación. El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.			

PLAN DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS

En el entendido de la Buena Convivencia Escolar como un bien jurídico que debe ser protegido, es tarea esencial de toda la comunidad educativa velar por la armónica relación entre los actores del proceso educativo. En este sentido La Escuela debe actuar de la forma más eficiente y óptima frente a situaciones que puedan poner en peligro la buena convivencia y el armónico ambiente escolar. Las acciones que el establecimiento adopte en este sentido deberán privilegiar siempre el entendimiento, la comprensión y la corrección de las acciones propias como consecuencia de una transgresión. En el proceso de formación educativa, es importante establecer que frente a situaciones que incurran en vulneración de Derechos la Escuela debe establecer una serie de medidas que permitan restituir el daño causado o en su defecto intentar aminorar el impacto de este.

CONSIDERACIONES GENERALES:

El Equipo de Convivencia escolar en conjunto con la Unidad Técnica Pedagógica e Inspectoría General (Dirección se incorpora en caso de haber funcionarios involucrados en las acciones que derivan en la activación de protocolos) deberá diseñar y gestionar acciones de acompañamiento pedagógico, formativo y/o psicosocial con los y/o las estudiantes involucrados/as según sea el caso, procurando (Plan de restitución de Derechos):

- Establecer medidas de resguardo dirigidas a los y las estudiantes afectados, tanto en el aspecto pedagógico, si es pertinente, como en el área psicosocial.
- Apoyo pedagógico y psicosocial al estudiante y derivaciones a organismos competentes si fuese necesario (CESFAM, OLN, HPV, otras redes externas)
- Implementar acciones para detener la situación de acoso escolar.
- Vigilar que no se repitan esas situaciones y actuar diligentemente si se repite.
- Buscar el apoyo de otras instancias cuando sea necesario.
- Garantizar la inmediata seguridad y protección de la integridad del estudiante afectado.
- Realizar seguimiento periódico con las personas involucradas en el proceso, para
- Asegurarse que se haya contenido la situación que dio origen a la activación de protocolos.

El plan de Restitución de Derechos establecerá una serie de medidas atendiendo al caso particular de cada estudiante no siendo obligación aplicar todas las medidas descritas en este apartado, resguardando el interés superior del NNA y el principio de proporcionalidad.

Medidas formativas y pedagógicas:

- Informar a UTP, Inspectoría, Orientación, dupla psicoeducativa o profesor/a jefe, para que en los casos que así lo ameriten realizar un ajuste de calendario en relación con evaluaciones pendientes o venideras
- Informar al profesor/a jefe de la situación del o la estudiante para colaborar en el proceso de apoyo pedagógico.
- Reforzar el trabajo académico a través de los recursos pedagógicos presentados en plataforma del colegio
- Acompañamiento, estrategias y técnicas de estudio por orientación y psicopedagoga.
- Supervisión de rendimiento académico y acompañamiento por orientación y/ o profesor/a jefe
- Comunicación con el apoderado/a ya sea del profesor/a jefe, orientación o dupla psicoeducativa de manera presencial, correo electrónico o reunión online.
- Derivación de estudiantes a PIE para evaluación en caso necesario
- Plan de acompañamiento formativo, emocional y normativo por parte del equipo multidisciplinario dirigido a los cursos que han sido testigos de una situación que altere la convivencia.

Medidas psicosociales:

- Informar a Inspectoría General para determinar una flexibilidad en la asistencia del o de la estudiante.
- Entrevista periódica respecto a notas y estado emocional por parte de orientador/a o psicólogo/a Comunicación con el apoderado/a a través del profesor/a jefe, orientación o dupla psicoeducativa.
- Derivación a psicóloga perteneciente a la dupla Psicoeducativa para una primera evaluación
- Derivación de apoyo psicológico externo a CESFAM en donde reside el o la estudiante.
- Permanente comunicación entre orientación y psicólogo/a para acompañamiento de casos.
- Acompañamiento por orientación y/o psicólogo/a al o a la estudiante con debido proceso informado y establecido en el Plan
- Acompañamiento por orientación y/o psicólogo/a al o a la estudiante por alguna situación que altere su estado psicoemocional.

- Información inmediata a la encargada de Convivencia en caso de percibirse nuevamente alguna vulneración de derechos para activar protocolos.
- Información de los acompañamientos a los y las profesores/as jefes y docentes que interactúan con los estudiantes
- Autorización por parte del apoderado para que el o la estudiante acuda al orientador o psicóloga cuando requiera de contención emocional.

