

# REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

## EDUCACIÓN BÁSICA

ESCUELA GUILLERMO CERECEDA ROJAS

2025



**IMPORTANTE**

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

# REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR Y EDUCACIÓN

3

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 cimenta 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.

# ÍNDICE DE CONTENIDOS MÍNIMOS

## REGLAMENTO

|                                                                                                        |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| I. Identificación del establecimiento educacional                                                      | 4   |
| II. Principios jurídicos generales                                                                     | 20  |
| III. Derechos y deberes de la comunidad educativa                                                      | 23  |
| IV. Regulaciones técnico–administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento | 51  |
| V. Regulaciones referidas al proceso de admisión                                                       | 51  |
| VI. Regulaciones sobre uso de uniforme escolar                                                         | 54  |
| VII. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, higiene y salud, y resguardo de derechos        | 57  |
| VIII. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad         | 70  |
| IX. Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos                                            | 85  |
| X. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar                                          | 118 |
| XI. Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del reglamento interno                        | 132 |
| XII. Anexos de protocolos de actuación                                                                 | 134 |
| XIII. Anexo plan ante medida sanitaria                                                                 | 177 |
| XIV. Regulaciones sobre Educación Parvularia                                                           | 178 |

## I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

|                                                  |                                                                                                    |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre                                           | ESCUELA GUILLERMO CERECEDA ROJAS                                                                   |
| RBD                                              | 612-2                                                                                              |
| Dependencia                                      | SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA, PUERTOCORDILLERA                                              |
| Tipo de establecimiento                          | ENSEÑANZA BÁSICA                                                                                   |
| Niveles de Enseñanza                             | PREKINDER A OCTAVO AÑO BÁSICO                                                                      |
| Dirección                                        | CALLE SANTIAGO AMENGUAL N°364                                                                      |
| Comuna, Región                                   | COQUIMBO, REGIÓN DE COQUIMBO                                                                       |
| Teléfono                                         | 51-2 328466                                                                                        |
| Correo electrónico                               | esc.guillermocereceda@slepuertocordillera.cl                                                       |
| Director                                         | CAROLINA ALEJANDRA CASTILLO LAZO                                                                   |
| Programas de apoyo                               | SEP - PIE                                                                                          |
| Otra información que considere relevante ofrecer | La escuela se encuentra ubicada en el sector de San Juan con una trayectoria educativa de 50 años. |

# Presentación

El Reglamento Interno Escolar, es un instrumento pedagógico que norma el ejercicio de los derechos y responsabilidades de la comunidad educativa. Tiene 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 normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento. Dentro de este contexto, la escuela como cualquier organización, debe regularse con el propósito de que sus estamentos funcionen y se coordinen en forma armónica, lo que permitirá a sus integrantes, asumir sus derechos y deberes adecuadamente y mejorar la calidad del proceso educativo que en esta se desarrolla.

La normativa educacional define que, para obtener y mantener el Reconocimiento Oficial, todos los establecimientos educacionales, cualquiera sea el nivel (párvulo, básica y media) y dependencia, deben contar con un Reglamento Interno que incorpore regulaciones de funcionamiento, convivencia y procedimientos generales ajustados a las particularidades y necesidades de cada comunidad. Este instrumento, de carácter obligatorio, pretende facilitar y fortalecer los procesos de gestión que lleva a cabo cada escuela, liceo o colegio. Para ello, se incluyen en esta herramienta, todos los aspectos normativos necesarios, para su elaboración e implementación, relevando el compromiso de todos los integrantes, de cumplir las normas establecidas.

Se encuentra alineado con los principios y valores declarados en 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 del establecimiento.

Su diseño se enmarca en los lineamientos emanados de la Política Nacional, La Estrategia Nacional de Educación Pública (2020-2028 ENEP), los principios de la Ley N° 21.040 y los lineamientos entregados por la Estrategia del servicio Local Puerto Cordillera y su Plan Estratégico Local.

Es creado con la participación de todos sus integrantes y sancionado por el Consejo Escolar, instancia en que participan todos los representantes de las diferentes unidades que componen la comunidad. Una vez aprobado es socializado con los diferentes actores de la comunidad escolar y entregado en el momento de la matrícula a través de la plataforma del SAE, es revisado y actualizado en forma anual y cuenta con una vigencia de 5 años. Nuestro Reglamento está construido en coherencia y articulación con el Proyecto educativo Institucional (PEI) y reglamento de evaluación y promoción (REP) y es deber de las familias conocer el PEI y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos y respetar su normativa interna.

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

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

#### **Artículo 3.- Objeto del Sistema de Educación Pública.**

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

#### **Artículo 5.- Principios del Sistema.**

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

##### **a) Calidad integral.**

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

##### **b) Mejora continua de la calidad.**

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

educación parvularia, estas acciones comprenderán el apoyo psicosocial y profesional en materias propias de dichos niveles y modalidades educativas.

**c) Cobertura nacional y garantía de acceso.**

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

**d) Desarrollo equitativo e igualdad de oportunidades.**

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

**e) Colaboración y trabajo en red.**

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

Asimismo, los Servicios Locales propenderán a realizar un trabajo colaborativo con órganos pertenecientes a los sectores de salud, deporte, cultura, entre otros, y con sostenedores de la educación particular y particular subvencionada.

**f) Proyectos educativos inclusivos, laicos y de formación ciudadana.**

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

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

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

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



#### **h) Formación ciudadana y valores republicanos.**

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

#### **i) Integración con el entorno y la comunidad.**

El Sistema se encargará de promover el desarrollo de conocimientos, habilidades y valores que permitan a las personas y comunidades contribuir a asegurar, desde sus propias identidades, su supervivencia y bienestar, a través de una relación creativa y constructiva con sus respectivos entornos, reconociendo la interculturalidad, según lo establecido en el artículo 3, letra m), del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación.

Para ello, los establecimientos educacionales dependientes de los Servicios Locales deberán propender a formar personas conscientes de su individualidad y de pertenecer a una comunidad y a un entorno, promoviendo una cultura de paz, justicia y solidaridad, participativa y democrática, comprometida con la conservación del medio ambiente.

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

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

# Introducción

El Reglamento Interno, es un instrumento de carácter obligatorio que pretende facilitar y fortalecer los procesos de gestión que lleva a cabo cada escuela, liceo o colegio. Para ello, se incluyen en esta herramienta, todos los aspectos normativos necesarios, para su elaboración e implementación, relevando el compromiso de todos los integrantes, de cumplir las normas establecidas.

El Reglamento, es un instrumento elaborado bajo un proceso de constante reflexión en torno a principios, valores y proyecto educativo de la escuela, en el cual se han consensuado junto con los distintos actores y/o estamentos de la comunidad escolar, la construcción de los derechos y sus deberes, junto a los procedimientos respecto de ciertos acontecimientos, acciones y medidas de carácter formativas, destinadas al mejoramiento en las prácticas de convivencia.

Incorpora en su funcionamiento, un lineamiento de acción a nivel comunal, sustentado en el enfoque pedagógico-formativo, el cual tiene como función, facilitar el aprendizaje de la convivencia entre todos los integrantes que interrelacionan criterios y principios fundamentales en la vida escolar.

Dado que los procesos educativos no son estáticos, principalmente aquellos que abordan la convivencia, cabe señalar la necesidad de una continua actualización de este reglamento, el que se irá estableciendo según cómo vaya cambiando la dinámica dentro de la comunidad escolar o situaciones externas.

## Proceso de construcción y socialización:

El Reglamento Interno es un instrumento elaborado con la participación de la comunidad educativa. Es publicado y difundido a toda la comunidad educativa, socializado y aprobado al inicio de cada año, por el consejo escolar.

Es deber de las familias conocer el PEI y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos y respetar su normativa interna.

El RI se entrega en forma anual a los padres y apoderados, a través de la plataforma del SAE y un extracto de él al momento de la matrícula.

# Antecedentes institucionales

La Escuela Guillermo Cereceda Rojas, creada el 20 de septiembre del año 1970, se denomina inicialmente como Escuela Nº 38. Nace como anexa a la Escuela Nº 19, actual Escuela Mario Muñoz Silva, producto del crecimiento poblacional de esos años del sector de la población de la Provincia de San Juan. La escuela se encuentra ubicada en un sector vulnerable, en Calle Santiago Amengual 364 y lleva su nombre en reconocimiento a quien fuera su director durante los años 1977 a 1987, don Guillermo Cereceda Rojas, nombre elegido por los docentes que laboraban en ella durante el año 1993, quienes quisieron así honrar el legado humano y de buen trato que éste tuviera con todos los integrantes de la Unidad Educativa.

Estructuralmente cuenta con un sector moderno y otro antiguo que permiten satisfacer las necesidades de infraestructura para el desarrollo de los procesos de enseñanza aprendizaje. Posee una matrícula de 284 estudiantes, distribuidos en un curso por nivel desde Educación Parvularia a Octavo año básico, quienes presentan un IVE del 95% para el año 2023; entre los estudiantes matriculados el 82,7% son catalogados como prioritarios y el 7% de alumnos como preferentes. Del universo de estudiantes, 93 pertenecen al Programa de Integración Escolar; en relación a la focalización de la ley SEP se encuentra clasificada en

Posee una dotación docente de 29 docentes, contando con docentes especialistas en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación, Matemática, Ciencias Naturales, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Inglés, Música y Educación Física; 4 docentes directivos, 1 Encargado de Convivencia Escolar, 1 coordinadora PIE, 7 profesores especialistas de Programa de Integración Escolar, 25 asistentes de la Educación entre los que se cuentan: 4 Psicólogos, 2 trabajadora social, 2 fonoaudióloga, 1 ingeniero en informática, 3 asistentes inspectores de nivel, 11 administrativos y 3 auxiliares de servicios menores.

Cuenta con el 87 % de sus docentes evaluados, distribuidos en niveles inicial, competente y destacado; de ellos, 5 docentes fueron encasillados en nivel avanzado, tres docentes en nivel experto, 1 nivel experto 1 y dos docentes en nivel experto 2.

Su foco es entregar una educación de calidad respetando las capacidades individuales de sus estudiantes, siendo una escuela que no selecciona ni discrimina a estudiantes para su ingreso a ella, ni durante el proceso educativo, teniendo como mirada el desarrollo integral de sus estudiantes y educación permanente hacia las familias.

La comunidad reconoce a la escuela como unidad educativa integradora de las actividades de la localidad, promotora de la vida saludable y de la educación socio emocional.

En el área pedagógica sus fortalezas son el seguimiento y monitoreo de sus procedimientos, utilización de la evaluación como proceso continuo de desarrollo de los aprendizajes; cabe destacar, el seguimiento y monitoreo de sus diferentes prácticas, aplicación de estrategias de aprendizaje contextualizadas y la progresiva validación de la labor docente por parte de los padres y/o apoderados y estudiantes de la escuela.

La escuela cuenta con importantes y extensas redes de apoyos, tanto de organismos públicos y privados de la comunidad y se ha convertido en un foco de integración y participación comunitaria, siendo reconocida por sus aportes a la Localidad, a pesar del alto índice de vulnerabilidad que existe en el entorno.

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

## Visión del Establecimiento

Ser una escuela de la Comuna de Coquimbo: valorada y reconocida por la calidad de la enseñanza, el desarrollo socioemocional, valórico, artístico y deportivo, que promueve la interculturalidad de pueblos originarios, considerando sus riquezas. Potenciadora del pensamiento crítico y reflexivo en los y las estudiantes, con funcionarios comprometidos con el aprendizaje integral y participación de las familias.

## Misión del Establecimiento

Somos una escuela de la comuna de Coquimbo responsable de la formación integral de estudiantes en ámbitos: académico, socioemocional y valórico, desarrollando habilidades deportivas y artísticas; promotora de la interculturalidad de los pueblos originarios y del pensamiento crítico y reflexivo de los y las estudiantes para asumir los desafíos de la vida en sociedad.

## Sellos educativos del Establecimiento

Ser una comunidad educativa comprometida con logros de aprendizajes que favorezcan el desarrollo emocional social, valórico y con hábitos de vida saludable.

En donde nuestros estudiantes:

Aprendan a ser reflexivos con sus logros de aprendizajes.