MEDIDAS DE RESGUARDO EN CASO DE ADULTOS INVOLUCRADOS:

- Será Dirección el responsable de implementar las medidas de resguardo en caso de existir funcionarios involucrados en la activación de protocolos en acuerdo con el funcionario y dependiendo de la gravedad de los hechos.
- Hacer denuncia ante el ministerio público y solicitar medida de protección ante el poder judicial en el caso que sea necesario.
- Informar paralelamente al sostenedor, el cual determinará las medidas a establecer para el funcionario a fin de resguardar la integridad de los menores.
- Dar aviso a los adultos/as responsables del o de la estudiante, y mantener debidamente informada a la familia, a través de correo electrónico y en forma presencial bajo firma.
- Resguardar la identidad del acusado o acusada o de quien o quienes aparecen como involucrado/s en los hechos.

Es necesario constatar que los planes de restitución de derechos se elaboran en conjunto con los apoderados y pueden ser individuales como grupales, contemplando las medidas particulares a resguardar, los tiempos, responsables del monitoreo y seguimiento que se tendrá para cada uno de los casos.

XIV. REGULACIONES SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA

Este Reglamento tiene como objetivo determinar los procedimientos para el buen funcionamiento, en lo relativo a los deberes y obligaciones de Padres y Apoderados, de las funciones y roles de Educadoras y Técnicos en Educación Parvularia y de los derechos y deberes de los estudiantes.

PERSONAL

Educadoras de Párvulos 2 Asistente de Párvulos 2

REQUISITOS DE INGRESO

De acuerdo con normativa de MINEDUC, la edad requerida para los niveles, son: Pre-Kínder 4 años cumplidos al 30 de marzo Kínder 5 años cumplidos al 30 de marzo

DE LOS HORARIOS

Las actividades se desarrollan en horarios JEC: Nivel Lunes a jueves Horario PK-K Lunes -jueves 08.30-15:45 PK-K Viernes 08.30-13.30 Los alumnos serán recibidos en la puerta del colegio por la Asistente de Párvulos o Parvularia, quienes los conducirán a la sala respectiva. A la salida los estudiantes serán entregados personalmente a los apoderados por la Educadora o Asistente del nivel. El apoderado deberá avisar oportunamente a través de una comunicación escrita, el nombre y R.U.T de la persona autorizada. Al no poder retirar el apoderado a su pupilo deberá avisar oportunamente, a través de una comunicación, el nombre y R.U.T de la persona autorizada. Si el retiro del estudiante es imprevisto, el apoderado debe registrar en el libro institucional de retiro de estudiantes su nombre, razón de retiro, fecha, hora y firma. Si el autorización escrita, la parvularia o recepcionista del colegio confirmará la autorización, a través de llamada telefónica al apoderado oficial. Una vez avalada la información, se procederá a registrar a la persona los datos señalados en el punto anterior.

DE LA ASISTENCIA

Considerando que los Aprendizajes de los estudiantes se logran a través de una asistencia sistemática durante el año escolar, los padres deberán justificar de manera presencial en Inspectoría, adjuntando cuando lo requiera, el certificado médico. Los estudiantes deberán tener como mínimo 85% de asistencia durante el año, para aprobar el nivel de transición. Si el estudiante se siente enfermo se avisará al apoderado para su retiro, quedando registrados sus datos en el libro institucional que se encuentra en Inspectoría. El alumno que por enfermedad es retirado, para efectos de asistencia quedará presente. Los funcionarios del

establecimiento no están autorizados para suministrar ningún tipo de medicamento. En caso de presentarse el estudiante con enfermedad Infectocontagiosa, deberá permanecer en su hogar y el apoderado presentará certificado de alta para reincorporarse a clases. Los estudiantes que dejen de asistir por enfermedad u otra causa, deben justificar su inasistencia con certificado médico en Inspectoría General del establecimiento. En caso de accidente durante la jornada escolar, se activará el protocolo de accidentes escolares, el apoderado podrá hacer uso del seguro escolar entregado en el establecimiento y que se hace efectivo en el Hospital más cercano.

DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

El Decreto Supremo Nº 215 del Ministerio de Educación del año 2009, establece que los directores de los establecimientos educacionales que cuenten con reconocimiento oficial, podrá con acuerdo del respectivo Centro de padres y Apoderados, Consejo de Profesores, y previa consulta al Consejo Escolar, establecer el uso obligatorio del uniforme escolar. Se deberá procurar que éste sea económico y no ostentoso de manera que no sea un impedimento para que los niños, niñas y jóvenes puedan asistir a sus instituciones educativas.