Aprendan a ser dialogantes.

Aprendan a conocer sus habilidades y capacidades. Aprendan a conocer sus emociones y el manejo de ellas.

Aprendan a conocer los beneficios de los hábitos de la vida saludable. Aprendan a hacer rutinas de higiene personal y alimentación saludable. Aprendan a convivir con buen trato y aceptación de la diversidad.

### Perfil del Estudiante

La escuela Guillermo Cereceda Rojas tiene como misión formar alumnos capaces de:

- Asimilar saberes desarrollando sus capacidades para conocer, comprender e interactuar con su realidad, de acuerdo a la edad.
- Establecer la importancia de la educación y la prosecución de estudios como herramienta de mejoramiento personal y social.
- Valorar a la escuela como una instancia de aprendizaje continuo, aprovechando todas las oportunidades de crecimiento intelectual, personal y social que le entrega el establecimiento.
- Relacionarse con sus pares y el medio en que está inserto en forma armónica con actitudes y valores necesarios para una participación responsable, de respeto y valoración de ideas y creencias distintas.
- Tener la capacidad de utilizar el diálogo para la resolución pacífica de conflictos.
- Con la capacidad de resiliencia como una forma de superación personal.
- Identificados con la institución educativa y los principios del Servicio Local Puerto Cordillera.
- Valorar el deporte como conductor físico, social y moral.
- Ser partícipe de una cultura de vida saludable, con habilidades socio emocionales.
- Ser un estudiante que al momento de egresar continúe valorando la educación, la vida saludable, el entorno en que vive y con una participación social responsable.

## Objetivos del Reglamento Interno

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

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 proporcionen 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 educativo

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

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

# Fuentes Normativas del Reglamento Interno

El presente RIE se enmarca en las siguientes normativas:

Constitución Política de la República de Chile, Art. 19 Nos. 10 y 11;  
Declaración Universal de Derechos Humanos, Art. 26, 27 y siguientes de la misma declaración, que establece el derecho a que los padres elijan la educación que quieren para sus hijos;  
Declaración de los Derechos del niño y de la niña, en especial su Art. 5°;  
Ley 20.370 establece la Ley General de Educación; Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2010, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado;  
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°20.191),  
Ley de no discriminación (N°20.609);  
Ley de Inclusión Escolar (N°20.845);  
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;  
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;  
**Decreto 67** de 2018. Aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos n°511 de 1997, n°112 de 1999 y n°83 de 2001, todos del ministerio de educación;  
**Ley N°20.422** de 2010, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad;  
**Ley N°21.430**, sobre garantías y protección integral de los derechos de la Niñez y Adolescencia;  
Resolución Exenta N°482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales;  
**Resolución n°432 exenta**, de fecha 28 de septiembre de 2023, que modifica resolución n°30 exenta, de 2021, que aprueba la circular sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial;  
**Resolución Exenta N°860** del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Parvularia, de los establecimientos educacionales.  
**Circular N°586** que promueve la inclusión y protección de los derechos de párvulos y estudiantes autistas.  
Orientaciones sobre convivencia escolar emitidas por la Agencia de Calidad de Educación y Orientaciones del Ministerio de Educación.  
**Circular N° 0027**, sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación, enero 2016.

Decreto 327 del Ministerio de Educación de Chile, establece los derechos y deberes de los apoderados de los establecimientos educacionales, publicado en 2020.

Ley 21.643 o Ley Karin, establece un marco legal claro para la prevención y sanción del acoso y la violencia en el entorno laboral en Chile.

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

### **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 N°21.545 Trastornos del Espectro Autista**

La Ley N°21.545 en su artículo N°18 establece lo siguiente:

“Los establecimientos educacionales velarán por el desarrollo de comunidades educativas inclusivas. Así mismo, efectuarán los ajustes necesarios en sus Reglamentos Internos, que consideren la diversidad de sus estudiantes y permitan abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales...” En este aspecto, se debe tener



presente que la institución dentro del Sistema de Aseguramiento de la Calidad Educativa encargada de entregar lineamientos y fiscalizar los reglamentos Internos es la Superintendencia de Educación.

Actualmente, la Ley N°21.545 Trastornos del Espectro Autista señala a este respecto, que los establecimientos educacionales tienen el deber de proveer espacios educativos inclusivos, sin violencia y sin discriminación para las personas con TEA, quienes garantizarán la ejecución de las medidas para la adecuada formación de sus funcionarios, profesionales, técnicos y auxiliares, para la debida protección de la integridad física y psíquica de aquellas personas.

Es importante considerar que se ha incorporado el artículo 66 quinquies al Código del Trabajo, que establece la facultad de los padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con TEA, para acudir a emergencias respecto de su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen enseñanza de Educación Parvularia, Básica o Media, cuyo tiempo será considerado como trabajado para todos los efectos legales. Con relación a esto, se establece la obligación del trabajador a avisar a inspección de trabajo la circunstancia de tener un hijo(a) o menor bajo su tutela legal diagnosticado. Esta norma es aplicable también al sector público y a sus funcionarios municipales.

### **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. No obstante, su artículo 50 establece sanciones al que consume drogas en lugares públicos o abiertos al público (calles, plazas, pubs, estadios, cines, teatros, bares, establecimientos educacionales, entre otros) y a quienes lo hagan en lugares privados, siempre que exista acuerdo previo para hacerlo.

Está penado con multa y cárcel (presidio) el tráfico de drogas y todo lo que se haga para traficar droga: plantar, sintetizar, transportar, esconder, guardar, vender, comprar, importar, exportar, procesar, tener material de laboratorio e insumos para fabricarla y luego venderla.

Para el tráfico de drogas: Se refiere a los que trafiquen, bajo cualquier título, con drogas o sustancias estupefacientes o sicotrópicas o con las materias primas que sirvan para obtenerlas, y a quienes induzcan, promuevan o faciliten el consumo o tales sustancias.

Se entenderá que trafican los que, sin contar con la competente autorización, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas.

### **Ley N°21.128, de Aula Segura.**

Siempre se entenderá que 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 síquica 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."

Se entenderá que las conductas previamente descritas constituyen faltas gravísimas.

Procedimiento sancionatorio aplicable a los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna de las conductas que afectan gravemente la convivencia escolar.

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

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."

La imposición de la medida cautelar de suspensión que se determine en conformidad a este Procedimiento Sancionatorio, aplicable a los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna de las conductas que afectan gravemente la convivencia escolar, no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

### **Ley 17.798 Control y porte de armas:**

**ARTICULO 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 aquellas 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.

**ARTICULO 3 A.-** Los fuegos artificiales, artículos pirotécnicos y otros artefactos similares, que se importen fabriquen, transporten, almacenen o distribuyan en el país, deberán cumplir con los requisitos y especificaciones técnicas que establezca el Reglamento. Prohíbese la fabricación, importación, comercialización, distribución, venta, entrega a cualquier título y uso de fuegos artificiales, artículos pirotécnicos y otros artefactos de similar naturaleza, sus piezas o partes, comprendidos en los grupos números 1 y 2 del Reglamento Complementario de esta ley, contenido en el Decreto Supremo N° 77, de 1982, del Ministerio de Defensa Nacional.

De la misma forma se contempla lo anterior para el porte y uso de arma blanca, y la fabricación artesanal de esta.

### **Ley 19.617 Delitos y abusos sexuales.**

Los delitos sexuales son todos aquellos actos que atentan contra la libertad sexual y la indemnidad sexual de las personas, independientemente de su edad, estrato social, raza, etnia, sexo o nacionalidad.

Los delitos sexuales se encuentran todos descritos y sancionados en el Código Penal. Los de mayor conocimiento relevancia son:

- Violación (Art. 361 del CP)
- Violación impropia (Art. 362 del CP)
- Violación con homicidio (Art. 372 bis del CP)
- Estupro (Art. 363 del CP)
- Abuso sexual (Arts. 365 bis y 366 del CP)
- Abuso sexual infantil (Art. 366 bis del CP)
- Abuso sexual infantil impropio (Art. 366 quáter del CP)

### **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.

### **Ley 21.643 o Ley Karin.**

La Ley Karin, establece un marco legal claro para la prevención y sanción del acoso y la violencia en el entorno laboral en Chile. La normativa honra a Karin Salgado, funcionaria pública de la salud, que trabajaba en el Hospital Herminda Martín de Chillán, quien se quitó la vida en el 2019 por el constante acoso laboral que sufría.

### **Principales aspectos de la Ley Karin**

La Ley 21.643 define cinco fenómenos clave que buscan proteger los derechos de las y los trabajadores:

**Acoso Sexual:** Se refiere a cualquier conducta de carácter sexual no consentida que amenace o perjudique la situación laboral de la persona afectada. Esto incluye desde insinuaciones y promesas hasta chantaje y trato hostil. El acoso sexual es una conducta ilícita y pluriofensiva, afectando diversas garantías fundamentales de los trabajadores.

**Acoso Laboral:** Comprende toda conducta de agresión u hostigamiento, ya sea de manera aislada o repetitiva, que resulte en el menoscabo, maltrato o humillación de la víctima. Esto puede manifestarse a través de gritos, amenazas, aislamiento, asignación de tareas inalcanzables, entre otras prácticas.

**Violencia en el Trabajo:** Involucra conductas violentas ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral, como clientes o usuarios, que afecten a los trabajadores en el ejercicio de sus funciones. La ley destaca la obligación del empleador de tomar medidas preventivas para proteger a sus trabajadores.

**Conductas Incívicas:** Aunque no buscan dañar directamente, son comportamientos descorteses o groseros que pueden generar un ambiente hostil. Abordarlas proactivamente ayuda a prevenir su escalada hacia situaciones más graves.

**Sexismo:** Cualquier expresión o acto basado en la idea de que ciertas personas son inferiores por su sexo o género. Esto incluye comentarios denigrantes, chistes sexistas, y silenciamiento basado en el género.

### **Derechos y deberes en el marco de la Ley Karin.**

#### **Para empleadores:**

Implementar medidas preventivas contra el acoso y la violencia laboral.

Informar sobre los mecanismos de denuncia y asegurar la confidencialidad de estas.

Proteger a denunciantes, víctimas y testigos contra represalias.

#### **Para trabajadores:**

Derecho a un ambiente laboral libre de acoso y violencia.

Cumplir con la normativa de seguridad y salud en el trabajo.

Derecho a denunciar conductas inapropiadas y a ser informados sobre los protocolos de prevención.

### **Obligación de denuncia de delitos.**

El Artículo 1° del Código Penal chileno, establece que “es delito toda acción u omisión voluntaria penada por la ley”. Un delito es un comportamiento que, ya sea por propia voluntad o por imprudencia, resulta contrario a lo establecido por la ley, poniendo en peligro algún bien jurídico protegible (la vida, la salud y la integridad física de las personas, la libertad, la propiedad privada, entre otros).

En esencia, toda expresión de violencia es un comportamiento que vulnera la integridad de las personas o de los bienes materiales, pero no todos estos casos son voluntarios ni penados por la ley; un delito es, por tanto, aquello que aparece definido en la ley como tal.

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

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

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

## II. PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES

El presente Reglamento Interno (RI), respeta los principios que inspiran el sistema educativo, establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevantes los siguientes:

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

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

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

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

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

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

### **LEGALIDAD:**

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

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

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

### **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 debe ser proporcional a la gravedad de la falta. En términos generales, las medidas disciplinarias deben aplicarse de manera gradual y progresiva. Con todo, dado el rol formador de los establecimientos, se debe priorizar siempre las medidas de carácter formativo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación y por sus respectivos equipos docentes directivos, y el sostenedor educacional y otros integrantes en el establecimiento escolar.

Cada uno de los miembros de la comunidad educativa del establecimiento tiene Derechos y Deberes, los cuales se encuentran establecidos en el Art. 10 de la Ley General de Educación. En este mismo sentido se pronuncia la Superintendencia de Educación Escolar, que señala: “La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.”

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

Cada estamento de la comunidad educativa deberá estar presente con sus derechos y deberes dentro de la comunidad, con el propósito de fomentar la buena convivencia y un clima favorable para el aprendizaje. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

## 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 DEL ESTUDIANTE.

Los y las 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, en gobiernos escolares.

- Conocer los aprendizajes esperados de cada clase desarrollada, además de los aprendizajes esperados que estudiarán en cada asignatura durante cada semestre, como de las normas de convivencia implementadas en la clase y en la institución escolar.
- Construir sus conocimientos bajo la orientación oportuna y acertada de los maestros, quienes darán a conocer los criterios evaluativos de las pruebas, utilizarán el diálogo como fundamento pedagógico y de resolución de conflicto y recibir dispositivos de mediación escolar si tienen algún problema con otro compañero, profesor, asistente de la educación, profesional de educación, auxiliar, administrativo, padre, madre y/o apoderado.
- Conocer los resultados de sus pruebas y de su conducta, y de cualquier reclamo del que sea sujeto, antes de ser registrados en el libro de clases.
- A recibir atención educativa - contención de emociones - mediación – arbitraje, orientación personal educativa y vocacional en caso que lo requiera y lo necesite.
- Disfrutar de un medio ambiente sano, y un ambiente propicio para tener buenos resultados en los aprendizajes.
- Participar en el Gobierno Escolar de la escuela, y otros programas culturales- deportivos - recreativos- sociales y otros que desarrollen su personalidad y el uso adecuado del tiempo libre.
- Cuando en representación de la escuela en las actividades, mencionadas en el punto anterior, deba ausentarse de la clase, tendrá derecho a presentar trabajos y evaluaciones en fecha posterior, justificando previamente esta ausencia.
- A no ser discriminado por ningún aspecto, y tratado con respeto por todos los integrantes de la escuela.
- A ser atendido y/o derivado oportunamente en caso de accidente escolar.
- A todos los beneficios y programas que ofrece el Estado y que posibilita la escuela, según corresponda, especialmente recibir capacitación en áreas, tales como: Mediación Escolar- desarrollo personal- y autoestima, como vía de conocerme mejor y solucionar de forma sana mis problemas.

### DEBERES DEL ESTUDIANTES.

Todo estudiante de la Escuela Guillermo Cereceda tiene el deber de:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Adherir al proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

- Asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades
- cuidar la infraestructura educacional
- Expresarse con un vocabulario adecuado a la situación que está viviendo demostrando buenos modales y trato cortés con los demás, sin ofender a ningún integrante de la escuela.
- Ser puntual en todo orden de cosas, principalmente en horarios de entrada de clases.
- Preocuparse con interés en sus deberes personales y educacionales, cumpliendo todas las indicaciones de los profesores, traer los útiles permitidos para el desarrollo de las actividades, no traer elementos corto punzantes u otros por cuidado de mi integridad y la de los demás.
- Acoger a la sugerencia de presentarse a la institución escolar con el uniforme, salvo excepciones, (educación física, actividad extra programática y deportiva, Jeans day entre otras).
- Utilizar adecuadamente los basureros que están en la sala, patio, baños, sala de computación, CRA, comedor y a la salida de la escuela. Evitar hacer dibujos y escribir en los baños, y en cualquier lugar, dentro y en el entorno de la escuela, inclusive mesas y sillas de trabajo.
- No gritar, atropellar y agredir física y psicológicamente a profesores, compañeros, co-docentes, directivos, administrativos, etc. Manteniendo relaciones sociales afectivas y de cortesía con todos, presentando un buen comportamiento en todas las actividades organizadas por la escuela y curso.
- Escuchar con atención- cuando una persona habla, nombrando a las personas por su nombre.
- Participar en las directivas del curso y en las comisiones que se formaran para
- integrar el gobierno escolar. Asumiendo con responsabilidad el cargo en el que fuera elegido.
- No faltar a clases, a no ser que sea por motivo de fuerza mayor, si ocurre debo presentar justificativo de mi apoderado y/o licencia médica respectiva.
- Aplicar sistemas de Mediación Escolar, para poder resolver de forma sana mis conflictos, desarrollando una permanente motivación por y para el cambio.
- Portar la agenda escolar entregada por la institución.

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

En el ámbito educacional, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación; los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño, como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

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

- Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades

educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.

- Derecho a no ser discriminados o discriminados arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

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

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas/os y estudiantes trans, como así también él o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo o estudiante.

Para ello, deberán solicitar una entrevista o reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles, que deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.

Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo.

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

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

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

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

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

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

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

Los estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley Nro. 17.344 que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece

el estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado o tutor legal o el estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente.

En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del estudiante.

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción al estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

d) Uso del nombre legal en documentos oficiales:

El nombre legal del estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases (digital), certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social del estudiante, para facilitar la integración del estudiante y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.

Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del estudiante en cualquier otro tipo de documentación, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

e) Presentación personal:

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

f) Utilización de servicios higiénicos:

Se deberán dar las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.

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

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

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

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

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

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

4. Deberes del estudiante en condición de progenitor:

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

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

- DFL N°2 TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA LEY N°20.370 CON LAS NORMAS NO DEROGADAS DEL DECRETO CON FUERZA DE LEY N° 1, DE 2005.
- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS:
- Artículo 8: El Estado tiene el deber de resguardar la libertad de enseñanza. Los padres tienen el derecho de escoger el establecimiento de enseñanza para sus hijos. La libertad de enseñanza incluye el derecho de abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales.
- Artículo 10 letra inciso b: Los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, 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, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
- Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, 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.

Son derechos de los padres, madres y apoderados:

- Ejercer el derecho y el deber preferente de educar a sus hijos
- Exigir al Estado que les sea garantizado que sus hijos o pupilos tengan acceso a un sistema gratuito de educación financiado por el Estado.
- Conocer el proyecto educativo y, a su vez, el deber de informarse y adherir a él.
- Exigir al establecimiento educacional que en cualquier ámbito de la vida escolar y por cualquier integrante de la comunidad educativa, no se promueva tendencia político partidista alguna.
- Ser informados de la existencia y contenido del Plan de Gestión de Convivencia Escolar cuando matriculan por primera vez a sus hijos o pupilos en un establecimiento y a ser notificados cada vez que se realicen modificaciones.
- Exigir al equipo directivo del establecimiento en que sus hijos o pupilos estudien que exista un ambiente tolerante y de respeto mutuo; que puedan expresar sus opiniones; que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos; a no ser discriminados arbitrariamente; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales; que se les respete su libertad personal y de conciencia; y su derecho a que se les respete las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen conforme al proyecto educativo institucional.
- Cumplir con los compromisos que asumen con el establecimiento al momento de matricular a sus hijos o pupilos, así como de respetar el proyecto educativo y la normativa interna.
- Exigir al sostenedor del establecimiento que cumpla con las obligaciones asumidas al momento de efectuarse la matrícula. Especialmente, deberá garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.



- No sea condicionado el ingreso o permanencia de su hijo a la exigencia de textos escolares o materiales de estudio determinados, que no sean los proporcionados por el Ministerio de Educación. En caso de que no puedan adquirirlos, los apoderados tienen el derecho a exigir al establecimiento que se los provea.
- Contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de sus hijos o pupilos.
- Tener una entrevista personal con profesores, al menos dos veces en el año.
- Solicitar, formalmente y con anticipación, una entrevista con algún miembro del equipo directivo.
- Ser informados de la existencia y contenido del reglamento interno cuando matriculan por primera vez a sus hijos en el establecimiento.
- Ser informados de los beneficios estatales a los que pueden acceder sus hijos y el deber de informarse sobre ellos.
- Recibir certificados oficiales relacionados con la situación escolar de su hijo o pupilo cada vez que lo soliciten en el establecimiento.
- Recibir los resultados obtenidos por su hijo o pupilo de cualquier evaluación realizada y que tenga validez a nivel individual, sea esta aplicada por el establecimiento o por organismos externos a este.

Son deberes de los padres, madres y apoderados:

- Los apoderados tienen el derecho y el deber preferente de educar a sus hijos. Corresponderá al Estado asegurar el ejercicio de este derecho y a los padres el deber de contribuir a la formación y desarrollo integral de la educación de sus hijos o pupilos.
- Respetar y contribuir activamente al cumplimiento de la normativa interna y al desarrollo del proyecto educativo.
- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijos o pupilos se relacionen de dicha manera.
- Cumplir con los compromisos que asumen con el establecimiento al momento de matricular a sus hijos o pupilos, así como de respetar el proyecto educativo y la normativa interna.
- Resguardar que sus hijos o pupilos asistan a clases.
- Ayudar a sus hijos a alcanzar el máximo nivel de sus capacidades para así lograr un desarrollo integral en los más diversos ámbitos ya sea intelectual, espiritual, cultural, deportivo y recreativamente.
- Contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de sus hijos o pupilos. Para ello podrán manifestar sus inquietudes y participar a través del Centro de Padres y Apoderados, el Consejo Escolar u otras instancias, aportando de esta forma al desarrollo del proyecto educativo de acuerdo con el reglamento interno.
- Asistir al establecimiento educacional cuando son citados a reuniones de apoderados o entrevistas personales con profesores o miembros del equipo directivo.
- Informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares.
- Acudir al establecimiento educacional para hacer valer sus derechos y los de sus hijos o pupilos, siguiendo siempre los mecanismos establecidos en el reglamento interno.
- Ser informados del origen y uso de los recursos públicos que reciba el establecimiento al menos una vez en el año, a través de una cuenta pública del uso de los recursos públicos, manteniendo copias disponibles en el establecimiento o en su plataforma web para consultas.



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

En base a artículo 10 de la LGE y considerando también el Estatuto de los Profesionales de la Educación. Los funcionarios de la Escuela Guillermo Cereceda cuentan con Derechos y Deberes generales comunes a cada funcionario del establecimiento, coherente con la normativa vigente mencionada previamente.

#### 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.
- Respetar a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

#### **DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN (DOCENTES):**

- Conocer en forma clara y precisa los instrumentos de planificación de la escuela (PEI, Reglamento de Convivencia Escolar - Reglamento Evaluación - Seguridad Escolar - Plan de mejoramiento SEP, etc.) participando activamente en el diseño, estudio y análisis de estos.
- Participar en mejoras o grupos de trabajo que permita la auto reflexión periódica del quehacer educativo, colaborando con el proceso de gestión educacional de mi escuela (EGE, Consejo Escolar, etc).
- Recibir trato cordial, deferente y respetuoso, sin descalificaciones de ninguna índole de mis pares, superiores, Padres y Apoderados, estudiantes, administrativo y auxiliar.
- Recibir privadamente los resultados de mi evaluación de desempeño, indicaciones o sugerencias de parte de mis superiores.
- Ofrecer dispositivos mediados ante un conflicto, donde el diálogo sea la vía de solución y mi versión sea escuchada y respetada.
- Recibir información a tiempo de cualquier cambio en mi jornada de trabajo, fechas de reuniones administrativas, técnicas y de apoderados y cualquier dispositivo que permita cambios en la gestión escolar (personal que labora adquisiciones, modificación de objetivos institucionales, etc.)
- Ser reconocido por mi labor profesional, quedando registrado en mi hoja de vida profesional.
- Participar en instancias de capacitación en áreas del desarrollo personal, control del stress y mediación escolar, como vía de mejoramiento de mi productividad.
- Ser escuchado con respeto, acerca de cualquier situación y reclamo que presente al establecimiento, recibiendo dispositivos mediadores y dialógicos ante el conflicto que me afecta.
- Ser compensado en forma consensuada con el tiempo utilizado, ante cualquier tiempo extra que se hubiere determinado para el buen funcionamiento del establecimiento educacional.

#### **DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN (DOCENTES):**

- Cumplir fielmente y eficientemente con mis tareas profesionales (organización, planificación, evaluación).
- Cumplir con la duración de mi jornada de trabajo, llegando puntualmente a clases e informando de mi retiro por medio de una constancia escrita en cuaderno de cometido.