En caso de que el uso del uniforme sea obligatorio, los directores de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificada por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar o permanecer en el establecimiento educacional.

El uniforme comprende:

Damas: - Falda diseñada por el colegio - Camisera blanca - Corbata diseñada por la escuela - Zapatos negros - Chaleco diseñado por el establecimiento - Pelo tomado - Medias verde

Varones: - Pantalón gris - Camisa blanca - Corbata diseñada por el colegio - Zapatos negros - Chaleco diseñado por la escuela - Pelo corto - Chaqueta de color verde.

Los objetos valiosos retirados a los alumnos deberán ser rescatados por su apoderado al día siguiente. No se permitirá el uso de peinado, estilos, ni colores que vayan contra la seriedad y sobriedad que deben caracterizar a los alumnos del establecimiento como, por ejemplo: Rapados, Colores exóticos o trenzas, varones con sus cabellos largo con o sin adornos. Será opcional la presencia de los niños y niñas con delantal o cotona. Todo estudiante debe asistir procurando una buena higiene personal.

DEL FUNCIONAMIENTO

El nivel de educación prebásica del establecimiento funciona de Marzo a Diciembre, con una interrupción de 2 semanas de vacaciones en el período que establezca el Servicio Local de Educación (SLEP). Los estudiantes serán recibidos por la Asistente de Aula, siendo obligación de los Padres y Apoderados respetar el horario de ingreso y salida de sus hijos a fin de no entorpecer el normal funcionamiento de los niveles del establecimiento en general. Todos los elementos de uso personal (uniforme, mochila y útiles escolares) deberán estar debidamente marcados con el nombre y apellido del estudiante. Los apoderados serán informados en entrevista personal sobre el comportamiento y sus avances pedagógicos del estudiante en el horario establecido para atención de apoderados y previamente comunicado por la Educadora. Todo apoderado que necesite una entrevista personal con la Educadora de su hija o hijo, deberá solicitarla por escrito a través de la Libreta de Comunicaciones o agenda para tal efecto. El apoderado debe evitar conversar sobre temas personales con la Educadora y/o la asistente de párvulos al momento de entregar y retirar al menor, para evitar que se descuide a los otros menores que están a su cargo.

Los Padres y Apoderados deberán asistir a las reuniones del nivel avisadas con antelación por la Educadora de Párvulos a través de la Libreta para tal efecto. El apoderado que no pueda asistir por una razón justificada deberá avisar con anticipación su posible ausencia y enviar a un adulto responsable en su reemplazo para informarse sobre lo tratado, debiendo venir a justificar su inasistencia a Inspectoría. En caso de situaciones imprevistas es de vital importancia informar y registrar los cambios de domicilio y teléfono a través de la Libreta de comunicaciones o agenda.

La minuta de colación será entregada durante la primera semana de inicio del año escolar, la que deberá ser respetada para evitar diferencias entre los estudiantes.

COLACIÓN

- El Programa de Alimentación dará inicio y término del servicio al establecimiento, según fechas convenidas con el establecimiento, Dirección y Encargado PAE.
- El Programa de Alimentación, contará con un Encargado en establecimiento, quien llevará a cabo la entrega del servicio en plataforma on line. Además, toda la información que se requiera sobre el programa. El horario de entrega del servicio es el siguiente:

Almuerzo Pre Básica Lunes a viernes 12.00 horas

Desayunos Pre Básica Lunes a viernes 09.00 horas

Tercera Colación Lunes a viernes 11.50 horas

PERSONAL A CARGO DURANTE EL ALMUERZO

Será la asistente de párvulo de cada nivel, la encargada de acompañar a los párvulos durante el tiempo destinado a colación, preocupándose de la entrega de la alimentación y aspectos formativos de los estudiantes.

NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS ALUMNOS HIGIENE

- Al toque del timbre, los alumnos deberán lavarse las manos antes de entrar al comedor. Para ingresar, los alumnos harán filas y esperarán su turno de atención, guardando orden y compostura en su espera.
- Los alumnos, una vez ingresados al comedor, no pueden salir, excepto por urgencias e imprevistos.
- Antes de retirarse, las asistentes, dejarán ordenados los espacios de atención.
- Antes de la entrada a clases, los alumnos deberán ir al baño, para cepillarse sus dientes y lavar sus manos.