- Velar y proteger los bienes, implementos, recursos educativos y didácticos y dependencias de mi escuela.
- Respetar a mis pares, directivos, estudiantes, asistentes de la educación, administrativos, auxiliares, padres y apoderados, ofreciendo un trato digno sin descalificaciones de ninguna especie y/o alzamiento de voz a cada uno de ellos, nombrando a la mayoría de mis estudiantes y funcionarios por su nombre y/o cargo.
- Informar de inmediato vía oral o por escrito, donde corresponda de cualquier situación anómala que atente contra el establecimiento, integridad de las personas, clima de buen trato instalado en la institución.
- Ser un mediador ante la presencia de un conflicto, utilizando el diálogo como herramienta pedagógica y de solución de conflicto, con todos los estamentos de la escuela, especialmente con mis estudiantes.
- Informar a mis estudiantes de los Aprendizajes Esperados de mi asignatura estudiados cada semestre y del objetivo de la clase en cada una de ellas, además de las normas de Convivencia requerida para el buen desarrollo de la clase.
- Mantener una comunicación efectiva y de diálogo permanente con los padres y/o apoderados.
- Dar opiniones, evitando comentarios que puedan atentar contra el clima de convivencia de la escuela, cuidando mi lenguaje y mis interpretaciones de situaciones personales y/o institucionales.
- Favorecer los aprendizajes socioemocionales de los estudiantes.
- Fomentar los valores de la responsabilidad, respeto, solidaridad y sello educativo.

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

- Conocer en forma clara y precisa las funciones que requieren mi cargo.
- Conocer con antelación mi jornada de trabajo y los cambios que puedan surgir en relación a él.
- Recibir trato cordial, deferente y respetuoso sin descalificaciones, ni alzamiento de voz de mis pares, superiores, profesores, padres y apoderados, estudiantes y administrativos.
- Conocer y participar activamente en el diseño, análisis, y revisión del reglamento de Convivencia Escolar (CE), de Seguridad Escolar y Proyecto Educativo Institucional de la escuela.
- Participar en mejoras de trabajo de Centro Escolar u otra instancia de capacitación que instale mi escuela como vía de mejorar mi desempeño.
- Recibir en forma privada y por escrito los resultados de mis evaluaciones de desempeño o de alguna conducta emanada de mis funciones.
- A ser reconocido por mi labor profesional, de servicios, quedando registrado en mi hoja de vida funcionaria.
- Ser escuchado con respeto, acerca de cualquier situación y/o reclamo que presente al establecimiento, recibiendo dispositivos mediadores y diálogos ante el conflicto que me afecte.
- Ser compensado en forma consensuada con el tiempo utilizado, ante cualquier tiempo extra que se hubiere determinado para el buen funcionamiento del establecimiento educacional.
- Informarme a tiempo de cualquier cambio de mi jornada de trabajo, turnos, fechas de reuniones, etc. y de cualquier dispositivo en la gestión escolar.

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

- Cumplir con las tareas emanadas de mis funciones.
- Cumplir con la jornada de trabajo, llegando puntualmente a ella.
- Velar y proteger los bienes, implementos y dependencias de mi escuela.
- Respetar a pares, subalternos y superiores, estudiantes, Padres y/o Apoderados.
- Informar de inmediato por escrito o vía oral, donde corresponda de cualquier situación anómala que atente contra el establecimiento, integridad de las personas, el clima de buen trato instalado en la institución.

- Informar de mi retiro del establecimiento dejando constancia en cuaderno de salida y de cometidos.
- Ofrecer un trato digno, respetuoso, sin descalificaciones, a estudiantes, profesores, directivos, pares, administrativos, padres y/o apoderados.
- Cumplir con el reglamento Interno y plan de seguridad.
- Conocer y apoyar los objetivos institucionales para obtener mejores resultados de aprendizaje y de buen clima escolar.
- Ser un mediador ante la presencia de un conflicto, utilizando el diálogo como vía de solución y de contención de emociones, con todos los estamentos de la escuela.
- Dar opiniones, evitando comentarios de juicios negativos, que puedan atentar contra el clima de convivencia de la escuela, cuidando mi lenguaje y mis interpretaciones de situaciones personales y/o institucionales.
- Favorecer los aprendizajes socioemocionales de los estudiantes.
- Fomentar los valores de la responsabilidad, respeto, solidaridad y sello educativo.

#### **DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DOCENTE DIRECTIVO:**

- 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, el equipo docente directivo deberá 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 DEL SOSTENEDOR:**

- 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.

38

|                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                 |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento.                                          | Enseñanza Básica: <ul style="list-style-type: none"><li>Nivel Parvulario</li><li>Primer Nivel básico</li><li>Segundo Nivel básico</li></ul>                                                                                     |             |
| Horario de funcionamiento                                                                     | El establecimiento abre sus puertas desde las 7:30 hasta las 18:00 horas.                                                                                                                                                       |             |
| Régimen de la jornada escolar                                                                 | El establecimiento cuenta con Jornada Escolar Completa (JEC), en todos sus niveles y con régimen semestral.                                                                                                                     |             |
| Jornada escolar Educación Parvularia (solo en caso que el establecimiento imparta este nivel) |                                                                                                                                                                                                                                 |             |
| Horario de clases                                                                             | Entrada                                                                                                                                                                                                                         | Salida      |
|                                                                                               | 8:00 horas                                                                                                                                                                                                                      | 15:45 horas |
| Desayuno                                                                                      | 08:00 hrs. - 08:20 hrs.                                                                                                                                                                                                         |             |
| Recreos                                                                                       | 9:20 a 9:40 – 10:40 a 11:10 – 12:00 a 12:20                                                                                                                                                                                     |             |
| Hora de almuerzo                                                                              | 11:50 a 12:30 HRS. <b>PREKINDER y KINDER</b><br>Almuerzo y hábitos de higiene.                                                                                                                                                  |             |
| Talleres y /o actividades extraprogramáticas                                                  |                                                                                                                                                                                                                                 |             |
| Jornada escolar Enseñanza Básica                                                              |                                                                                                                                                                                                                                 |             |
| Horario de clases                                                                             | Entrada                                                                                                                                                                                                                         | Salida      |
|                                                                                               | 8:00 horas                                                                                                                                                                                                                      | 15:30 horas |
| Desayuno                                                                                      | 08:00 hrs. - 08:20 hrs.                                                                                                                                                                                                         |             |
| Recreos                                                                                       | 09:50 hrs. - 10:05 hrs.<br>11:35 hrs. – 11:50 hrs.<br>14:00 hrs. – 15:30 hrs.                                                                                                                                                   |             |
| Hora de almuerzo                                                                              | 13:20 horas – 14:00 horas<br>Almuerzo, socialización y/o recreación.                                                                                                                                                            |             |
| Talleres Formativos por la JEC                                                                | 1° y 2° básico: Medio Ambiente- Música- Polideportivo- Manualidades.<br>3° y 4° básico: Informática- futbol- Arte- Manualidades.<br>5° y 6° básico: Futbol- Arte- Pintura.<br>7° y 8° básico: Futbol- Polideportivo- Batucadas. |             |

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Talleres y / o actividades extraprogramáticas</b>                                | <b>Academias de Educación Integral:</b><br>Las academias u otras actividades extraescolares (de educación integral), se detallan a continuación: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Academia de Folclor (desde 3° a 8° básico)</li> <li>● Academia de Basquetbol (desde 5° a 8° básico)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Cambio de actividades regulares</b>                                              | El cambio de una actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones planificadas, en que las actividades regulares son reemplazadas por otros que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, tardes formativas, suspensión por motivos educativos, entre otros.<br>El cambio de actividad debe ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial de Educación respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes u objetivos esperados por curso y sector.                                                                                                  |
| <b>Suspensión de Clases</b>                                                         | Se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza. Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo al calendario escolar vigente para la región.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>b) De los procedimientos de ingreso y retiro de los estudiantes.</b>             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Procedimientos de ingreso de los estudiantes al inicio de la jornada diaria.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los estudiantes de educación parvularia y de enseñanza básica ingresan por la puerta principal, la que está custodiada por un/a portero/a</li> <li>- Se dirigen al comedor para el desayuno, custodiado por asistentes de educación de la escuela y la educadora de párvulos.</li> <li>- Al toque de campana, todos los estudiantes se dirigen a formación al patio central</li> <li>- Ingresan al aula con docente respectivo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Procedimientos de retiro de los alumnos al término de la jornada diaria.</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los estudiantes de educación parvularia, 1º y 2º básico, custodiados por sus asistentes de aula, salen de la escuela por el portón asignado a educación parvularia, siendo retirados por sus respectivos apoderados.</li> <li>- Los estudiantes de 3º a 8º básico salen por el acceso principal de la escuela, siendo custodiados por asistentes de aula (3º y 4º básico) e inspectores de nivel, retirándose solos aquellos autorizados por los padres.</li> <li>- Los estudiantes usuarios de bus escolar, custodiados por dos asistentes de la educación hasta la subida al bus, se retiran por el portón ubicado en la calle Felipe Aceituno.</li> </ul> |

|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Procedimientos ante atrasos al inicio de la jornada regular.</b>                         | Los alumnos que llegan al establecimiento posterior a 10 minutos de la hora de ingreso de la jornada escolar son registrados en un cuaderno ubicado en portería. Habiendo atrasos reiterados en el mes (desde 5) se cita apoderado a entrevista.                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Procedimiento ante atrasos en el retiro estudiantes</b>                                  | Habiendo estudiantes que no han sido retirados por sus apoderados, pasados 20 minutos desde la finalización de la jornada escolar, se procede con llamado telefónico y éstos son custodiados en zona de acceso a la escuela por inspector de nivel y asistente de aula si procede.<br>Si hasta el horario de cierre del establecimiento (Lunes a Jueves: 18:00 horas y Viernes 14:00 horas, se activa procedimiento de llamado a Carabineros para que retiren al estudiante. |
| <b>Procedimiento en caso de retiro anticipado de estudiantes.</b>                           | El apoderado u otro adulto con un poder simple están facultados para retirar al estudiante durante la jornada escolar.<br>Se registra en libro de salida el nombre del estudiante, curso, fecha, hora de salida, motivo del retiro y datos de quien retira (nombre, RUN y firma), previa autorización de Directora o Inspectora General o quien esté a cargo del establecimiento.                                                                                            |
| <b>Procedimiento en caso de que los estudiantes sean trasladados en transporte escolar.</b> | Los estudiantes usuarios de bus escolar, custodiados por dos asistentes de la educación hasta la subida al bus, se retiran por el portón ubicado en la calle Felipe Aceituno.<br><br>No existe el traslado de estudiantes en furgones particulares.                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>c) De las asistencias e inasistencias de los estudiantes.</b>                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Procedimientos de control de la asistencia diaria.</b>                                   | La asistencia es ingresada en una planilla física por el docente encargado del curso antes de finalizar el primer bloque de clases, quien la entrega al Inspector de nivel, para su ingreso al libro digital en el mismo día y traspasarla a plataforma SIGE durante la jornada de la tarde.                                                                                                                                                                                 |



|                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Procedimientos a seguir en caso de inasistencias.</b></p>                                                                                                   | <p>Enfatizar al inicio de cada jornada de clases la importancia de la asistencia, cada docente.</p> <p>Se cuenta con un Plan de Asistencia y revinculación de la trayectoria educativa, el cual es monitoreado y coordinado por Equipo de Trayectoria e Inspectoría General.</p> <p>Los estudiantes inasistentes deben ser justificados por su apoderado presencialmente, si al cabo de dos días no está justificado, se llama telefónicamente al apoderado para tener antecedentes de su inasistencia, si el promedio de inasistencia en los meses transcurridos es inferior al 85% se cita al apoderado a Inspectoría General o a reunión con el equipo de trayectorias e inspectoría para firma de compromiso, se le informa de las implicancias de dicha acción y la importancia de la asistencia del alumno en la progresión de sus logros académicos y se le informa que de no mejorar esta conducta se realizará visita domiciliaria y finalmente si no es subsanado será sujeto de denuncia por vulneración de derechos del estudiante. El compromiso firmado es monitoreado por equipo de trayectoria e Inspectoría General.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>Procedimientos Especiales de Ausencia Prolongada de clases.</b></p> <p>(Resolución exenta N°0432)</p> <p><b>“Proceso de baja de matrícula escolar”.</b></p> | <p>Excepcionalmente, se da de baja en el registro de matrícula al o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un período de a lo menos 40 días hábiles, y cuyos tutores legales no pueden ser ubicados, una vez realizados los procedimientos establecidos para tal efecto.</p> <p>Dicho procedimiento considera las siguientes gestiones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>En caso que un/a estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del establecimiento educacional, se toma contacto telefónico con el padre, madre o apoderado/a responsable del o la estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estarle afectando.</li> <li>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, se solicita al padre, madre y/o apoderado/a, vía correo electrónico declarado en matrícula, o en su defecto mediante carta certificada dirigida a su(s) domicilios(s), los antecedentes que fundamenten la inasistencia de aquel.</li> <li>En caso de no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en el punto ii), la dupla psicosocial del Equipo de Trayectoria, realiza una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado/a una justificación respecto de la ausencia del estudiante.</li> </ol> <p>Para cada una de las gestiones anteriores, la escuela utiliza la información consignada oficialmente en el “Ficha de Matrícula”, para contactarse de manera directa con el padre, madre y/o</p> |

apoderado/a registrado en dichos documentos, sin perjuicio de utilizar adicionalmente otra información con la que se cuenta 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, la Escuela aplica el protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los y las estudiantes, como también denuncia los hechos ante Tribunales de Familia, a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias. En esta situación la Escuela no podrá 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 levanta un informe fundado que da 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 debe 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 será ratificado por la dirección del establecimiento, y debe contar con los medios de verificación que acrediten de manera fehaciente su realización, los que estarán disponibles permanentemente para la fiscalización de la Superintendencia de Educación, la que se mantendrá en custodia a lo menos por tres años. Con el 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”.