ORGANIZACIÓN Y COMPORTAMIENTO

- La entrada al comedor se hará al toque del timbre, con orden y tranquilidad para responder a la lista de asistencia efectuada por la encargada.
- Deberán permanecer correctamente sentados en todo momento.
- Los alumnos, saldrán al sector del patio, una vez finalizada su atención, no permaneciendo en el comedor. El lugar de esparcimiento es el patio correspondiente al nivel.
- Ante cualquier dificultad o problema de disciplina, la asistente comunicará la situación a la educadora del nivel correspondiente.

PAE (JUNAEB)

- El programa proporciona una alimentación adecuada y equilibrada para el estudiante por lo que no requiere colaciones extra.
- El control de entrega de alimentación, será registrado por personal contratado para esta finalidad. No así el tercer servicio, que será entregado por personal manipulador. Al respecto, si un alumno falta por motivos de salud, se le guardará su colación, respaldando con certificado médico. También este servicio, no puede ser derivado a otro estudiante.
- Los alumnos podrán traer su propia colación, renunciando su apoderado al servicio y derivando esta ración a otro alumno que no esté focalizado en las listas de JUNAEB y que tenga RSH requerido.

- Si un alumno beneficiario es celíaco, se enviará notificación a JUNAEB, para que este alumno reciba alimentación adecuada.
- Si un alumno es alérgico a un componente de la dieta, el apoderado, deberá hacer llegar el certificado médico correspondiente, para diferenciar su dieta.
- Si un alumno rechaza la alimentación, se informará al apoderado para que éste envíe alimentación por cuenta propia
- Un alumno trasladado de otro establecimiento con beneficio JUNAEB, tendrá acceso a este servicio, siempre y cuando el establecimiento tenga vacante para su atención.
- Excepcionalmente, si un alumno queda sin alimentación, se le otorgará una colación en tiempo de clases.
- El establecimiento otorgará el servicio de alimentación, conforme a focalización de beneficiarios, enviada por Junta de Auxilio Escolar y Becas.

OTROS

- Durante la jornada de trabajo las Educadoras de párvulos y Asistentes no están autorizadas para asear a las niñas y niños en el baño, por lo que se deberá reforzar este hábito en el hogar para evitar inconvenientes.
- En caso de accidente durante la jornada escolar, el apoderado debe hacerse responsable de acudir al servicio de urgencias, siempre si el estudiante ya ha sido trasladado a ese lugar, acompañando y preocupándose del tratamiento indicado y portando el seguro escolar que el establecimiento entrega.
- Los padres deben autorizar las salidas pedagógicas de sus hijos de acuerdo a las actividades de aprendizaje del nivel, a través de un comunicado entregado previamente por la Educadora, el cual deberá estar firmado. Si por alguna razón el menor no está autorizado, deberá asistir al colegio y desarrollar actividad pedagógica como todos los días, quedando a cargo del personal idóneo del establecimiento y de esta forma cautelando el aprendizaje del estudiante.

ASPECTOS EDUCATIVOS

Conforme al proyecto educativo de nuestro establecimiento, será dividido el año escolar en: Primer trimestre: Comprendido entre los meses de marzo a mayo, tiempo o trabajo de; Adaptación, organización, diagnóstico, desarrollo de actividades y evaluación. Segundo trimestre: Entre los meses de junio a septiembre a diciembre, se aplicará; Desarrollo de actividades y evaluación. Tercer trimestre: Entre los meses de septiembre a diciembre, se aplicará desarrollo de actividades, evaluación y finalización.

EVALUACIÓN

Evaluación diagnóstica: permite conocer las conductas y aprendizajes de entradas de los estudiantes.

Evaluación formativa: permite conocer los progresos alcanzados en todo momento del año escolar.

Evaluación sumativa: permite conocer los aprendizajes alcanzados durante el año escolar.

Para ser promovidos del segundo nivel de transición a Primero básico, los estudiantes deberán asistir a lo menos el 85% del período escolar. Será facultad de la dirección autorizar la promoción de los estudiantes; para aquellos que tengan un porcentaje inferior, fundadas en razones de salud u otras causas justificadas y que demuestren tener las capacidades para ser promovidos.