#### d) De la Organización Interna

El establecimiento cuenta con un sistema organizado de utilización de espacios comunes como laboratorio de ciencias, sala de música, laboratorios de computación, biblioteca CRA, sala de educación física. Estas dependencias deben ser solicitadas con anticipación a los encargados de cada unidad, las que son registradas en cuaderno calendario en forma diaria, las unidades, estudiantes, docentes o asistentes que necesiten ocupar esos espacios deben realizar la petición de ellos para una buena organización escolar.

En relación al comedor este tiene un uso por horario de colación de cada curso, los que además tienen asignados mesones y espacios permanentes.

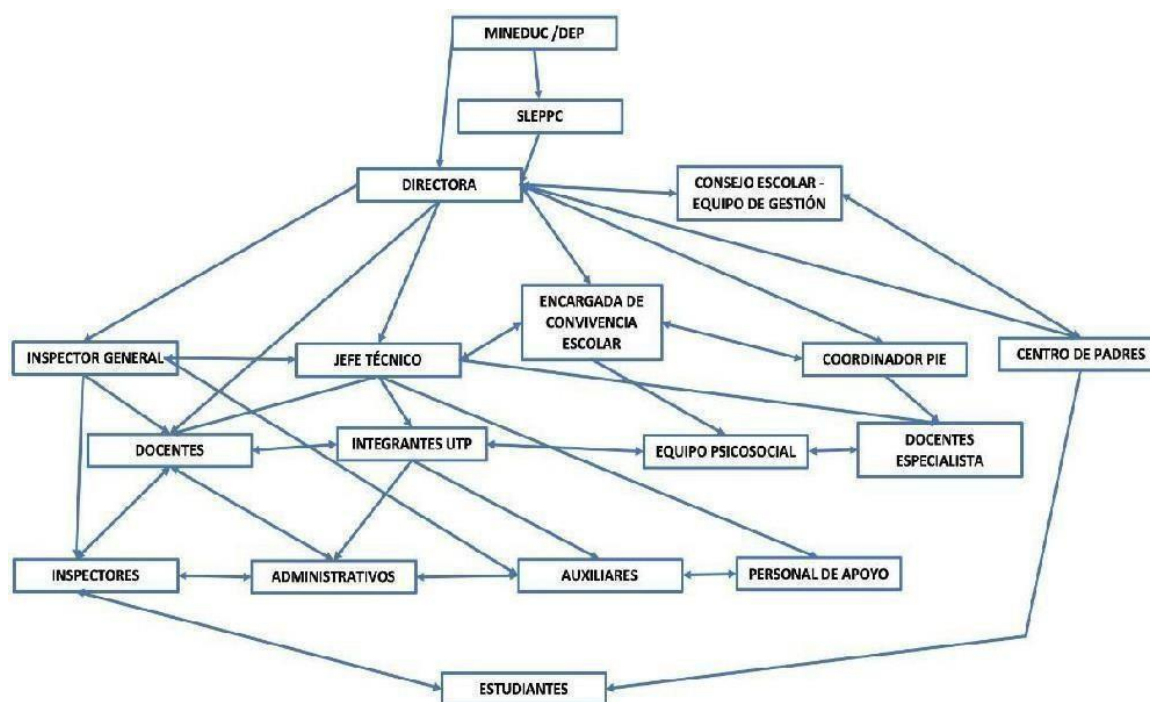
Los días lunes, cada quince días, al ingreso de la jornada se realiza acto matinal en donde se entona el Himno Nacional, se entrega recomendaciones para una buena convivencia y lineamientos generales, se informa la efeméride más relevante de la semana, se culmina con el himno de la escuela. Esta actividad cuenta con una planificación anual, ejecutada por cada curso cada 15 días. En actos especiales se invita a apoderados, quienes consignan sus datos de identificación al ingresar a la escuela en libro de registro, en estas ocasiones los estudiantes deben utilizar su uniforme completo.

La multicancha durante los recreos tiene sistema de turno por niveles, según el recreo se organizan los niveles 3°- 4°; 5°-6°; 7°-8°, Los alumnos pequeños 1°- 2° cuentan con una mini cancha para jugar beiby futbol y los estudiantes de PK y Kinder cuentan con patio propio.

El establecimiento cuenta con baños para educación parvularia y educación básica, los que son utilizados por los estudiantes bajo el resguardo de asistentes de la educación y auxiliares de servicios menores, en los accesos de éstos.

En relación al uso de celulares, estos están regulados por el reglamento de convivencia, está prohibido el uso indebido o sin autorización del docente, el establecimiento no se hace responsable de la pérdida o destrozo de este u otro artefacto tecnológico.

## Organigrama del establecimiento y roles funcionarios.



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

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

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

### **DIRECTORA.**

Roles: En el Marco de la Buena Dirección, se determina que el rol de director(a) es ejercer con propiedad el liderazgo y gestión del establecimiento educativo que dirige. Este rol implica asumir nuevas responsabilidades tales como:

Animador(a) pedagógico(a) Mediador(a) Motivador(a)

Comunicador(a) Gestor(a) de medios y recursos

Generar procesos de sensibilización y convocatoria para trabajar en colaboración con otros, en el logro de aprendizajes educativos de los alumnos y de resultados Institucionales.

### Funciones Generales:

1. Plantear aspectos teóricos y prácticos que puedan facilitar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional, así como introducir nuevos elementos.
2. Efectuar supervisión y apoyo a cada uno de los estamentos de la unidad educativa, con miras al logro de una gestión óptima.
3. Representar a la institución ante las autoridades y la comunidad en general.
4. Proveer al personal de las condiciones óptimas para la potenciación de un desempeño adecuado.
5. Promover la difusión del Establecimiento Educativo en la comunidad.
6. Promover la extensión a la familia y comunidad, mediante diversas actividades.

### Funciones Específicas:

Cumplimiento de roles y funciones de cada estamento en relación a sus deberes y responsabilidades.

Aplicación y cumplimiento del presente reglamento Liderar e impulsar el Proyecto Educativo Institucional

Ejecución del plan anual de acción en coherencia con el PEL del Servicio Local Puerto Cordillera.

Procesos de ingreso y egreso de los alumnos. Apoyar la actividad técnica, en consejos técnico

Bienestar psicosocial de todos los alumnos, participando en toma de decisiones y acciones que se requieran.

Situaciones de emergencias.

Velar por el prestigio del establecimiento, representarlo y/o promocionarlo.

Representar a la institución ante las autoridades y organismos gubernamentales y no gubernamentales.

Determinar a comienzo de año -en conjunto con consejo de profesores, el Plan Anual de acción de la Unidad Educativa.

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

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

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

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

Coordinar el trabajo específico de Inspectores de niveles, auxiliares de servicios menores, portería, mantención de infraestructura.

Es el responsable de la Seguridad Escolar.

Velar para que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Velar por el cumplimiento de la normativa expresada en el Reglamento de Convivencia.

Aplicar las medidas disciplinarias y/o formativas que correspondan según el Reglamento Interno.

Organizar espacios de la escuela para que todas las actividades, se realicen sin contratiempos.

Generar estrategias y procedimientos que apunten a resolver los problemas emergentes a nivel disciplinario, organizativo y de infraestructura.

Encargado del Plan de matrícula, asistencia, vinculación y retención escolar.

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

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

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

#### **Roles:**

Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares de la Escuela.

Apoyo y complemento de la docencia, orientación educacional y vocacional, planificación curricular, facilitador de estrategias para el aprendizaje de los estudiantes.

#### **Funciones Generales:**

1.-Colaborar con la Dirección del establecimiento en la gestión curricular.

2.-Motivar y asesorar directamente a los docentes en la aplicación de planes y programas de estudio propiciando su integración entre los diferentes subsectores.

3.-Estimular, apoyar y coordinar las iniciativas pedagógicas innovadoras individuales o grupales que se generen entre profesionales al interior de la Unidad Educativa.

4.-Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.

5.-Recepcionar y revisar los informes semestrales y anuales de los docentes.

6.-Asesorar a la Dirección de la escuela en la programación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de colaboración.

7.-Coordinar junto a profesores jefes, de Proyecto de Integración y equipo psicosocial, las estrategias educativas, de orientación, salud y atención asistencial que los alumnos y alumnas requieran en un trabajo con redes de apoyo comunal.

8.-Atender a los padres, madres y apoderados según las necesidades educativas de los alumnos y alumnas.

9.- Dirigir los Consejos Técnicos.

10.-Integrar el Equipo de Gestión Escolar

11.- Supervisar y participar en la observación de clases y su respectiva retroalimentación.

12.-Aplicar pruebas de nivel para evaluar el grado de avance de cada curso.13.- realizar análisis de resultados internos y externos de los estudiantes.

14.- Implementar acciones remediales para alcanzar aprendizajes deficitarios o no logrados.

15.- Participar de las reuniones a las que fuere convocado en relación a su función.

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

Planificar, coordinar, supervisar y evaluar estrategias tendientes a mejorar y optimizar la atención de los alumnos que presentan NEE.

Mantener documentación al día y en forma correcta de acuerdo a la normativa establecida por MINEDUC, SLPC y ESTABLECIMIENTO.

Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.

Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares de la Escuela en el área que le compete.

Participar en las reuniones de consejo de profesores, consejo escolar y equipo de gestión. Velar por la asistencia de los estudiantes pertenecientes al Programa de Integración. Mantener informada a la Dirección y Jefatura Técnica, situaciones delicadas de los alumnos, ya sea, de salud, sociales, conductuales o familiares

Informar a la Dirección o Jefatura Técnica de situaciones conflictivas con apoderados Coordinar con la jefatura técnica cualquier requerimiento para mejorar la gestión educativa, así como solución de problemáticas. Coordinar con la jefatura Técnica, Inspectoría y Convivencia Escolar, proporcionándole la información, cuando se detecta la necesidad de reubicar o derivar a alumno(a) a redes de apoyo.

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

Participar de reuniones con Equipo Directivo u otros, cuando fuere convocado en relación a la función durante el año escolar.

Organizar y participar de Talleres para padres y apoderados en forma anual.

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

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

#### **FUNCIONES:**

Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de la Convivencia, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. Además, es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión de la Convivencia.

En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

Sistemáticamente informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.

Es el responsable del diseño e implementación de los protocolos de actuación ante situaciones reñidas con la buena convivencia.

Coordinar acciones de reformulación o modificación y posterior difusión del Reglamento de Convivencia Escolar a la Comunidad Educativa.

Es el gestor de actividades que propicien la buena convivencia a nivel docente, alumnos y padres y apoderados.

Es el encargado del arbitraje y reparación de situaciones derivadas de Inspectoría o Dirección en el área de Convivencia Escolar.

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

Coordinar al Equipo Psicosocial del establecimiento.

Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención. Medidas disciplinarias y pedagógicas que fomenten la buena convivencia.

### **ROL DEL ORIENTADOR.**

Programar, organizar, monitorear, realizar seguimiento, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares de Orientación de la Escuela.

Apoyo en la orientación educacional y vocacional de los estudiantes.

Coordinar y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de los objetivos propuestos, a nivel de Unidad Educativa, alumnos, apoderados, comunidad.

Programar y realizar seguimiento programa PAE.

Seguimiento del proceso de continuación de estudio de los educandos Partícipe y apoyador activo en jornadas de desarrollo Profesional Docente

Participar activamente con encargada de convivencia escolar, siendo parte del equipo Psicosocial.

## **ROL DEL EVALUADOR.**

Responsable en programar, organizar, monitorear, realizar seguimiento, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades evaluativas de la Escuela.

Facilitador de estrategias evaluativas y de retroalimentación para el aprendizaje de los alumnos y alumnas. Con liderazgo en la coordinación y en la planificación, desarrollo y evaluación de los objetivos propuestos, a nivel de Unidad Educativa, alumnos, apoderados, comunidad.

Partícipe y apoyador activo en jornadas de desarrollo Profesional Docente y del RRHH. Docentes:

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

Conducción de la marcha pedagógica de los alumnos y alumnas de su curso. Orientador del curso a su cargo.

Coordinar con Sub centro de Padres y Apoderados su conformación y gestión durante el año

Realizar reuniones mensuales con apoderados

Participar en reuniones y consejos establecidos dentro y fuera del Establecimiento.

## **ROL DOCENTES Y EDUCADORAS:**

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

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

## **Las funciones específicas son:**

Cumplir con el contrato de trabajo.

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

Firmar diariamente el libro de asistencia.

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

Si por enfermedad se estuviese imposibilitado de concurrir a su trabajo, se estará obligado a dar aviso a dirección y luego presentar licencia médica al empleador, dentro de las 48 horas siguientes de ocurrida la enfermedad. Permanecer durante la jornada escolar de manera constante y permanente con sus alumnos, a pesar de contar con asistente técnico o alumna en práctica.

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

Conducir a sus alumnos hacia el comedor en hora de alimentación, previo lavado de manos, y al término de la jornada conducirlos hacia la salida, formados hasta portones correspondientes al nivel y organización del establecimiento.

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

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

Elaborar material adecuado a los planes y programas Completar diariamente los leccionarios en libro de clases



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

Utilizar metodologías innovadoras, participativas para fomentar la participación activa de

los alumnos en su aprendizaje.

Incorporar a la ejecución de la planificación, temas transversales a todas las asignaturas, que refuercen valores en los alumnos, así como otros aspectos que puedan ser necesarios (sexualidad, amistad, Buen trato, actualidad etc.)

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

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

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

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

Participar activamente en consejos técnicos

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

Participar mensualmente del consejo de profesores.

Realizar entrevistas mensuales con apoderados.

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

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

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

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

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

Establecer y respetar horario de atención de apoderados

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

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

Ser parte activa y proactiva dentro del grupo psicosocial. Mantener al día la documentación a su cargo.

Planificar y ejecutar talleres para alumnos, de acuerdo a necesidades detectadas, por curso o grupales en horas lectivas y no lectivas.

Desarrollar talleres para padres y alumnos

Realizar atención de casos emergentes y situaciones de crisis.

Atención psicológica y psicoeducativa a alumnos derivados que no son sujetos de otros programas.

Evaluar y diagnosticar alumnos para programa de integración y/o en situaciones especiales.

Velar por la asistencia de los alumnos(as) intervenidos por el equipo psicosocial.

Apoyar el proceso educativo con los docentes a través de estrategias relacionadas con su área.

Asistir y acompañar a los estudiantes en diversas situaciones relacionadas con su rol, dentro de su jornada de trabajo o fuera de ella, derivados a equipo psicosocial.

Participar de los consejos administrativos de acuerdo a convocatoria, como así mismo de reuniones convocadas producto de su función.

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

Informar a la Dirección y encargada de convivencia de situaciones conflictivas con apoderados.

Emitir informes psicológicos solicitados formalmente a Dirección desde Tribunales.

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

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

Apoyar al mejoramiento de la educación, mediante el trabajo colaborativo con otros profesionales y comunidad educativa.

Realizar seguimiento de la asistencia de los estudiantes.

Realizar procesos de Pro Retención, vulnerabilidad, actualización de alumnos prioritarios, becas y otros que están presente en el establecimiento.

### **FUNCIONES.**

Ser parte activa y proactiva dentro del equipo psicosocial. Mantener al día la documentación a su cargo.

Coordinar el trabajo de redes de apoyo al establecimiento. Desarrollar talleres para padres y alumnos.

Realizar atención de casos sociales emergentes. Llevar control de inasistencias de los estudiantes. Realizar visitas a los hogares en casos necesarios.

Realizar informes sociales y de denuncias ante organismos competentes (OPD, PPF, Tribunales etc).

Velar por la asistencia de los alumnos(as) intervenidos por el equipo psicosocial y PIE. Apoyar el proceso educativo a través de estrategias de apoyo a los docentes relacionados con su rol.

Asistir y acompañar a los estudiantes en diversas situaciones relacionadas con su rol, dentro de su jornada de trabajo o fuera de ella, sólo a requerimiento escrito del Director del establecimiento.

Llevar el programa de Salud y cautelar su buen uso y cumplimiento.

Actualizar permanentemente listados de alumnos beneficiarios de: Pro retención, Preferentes, prioritarios, alimentación, becas, raíces originarias, Mi PC, Me conecto para aprender, entre otros.

Diseñar proyecto de Pro retención.

Participar de los consejos administrativos y las reuniones de equipo psicosocial, cómo otras a las que fuere convocado por su función.

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

Informar a la Dirección, Inspectoría o Jefe UTP de situaciones conflictivas con apoderados.

Coordinar trabajo con red interna de la escuela (retroalimentar, gestar, triangular respecto antecedentes o acciones realizadas a favor de los estudiantes).

Aplicar instrumentos de medición (encuestas) solicitados por JUNAEB u otros organismos previo conocimiento de Dirección.

Informar a Dirección de situaciones anómalas que se presenten con apoderados, alumnos, funcionarios, redes externas

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

1. Participar en las labores formativas de los alumnos y orientarlos en su conducta y actitud, de acuerdo con las normas existentes.

2. Informar y comunicar oportunamente al Directivo responsable del estado del aseo y cuidado de las dependencias del establecimiento, especialmente del sector que se le ha asignado.

3. Colaborar para que en las salas de clases no falten los materiales audiovisuales y multimedia para ejercer normalmente la docencia, cuando ello proceda.

4. Controlar el cumplimiento de los alumnos en los siguientes aspectos:

Inasistencia, atrasos, comunicaciones, justificativos, participaciones y compromisos del establecimiento, Disciplina y presentación personal.

5. Prestar la mejor atención a los padres, apoderados, alumnos y funcionarios cuando le corresponda y en ausencia del profesor o inspector general.

6. Participar de los consejos de profesores de curso en los aspectos conductuales y disciplinarios de los alumnos, y de las reuniones de trabajo que con ese objetivo se realicen en inspectoría general. Dentro del horario de trabajo de los funcionarios.

7. Mantener al día la documentación que le corresponde atender, según las instrucciones impartidas por la

SLEPPC y las emanadas de la planta directiva del establecimiento educacional.

8. Llevar una bitácora diaria e informar a inspección general de las novedades ocurridas en el cumplimiento de sus funciones.
9. Velar por la seguridad de los alumnos y prestar los primeros auxilios, de acuerdo a los procedimientos de accidente escolar.
10. Recibir documentación relacionada con el establecimiento y distribuirla al área correspondiente. No obstante, no es deber del paradocente realizar cobros, ni mantener dineros en su poder.
11. Velar por la disciplina del aula en ausencia del profesor. En caso de existir una guía de trabajo, la que será explicada al curso previamente, por un docente.
12. Cumplir con las tareas, comisiones y cometidos para las cuales fue contratado.
13. Realizar turnos de patios en recreos e inter periodos.
14. Asistir y acompañar a los estudiantes en diversos eventos de carácter cultural, cívico, artístico, deportivo, dentro de su jornada de trabajo o fuera de ella, sólo a requerimiento escrito del Director del establecimiento.
15. Velar por la disciplina de los alumnos en los comedores al momento de la colación.
16. Apoyar en el proceso de matrícula de estudiantes nuevos en períodos de tiempo destinados preferentemente a esta tarea.
17. Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento.
18. Traspasar la información de asistencia diaria, manteniendo actualizado el sistema de registro informático interno del libro digital y la del establecimiento de educación, apoyando su traspaso al SIGE
19. Velar por la seguridad de los estudiantes dentro del establecimiento e informando de personas extrañas que ingresen a la unidad educativa.
20. Realizar turno de puertas y control de ingreso cuando fuere necesario y no se encontrare el portero oficial (Inspectores y auxiliares).
21. Revisión de asistencia diaria en los libros de clases. (Inspectores de nivel)
22. Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca (Bibliotecaria)
23. Apoyar a los estudiantes, profesores y apoderados en la búsqueda y recopilación de información con fines educativos. (Bibliotecaria)
24. Apoyar en recreos, horas de socialización y eventos escolares cuando fuese necesario.
25. Mantener y cuidar el entorno de su lugar de trabajo y materiales bajo su responsabilidad.
26. Asistir a los Consejos que le correspondan y reuniones que fueren convocadas en relación a su función.

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

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

1. Asear; cuidar; barrer y mopear pisos, mantener las oficinas, salas, talleres, laboratorios, patios, muebles, baños, y duchas, pasillos, escaleras, accesos exteriores e interiores y demás dependencias del establecimiento educacional limpias.
  2. Desempeñar la función de portería y estafeta cuando fuere necesario.
  3. Retirar, repartir y franquear mensajes y correspondencias del y para el establecimiento que labora, requiriendo la firma del destinatario y responsabilizándose personalmente de su cometido.
  4. Realizar aseo de jardines y riego sistemático de los mismos.
  5. Detectar dificultades y ejecutar reparaciones menores y aquellas exentas de peligro en mobiliario e infraestructura.
- Se entenderá por reparación menor y/o exenta de peligro toda aquella que:
- a) No implique el rompimiento de superficies mayores para acceder al trabajo de reparación en cuestión.
  - b) No implique labores de pintura superiores a 45 metros cuadrados, salvo que se trate de retocado y/o desmanche de paredes y superficies.
  - c) No implique riesgo a la vida o integridad física del trabajador
  - d) No implique la necesidad, por su complejidad, de ser ejecutada por personal especializado.
- 6.- Asistir y acompañar a los estudiantes en diversos eventos de carácter cultural, cívico, artístico, deportivo, dentro de su jornada de trabajo o fuera de ella, sólo a requerimiento escrito del director.
  7. Velar por el orden y cuidado de las diferentes dependencias y herramientas del establecimiento.

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

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

Colaborar en el proceso de desarrollo integral de los alumnos del curso al que ha sido asignado  
Guiar y estimular al alumno(a) en el desarrollo de las actividades, previamente planificadas y preparadas por el educador de párvulos o docente responsable del curso. Velar por la seguridad del alumno y prestarle los primeros auxilios, de acuerdo a los procedimientos de accidente escolar.

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

Colaborar con la recepción y/o entrega de los alumnos a los apoderados del curso, al comienzo y término de la jornada de clase.

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

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

Colaborar en la confección de decorados y ornatos para las diversas actividades que requiera el establecimiento. Velar por la seguridad de los estudiantes de su responsabilidad en los recreos

Apoyar a los estudiantes a su cargo en los horarios de colación en el comedor. Informar, cuando lo detectare, sobre las condiciones defectuosas del mobiliario y/o eventualmente sobre situaciones de riesgo o peligro para el alumno dentro del establecimiento.