La escala evaluativa será la siguiente:

L LOGRADO

ML MEDIANAMENTE LOGRADO PL POR LOGRAR

N/O NO OBSERVADO

DE LA PROMOCIÓN

La Educadora deberá entregar información significativa a los padres acerca de los avances y especialmente de las fortalezas y potencialidades de los alumnos, considerando también aquellos aprendizajes que requieren un mayor apoyo conjunto en entrevistas periódicas.

Aspectos a tomar en cuenta en la promoción:

- El Ámbito de Desarrollo Personal y Social: Que es un proceso permanente y continuo que comprende aspectos tan importantes para los estudiantes como: el desarrollo y valoración de sí mismo, la autonomía, la identidad, ciudadanía, corporalidad y movimiento, esenciales para su sano crecimiento y maduración.
- El Ámbito de Comunicación Integral: Constituye un proceso significativo para los educandos en el uso del lenguaje verbal y no verbal: construir significados con otros, escuchar, recibir comprensivamente y producir mensajes al expresar sensaciones, vivencias, emociones, sentimientos

y necesidades mediante el uso progresivo y adecuado del lenguaje.

- El Ámbito Interacción y Comprensión del Entorno: Es la relación que el estudiante establece con el medio, caracterizándose por ser activa y permanente. En donde los alumnos progresivamente

descubran y comprendan las relaciones entre los distintos objetos, fenómenos y hechos, para explicarse y actuar creativamente distinguiendo el medio que lo rodea.

PERFIL: EDUCADORA DE PÁRVULOS

- Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza, la identidad, el lenguaje, la psicomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.
- Planificar, desarrollar, monitorear, retroalimentar y evaluar los procesos de aprendizaje de los estudiantes.
- Realizar labores administrativas docentes.
- Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes.
- Involucrar colaborativamente a los apoderados en el proceso educativo.
- Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de las niñas, niños y sus familias.
- Ejercer un rol profesional con un carisma, con valores y actitudes en su desempeño dentro de la Comunidad Educativa.

PERFIL TÉCNICO DE LA ASISTENTE DE PARVULO EN EDUCACIÓN PARVULARIA

- Colaborar activamente con la Educadora de Párvulos en la atención y cuidado de los menores, en la preparación de Materiales Didácticos, Ornamentación de aulas, espacios recreativos y en todos aquellos aspectos que la Educadora estime conveniente para la atención integral de las estudiantes en todo momento de la jornada de Trabajo.
- Colaborar en la realización de las actividades de enseñanza aprendizaje, preparando, estimulando y asistiendo en todo momento.
- Elaborar el material didáctico asignado por la Educadora
- Ser responsable de la mantención, orden de muebles y casilleros de la sala de clases, útiles escolares, material en general, baño y dependencias.
- Velar por la integridad física y psíquica de las estudiantes en todo momento, evitándose situaciones de peligro, siendo su responsabilidad cuando la educadora no se encuentre presente.
- Informar a la Educadora oportunamente y en detalle cualquier situación relacionada con las estudiantes a fin de que sea esta quien tome las decisiones que correspondan.

- Participar en la organización, planificación y ejecución de celebraciones y actividades extraprogramáticas.
- Realizar técnicamente el trabajo convenido en conformidad a las indicaciones e instrucciones dadas por la Educadora.
- Participar en reuniones, actos celebraciones y ceremonias que se le cite en forma positiva y colaboradora.
- Recibir y despedir a las estudiantes.
- Cautelar y Participar activamente en las actividades de: Hábitos de Higiene, de Orden y Cortesía en las estudiantes, en la ingesta de Colación y almuerzo.
- Responsabilizarse del grupo de los estudiantes a su cargo en ausencia de la Educadora.

LAS DIRECTIVAS DE CURSO

Las directivas de curso serán elegidas en la primera reunión en forma democrática, dicha directiva estará conformada por los siguientes integrantes:

- Presidente(a)
- Secretario(a)
- Tesorero(a)

El dinero recaudado durante el año escolar debe ser utilizado en su totalidad para actividades de formación valórica, conocimiento y participación a nuevas experiencias de aprendizajes y en directa relación con las necesidades e intereses de las niñas y niños.

COLACIÓN ESPECIAL

Los estudiantes deberán traer una colación diferente sólo cuando se le solicite con previo aviso para alguna celebración especial. Esto se comunicará mediante una nota que será enviada por medio de su Libreta de comunicaciones o agenda.

MEDICAMENTOS

Las educadoras no están autorizadas para administrar medicamentos a los estudiantes. En caso de ser muy necesario, este puede administrarse con la debida indicación médica entregada en el establecimiento (certificado médico).