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

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

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

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

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

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

### **COORDINADOR EDUCACION INTEGRAL.**

#### **FUNCIONES:**

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

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

Los mecanismos de comunicación formales con los padres, madres y/o apoderados, serán a través de los siguientes canales:

- Página web (Facebook- Instagram- canal youtube).
- Circulares que emita el establecimiento educacional.
- Paneles en espacios comunes del establecimiento.
- Reuniones de apoderados. Las reuniones de apoderados son aquellas fijadas en el calendario escolar y son de carácter general y obligatorio para los apoderados. Estas se llevarán a cabo en las fechas que previamente informe el establecimiento, y en ellas se darán a conocer los trabajos de los estudiantes y los diversos temas que se están desarrollando, entregando a los padres la posibilidad de interiorizarse e involucrarse en la comunidad educativa.
- Llamada telefónica al apoderado, al número registrado en la ficha de matrícula de cada estudiante.
- Citación presencial a entrevista individual con apoderado o familia, para abordar temáticas de índole pedagógica, académica, conductual y psicosocial del estudiante en su desarrollo de educación integral. Los que serán citados por distintos profesionales o funcionarios de las unidades que ameriten. Para ello, se utilizan los siguientes medios de registro: Registro de entrevista, bitácora profesional/funcionario, acta reunión. A continuación, se muestra un ejemplo de registro de entrevista a utilizar.



Hora de Inicio: \_\_\_\_\_ Hora de Termina: \_\_\_\_\_

| REGISTROS/ACUERDOS |
|--------------------|
|--------------------|

## V. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

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

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

“De conformidad con lo establecido por la Ley Nº 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, madres y apoderados podrán postular a los establecimientos de su preferencia, en la plataforma que el Ministerio de Educación habilita para dicho proceso. Toda la información, sobre fechas de postulación, resultados y proceso de matrícula, será entregada por el Ministerio de Educación, en la página web [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl).

El establecimiento se ajusta al proceso de admisión establecido en la ley, en todas sus etapas que conforma, garantizando la transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, y que vele por el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

En los procesos de admisión al establecimiento, en ningún caso se considerará el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante. Asimismo, en dichos procesos no será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante, tales como nivel de escolaridad, estado civil y situación patrimonial de los padres, madres o apoderados.

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 Nº 152, año 2016 Mineduc).

#### **LEY 20.845**

De Inclusión Escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado.

"Artículo 13.- Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, los procesos de admisión de alumnos y alumnas

deberán ser objetivos y transparentes, publicados en medios electrónicos, en folletos o murales públicos. En ningún caso se podrán implementar procesos que impliquen discriminaciones arbitrarias, debiendo asegurarse el respeto a la dignidad de los alumnos, alumnas y sus familias, de conformidad con las garantías reconocidas en la Constitución y en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile, en especial aquellos que versen sobre derechos de los niños y que se encuentren vigentes."

"Los directamente afectados por una acción u omisión que importe discriminación arbitraria en el ámbito educacional podrán interponer la acción de no discriminación arbitraria establecida en la ley N°20.609, sin perjuicio de lo establecido en la Convención Relativa a la Lucha contra las Discriminaciones en la Esfera de la Enseñanza".

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

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

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente y en el caso que el establecimiento, una vez finalizado el periodo principal o complementario de postulación en el Sistema de Admisión Escolar, cuente con vacantes disponibles, 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.

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

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

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente y en el caso que el establecimiento, una vez finalizado el periodo principal o complementario de postulación en el Sistema de Admisión Escolar, cuente con vacantes disponibles, 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 alumno regular del establecimiento, afectándole desde entonces todos los derechos y obligaciones inherentes a tal condición.

La misma obligación de matricularse la tienen los estudiantes que ya se encontraban matriculados, para el año inmediatamente siguiente, dentro de los plazos definidos e informados por el establecimiento". Aquellos estudiantes antiguos que no fueron matriculados en la fecha correspondiente, pierden el cupo que les pertenece y es entregado al SAE, quienes lo cubrirán con estudiantes que no tengan matrícula vigente en otros establecimientos.

## **Procedimientos Especiales de Ausencia Prolongada de clases.**

### **“Proceso de baja de matrícula escolar”**

**(Resolución exenta N°0432)**

Excepcionalmente, se da de baja en el registro de matrícula al o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un período de a lo menos 40 días hábiles, y cuyos tutores legales no pueden ser ubicados, una vez realizados los procedimientos establecidos para tal efecto.

Dicho procedimiento considera las siguientes gestiones:

- i. En caso que un/a estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del establecimiento educacional, se toma contacto telefónico con el padre, madre o apoderado/a responsable del o la estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estarle 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, se solicita al padre, madre y/o apoderado/a, vía correo electrónico declarado en matrícula, o en su defecto mediante carta certificada dirigida a su(s) domicilios(s), los antecedentes que fundamenten la inasistencia de aquel.
- iii. En caso de no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en el punto ii), la dupla psicosocial del Equipo de Trayectoria, realiza 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, la escuela utiliza la información consignada oficialmente en el “Ficha de Matrícula”,

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 se cuenta 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, la Escuela aplica el protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los y las estudiantes, como también denuncia los hechos ante Tribunales de Familia, a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias. En esta situación la Escuela no podrá 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 levanta un informe fundado que da 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 debe 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 será ratificado por la dirección del establecimiento, y debe contar con los medios de verificación que acrediten de manera fehaciente su realización, los que estarán disponibles permanentemente para la fiscalización de la Superintendencia de Educación, la que se mantendrá en custodia a lo menos por tres años. Con el 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”.

## VI. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.

### UNIFORME ESCOLAR Y REGULACIONES:

De acuerdo con el decreto N°215 del Ministerio de Educación del año 2009 y con la aprobación del Consejo Escolar se establece el uso obligatorio del uniforme escolar. El Consejo Escolar, toma decisiones respecto al proceso de consulta a la comunidad educativa, tales como Centro General de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores y Centro de Estudiantes (Gobierno Escolar).

La consulta a la comunidad educativa del uso de uniforme escolar, se realiza cada dos años, siendo la última consulta en diciembre del año 2022, con vigencia hasta diciembre el año 2024.

Por ello, se señala lo siguiente:

Dentro de los valores que el establecimiento y la comunidad ha determinado promover en sus estudiantes, se encuentra la presentación personal, dado que una correcta presentación, sobria y sencilla, refleja el respeto hacia uno mismo y hacia los demás. Por lo tanto, **el uniforme escolar es obligatorio para nuestro establecimiento**, considerándose un distintivo que crea un vínculo de pertenencia y refleja la tradición particular de la institución. Además de razones de orden y economía para el hogar, el uniforme permitirá evitar la posible competencia de vestimenta entre compañeros/as, siendo un elemento diferenciador con otros establecimientos educacionales.

Los estudiantes deben usar el uniforme oficial del establecimiento en todas las actividades escolares, tanto cotidianas como extraprogramáticas, salvo en las ocasiones que el establecimiento instruya lo contrario. Es deber de los padres, madres y apoderados supervisar el correcto uso del uniforme y se sugiere marcar las prendas para su identificación.

Se debe procurar que este sea económico y no ostentoso de manera que no sea un impedimento para que los niños, niñas y jóvenes puedan asistir a sus instituciones educativas. El uniforme escolar puede ser adquirido en cualquier lugar según se acomode al presupuesto familiar. Por lo tanto, el establecimiento no exigirá a padres, madres y apoderados la adquisición del uniforme escolar de ningún proveedor específico ni determinando alguna marca particular.

La presentación personal y el uniforme escolar, no solo se presenta como un elemento diferenciador con otros establecimientos, sino que conlleva como principio no crear diferencias externas entre los estudiantes, que pudieran derivar en discriminaciones entre ellos. Por ello, se ha acordado regular los siguientes elementos mínimos razonables, considerando que no generan discriminación arbitraria, es decir, que su exigencia posee justificación razonable y no implica en ningún caso, la exclusión de algún niño, niña o adolescente por su apariencia u ornamentos; no restringe el ejercicio de sus derechos y su dignidad; y no vulneran el derecho de expresión de género y orientación sexual de los y las estudiantes.

- Todo niño, niña o estudiante tiene derecho de utilizar el uniforme, ropa y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género.
- Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requieran, según la etapa del embarazo en la que se encuentren.

- Niños, niñas y jóvenes trans tendrán el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuados a su identidad de género.
- Los estudiantes migrantes serán eximidos del uso de uniforme escolar durante su primer año de incorporación al establecimiento, en caso que no pudieran adquirir el uniforme escolar o la escuela no pudiera proveerlo.
- La directora del establecimiento educacional por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme, conforme al Decreto N°215 del Ministerio de Educación.

En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional del estudiante o enviar de vuelta al hogar a los estudiantes, tampoco será motivo de sanción, se podrán tomar acciones como: llamar al apoderado para solicitar que lleve a la escuela el uniforme al estudiante, si no existe justificación previa de parte del apoderado.

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

| Curso/Nivel        | VESTUARIO ESCOLAR                                                        |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| PREKINDER Y KINDER | Buzo institucional                                                       |
|                    | Chaqueta azul                                                            |
|                    | Polera blanca                                                            |
|                    | Calcetines y calcetas azules                                             |
|                    | Zapatos negros o zapatillas deportivas                                   |
| Curso/Nivel        | VESTUARIO ESCOLAR                                                        |
| 1° A 8° BÁSICO     | Chaqueta Institucional                                                   |
|                    | Blusa blanca damas y camisa blanca varones                               |
|                    | Falda azul plisada las damas, pantalón gris los varones                  |
|                    | Sweater azul marino                                                      |
|                    | Corbata institucional                                                    |
|                    | Calcetines azules o grises los varones                                   |
|                    | Calcetas y Panty azules las damas y calcetas blancas en actos especiales |
|                    | Zapatos negros o zapatillas deportivas                                   |

| VESTUARIO ESCOLAR |                                       |
|-------------------|---------------------------------------|
| DEPORTIVO         | Buzo diseño institucional             |
|                   | Polera blanca                         |
|                   | Short o calzas azules                 |
|                   | Calcetines deportivos blanco o negros |
|                   | Zapatillas deportivas                 |

En época de invierno o en caso de enfermedad, tanto para las damas como para varones, pueden complementar el uniforme con un pantalón de tela azul marino (damas), medias panty, gorro, bufanda, cuello, chaqueta o parka de color azul marino.

No se aceptará el uso de polerones o prendas (bufandas, gorros, etc.) de otros colores que no correspondan al uniforme oficial del establecimiento. Frente a este caso, el apoderado podrá informar y llegar acuerdos para beneficio del estudiante, con la Inspectora General y/o Directora del establecimiento.

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

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

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

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

#### **Prevención de Riesgos y Seguridad Escolar.**

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

[Link a Resolución N° 2515 de 2018, que actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.](#)

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

El establecimiento cuenta con un PISE, que es el instrumento que tiene por objeto generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección y de responsabilidad colectiva frente a la seguridad, así como también permite reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa<sup>12</sup>.

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

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

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

Es un instrumento que forma parte del Reglamento Interno Escolar, debiendo incluir en este apartado, o como un documento anexo al RIE, para efectos de una mejor comprensión, por la extensión del PISE de un establecimiento.

Para la elaboración y actualización del PISE, se necesita de la participación de toda la comunidad y debe incluir la conformación del Comité de Seguridad Escolar, el cual puede funcionar a través del Consejo Escolar.

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

- **COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:** Conformado por Encargado de Seguridad y Comité Paritario.

### Objetivo del Comité de Seguridad Escolar:

Coordinar a todos los estamentos de la comunidad escolar para lograr mayor seguridad y mejorar la calidad de vida en la escuela, recabando o recopilando información que permita prevenir y evitar la ocurrencia de accidentes o acciones que causen daño a los integrantes e infraestructura de la escuela.

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

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

- **COMITÉ PARITARIO:** Conformado por 6 funcionarios titulares y 6 funcionarios suplentes.

Funciones de Comité Paritario:

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

<sup>12</sup> Véase Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), Escuela Guillermo Cereceda, 2023.



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

Se mantendrán habilitados dos accesos al establecimiento para los estudiantes.

Antes de ingresar a clases, al término de los recreos y antes de almorzar, los estudiantes serán dirigidos a los baños para realizar lavado de manos con agua y jabón. Cada baño cuenta con la supervisión de un asistente de la educación.

Se mantiene en la sala de clases, alcohol gel y se aplicará a los estudiantes en caso de ser necesario.