CUMPLEAÑOS

Si un apoderado(a) desea celebrar el cumpleaños de su hija o hijo durante la jornada de clases, el colegio admite algo sencillo, como una torta para compartir y bebestibles a servirse en el momento de la colación y estará solamente a cargo

de la educadora. No está permitido traer regalos ni sorpresas. Nota: Para el Día del Niño, término de trimestre o año escolar, no se reciben regalos para repartir en clases por parte de los padres.

SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas programadas para el año se realizarán durante la jornada escolar, las Educadoras deben organizar e informar por escrito a los apoderados las características de dicha salida. En caso de no contar con la autorización firmada del apoderado, los estudiantes no podrán salir del Establecimiento. Los estudiantes deben ir acompañados por las Educadoras de nivel y Técnicos.

JUGUETES

Los estudiantes no están autorizados para traer juguetes al colegio. Además, está prohibido traer objetos de valor, como teléfonos celulares, tablets, entre otros. El establecimiento no se hará responsable por la pérdida de estos objetos.

DATOS PERSONALES

Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente a la Educadora a través de la Libreta de comunicaciones o agenda el cambio de domicilio, teléfono o algún otro antecedente relevante, ya sea del mismo estudiante, como de la familia, el que pudiera afectar al educando.

LIBRETA DE COMUNICACIONES O AGENDA

Es el medio oficial definido por el colegio para comunicarse diariamente y, es necesario que esté siempre en la mochila. Además, se deben tener presentes otros aspectos tales como:

- Completar los datos de la primera hoja de la Libreta de comunicaciones o agenda, como también actualizarlos durante el año, si fuese necesario.
- Revisar todos los días y firmar las comunicaciones recibidas.
- Enviar en ésta, toda la información que consideren relevante y les parezca necesaria.

FALTAS Y SANCIÓN FORMATIVA

Las conductas disruptivas son acciones dentro y fuera del aula, que rompen la disciplina y alteran la armonía del grupo, dificultando el proceso de enseñanza y aprendizaje y la atención del curso. Durante el transcurso de la etapa escolar, algunos alumnos pueden presentar conductas disruptivas dentro del aula, causando reacciones que pueden resultar adversas, tanto para él como para los demás estudiantes.

TIPIFICACIÓN DE FALTAS

Faltas leves: Son aquellas actitudes que alteran el normal desarrollo del proceso de aprendizaje, no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad escolar.

Faltas graves: Son aquellas actitudes, comportamientos que atentan contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad escolar y del bien común. Del mismo modo son faltas graves además aquellas acciones deshonestas que alteren el normal desarrollo del proceso de aprendizaje y convivencia

Faltas Gravísimas: Es todo tipo de violencia física y psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa. Son aquellas acciones y/o actitudes que implican conciencia y premeditación.

Medidas formativas según tipo de faltas: Con el fin de velar por el bien superior del estudiante, las medidas tendrán un carácter formativo. Todas las medidas realizadas por las Educadoras, Inspectoría General y Equipo de Convivencia Escolar serán informadas al apoderado.

Faltas leves:

- Diálogo reflexivo
- Diálogo correctivo
- Compromiso con el estudiante.

Faltas Graves:

- Diálogo reflexivo
- Diálogo correctivo
- Citación al apoderado
- Compromiso con el estudiante
- Compromiso con el apoderado

Faltas Gravísimas

- Diálogo reflexivo
- Diálogo correctivo
- Compromiso con el estudiante
- Citación al apoderado
- Compromiso con el apoderado

- Seguimiento semanal al estudiante por la Unidad de Orientación y Convivencia Escolar
- Elaboración de un plan de acción orientado a mejorar la conducta del alumno, realizando reuniones periódicas con el apoderado en presencia del estudiante.

XV. ASPECTOS FORMALES DEL REGLAMENTO INTERNO

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.



RODRIGO GONZÁLEZ LOBOS

NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR ESCUELA

JUAN PABLO II

FECHA: 30/05/2025

TODA SITUACIÓN NO CONTEMPLADA EN EL PRESENTE REGLAMENTO SERÁ RESUELTA CON LOS PROFESIONALES CORRESPONDIENTES, CON LOS DEBIDOS CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

SE TOMA CONOCIMIENTO DE SU APLICACIÓN Y FIEL CUMPLIMIENTO.

Reglamento Interno Escolar Escuela Juan Pablo II

Dirección de Educación Pública

Ministerio de Educación