Los funcionarios deberán, preferentemente, aplicar el lavado de manos al menos 3 veces durante la jornada y/o alcohol gel. Cada funcionario usará sus propios elementos de oficina como lápices, borradores de pizarra, plumones, los que no permanecerán en la sala de clases, si no en resguardo de cada funcionario.

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

- Existe un plan de limpieza que consiste en un programa de aseo diario que implica la limpieza de pasillos, baños y otras dependencias al finalizar cada jornada.

- Se cuenta con personal contratado (asistentes de servicios menores) para sanitizar y mantener la higiene de los baños del establecimiento, lo que se realiza diariamente, durante y después de los recreos.

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

- Antes de iniciar la alimentación de los estudiantes, la encargada del PAE debe ordenar la fila por turnos para el uso del comedor, mientras que los asistentes de la educación (asistentes de aula), disponen del mobiliario para permitir la comodidad de los estudiantes y espacios de circulación entre mesas.
- El personal que manipula los alimentos, y que entrega la alimentación a los estudiantes, también deben lavarse las manos, además de tomarse su cabello y usar pechera exclusiva para esta actividad.
- El lavado de manos también está sugerido para docentes y asistentes de la educación que acuden al comedor a apoyar en la entrega de alimentación a los estudiantes. También los acompañarán en la fila para el ingreso al comedor, donde la encargada del PAE supervisa las manos limpias de los estudiantes antes de recibir sus bandejas. Aquellos que necesiten visiblemente el lavado de manos con agua y jabón, es dirigido por la asistente de educación al baño.
- El mobiliario del comedor es higienizado antes y después de utilizarlo.

**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.**

- Existe un plan de limpieza que consiste en un programa de aseo diario que implica la limpieza de pasillos, baños, salas de clases y otras dependencias al finalizar cada jornada.
- Se cuenta con personal contratado para sanitizar el establecimiento, lo que se realiza tres veces a la semana. Se ventilan y sanitizan las salas con alcohol al término de cada clase.
- Durante recreos y finalización de jornada se debe asegurar la ventilación de salas abriendo puertas y ventanas a lo menos durante 10 minutos.
- Diariamente se deberán limpiar los pisos con agua clorada al término de la jornada, lo mismo para los servicios higiénicos. Los responsables de la desinfección y sanitización serán los auxiliares de

|                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                        | <p>servicios menores, destinados para esa función.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El trabajo de limpieza y desinfección será supervisado por el encargado de seguridad escolar (Inspectora General).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Procedimientos, frecuencia y responsables de la implementación de las medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación.</b>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>La desinfección completa del establecimiento se realizará 3 veces por semana por empresa externa al término de la jornada.</li> <li>Diariamente se deberán limpiar los pisos con agua clorada al término de la jornada, lo mismo para los servicios higiénicos. Los responsables de la desinfección y sanitización serán los auxiliares de servicios menores, destinados para esa función.</li> </ul>                                                                                                          |
| <b>Mecanismos de supervisión de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.</b>                                                                  | <p>El trabajo de orden, higiene, desinfección y ventilación será supervisado por la encargada de seguridad escolar, la Inspectora General del establecimiento, quien podrá contar con el apoyo del comité paritario para estos efectos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Mecanismos a través de los cuales se realizará la revisión, modificación y/o actualización de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.</b> | <p>El encargado de seguridad y comité paritario revisarán los procedimientos y protocolos semestralmente y se modificarán o actualizarán si fuesen necesarios, para posteriormente darlos a conocer a la comunidad escolar.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Medidas para la prevención y control de plagas.</b>                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Para la prevención y control de plagas, la eliminación de plagas y vectores se debe realizar a lo menos, 2 veces al año en todo el recinto educativo.</li> <li>Las fumigaciones, desratización, entre otras serán de responsabilidad del Sostenedor, las que deberían ejecutarse a lo menos cada 6 meses.</li> <li>La sanitización del establecimiento será de responsabilidad del Sostenedor y debe ser realizada, como mínimo, dos veces por semana, para lo cual se cuenta con personal externo.</li> </ul> |

### c) Regulaciones referidas al ámbito salud.

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

Como acciones preventivas para mantener una buena salud, se considera la correcta higiene personal de los estudiantes y funcionarios, sobre todo virus estacionarios, lo cual será un pilar fundamental del autocuidado, realizándose apoyos desde los distintos estamentos, y principalmente por parte de los docentes de educación física.

Por otra parte, el establecimiento trabaja articuladamente con la red asistencial, CESFAM San Juan, en lo que concierne al Plan de vacunación destinado para los estudiantes y/o funcionarios.

#### SALUD MENTAL

El establecimiento educacional realiza las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para evitar este tipo de conductas entre los estudiantes:

- A través de la asignatura de orientación se fortalecen los factores protectores propios del medio escolar, que incluyan actividades e intervenciones que apuntan a favorecer y potenciar la autoestima, el desarrollo socioemocional y habilidades para la vida.
- A través de la revisión de protocolos, se adquieren herramientas necesarias para un buen manejo de crisis y una adecuada toma de decisiones para los funcionarios del establecimiento educacional.
- Promoción de la contención y expresión emocional de los estudiantes tanto en el aula, como en otros espacios establecidos para este propósito, con los docentes al inicio de cada jornada de clases, y a través de instancias grupales como asignatura de orientación, talleres o de forma individual en caso de que el estudiante lo requiera.

**M**

|                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevención de la violencia escolar y procedimientos de resolución de conflictos al interior del establecimiento, a través de acciones planificadas en el plan de gestión de la convivencia escolar, en el cual participen todos los actores de la comunidad educativa.</li> <li>• Incorporar acciones en el plan de gestión de la convivencia que promuevan el bienestar y la salud mental, un clima escolar protector, de desarrollo socioemocional, así como sensibilización en el tema del suicidio e identificación de casos para su correcta atención en la red de salud primaria.</li> <li>• Mantener coordinación intersectorial (red de salud u otros programas de apoyo) para dar respuesta oportuna a los casos detectados y para apoyar el desarrollo de los demás componentes de la estrategia preventiva.</li> </ul> |
| <p><b>Acciones especiales a seguir frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio.</b></p> | <p>Ante la sospecha de algún caso de enfermedad contagiosa, se cuenta con un espacio de aislamiento o sala de primeros auxilios, en donde se resguardará a los estudiantes, mientras los apoderados van a su retiro. El apoderado debe retirar a su hijo o hija del establecimiento de manera inmediata para llevarlo al centro de salud primaria más cercano para ser evaluado. Posteriormente, debe presentar certificado de atención médica en la Escuela (Ver anexo Plan de Seguridad Escolar).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Procedimiento para el suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de funcionarios del establecimiento.</b></p>                                                                                                                                      | <p>En la medida de lo posible, el suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de cualquier funcionario de la escuela queda estrictamente prohibido.</p> <p>Sin embargo, por su vinculación con profesionales del área clínica (neurólogo, psiquiatra Infanto juvenil), las profesionales del Programa de Integración Escolar o dupla psicosocial, podrían ser las únicas autorizadas para entregar medicación a los estudiantes, siempre y cuando los apoderados hayan autorizado el suministro, y la medicación esté autorizada por un profesional de la salud y con copia de receta en el establecimiento, indicando dosis y horarios.</p> <p>De ser así, el medicamento se debe conservar en un lugar seguro, lejos del alcance de los estudiantes y bien resguardado.</p> <p>La medicación de los estudiantes se debe realizar al inicio de clases o en tiempos que no alteren las clases del estudiante.</p> |
| <p><b>Protocolo de accidente escolar.</b></p> <p><sup>5</sup>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.</p> | <p>Con el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes, en caso de accidente, se contempla protocolo de accidentes escolares, se establece en el Anexo N°4 de protocolos del establecimiento educacional.</p> <p>A fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y garantizar el uso del seguro escolar, el establecimiento da cumplimiento a las exigencias establecidas en la normativa educacional en materia de seguridad, especialmente, a las instrucciones que dicte al efecto la Superintendencia de Educación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

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

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

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

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

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

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

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

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

El protocolo de actuación para los conflictos de convivencia, será acorde a lo señalado en este reglamento interno, y en caso de no figurar en éste, alguna situación particular, o se trate de un hecho de mayor complejidad, la resolución se gestionará mediante una reunión del comité de convivencia Escolar.

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones y las medidas correspondientes, se asegurará a todas las personas involucradas, la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

De cada actuación y resolución deberá quedar una constancia escrita. No podrán tener acceso a dichos antecedentes personas ajenas a la investigación (si se tratase de eso), a excepción de la autoridad pública competente.

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

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

La escuela Guillermo Cereceda, elabora un formato general de Plan de Restitución de Derecho, la cual será adaptado a cada estudiante de acuerdo a la vulneración de derecho dada y en conjunto y de acuerdo con el apoderado/a. A continuación, se presenta el formato general del plan de restitución de derecho:

### **FORMATO PLAN DE RESTITUCIÓN DE DERECHO**

#### **PLAN DE RESTITUCIÓN DE DERECHO**

##### **I.- IDENTIFICACIÓN:**

|                           |                                           |              |  |
|---------------------------|-------------------------------------------|--------------|--|
| <b>NOMBRE</b>             |                                           | <b>RUT</b>   |  |
| <b>EDAD</b>               |                                           | <b>CURSO</b> |  |
| <b>FECHA DEL HECHO</b>    |                                           |              |  |
| <b>PROTOCOLO ACTIVADO</b> |                                           |              |  |
| <b>DURACIÓN DEL PLAN</b>  | <b>Inicio:</b> _____ <b>Cierre:</b> _____ |              |  |

##### **II.- ACCIONES CON LA ESTUDIANTE (Nivel Individual):**

| <b>ACCIÓN</b>                                                      | <b>RESPONSABLE</b>                | <b>PLAZO</b> | <b>VERIFICADOR</b> | <b>OBSERVACIONES</b> | <b>APLICA</b> |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------|--------------------|----------------------|---------------|
| Contención emocional inicial                                       | Equipo de convivencia             |              |                    |                      |               |
| Psicoeducación centrada en el conflicto y necesidad del estudiante | Equipo de convivencia o psicóloga |              |                    |                      |               |
| Atención de estudiante para contención                             | Psicóloga(o)                      |              |                    |                      |               |



|                                                 |                                         |  |  |  |  |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|--|--|--|
| emocional secundaria                            |                                         |  |  |  |  |
| Apoyo pedagógico de recuperación de aprendizaje | UTP                                     |  |  |  |  |
| Monitoreo de la conducta de la estudiante       | Inspector de Nivel e inspectora general |  |  |  |  |
| Monitoreo del estado emocional del estudiante   | Encargada de convivencia o psicóloga(o) |  |  |  |  |

### III.- ACCIONES CON OTROS ACTORES (Nivel Focalizado):

| ACCIÓN                                                                                             | RESPONSABLE                                                      | PLAZO | VERIFICADOR | OBSERVACIONES | CHECK LIST |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------|-------------|---------------|------------|
| Charla educativa al curso centrada en el conflicto ocurrido                                        | Inspectora General, Encargada de convivencia o Directora         |       |             |               |            |
| Taller que aborda la temática problemática                                                         | Redes externas<br>Equipo de convivencia                          |       |             |               |            |
| Abordaje de la temática en la asignatura de orientación resaltando el eje idóneo a la problemática | Docente con apoyo de equipo de convivencia                       |       |             |               |            |
| Abordaje de la temática en reunión de apoderados (como charla, psicoeducación o taller)            | Docente con asesoría de equipo de convivencia.<br>Redes externas |       |             |               |            |
| Otro:                                                                                              |                                                                  |       |             |               |            |

Firma y timbre  
Directora

Rut y firma  
Apoderado/a

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

### a) De la Gestión Pedagógica.

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

Para ello, es necesario que los profesores, el equipo y el director trabajen de manera coordinada y colaborativa. La principal labor de estos últimos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo. Por su parte, la responsabilidad primordial de los profesores es llevar a cabo los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de los estudiantes. Considerando lo anterior, la dimensión Gestión Pedagógica se organiza en las sub dimensiones Gestión Curricular, Enseñanza y Aprendizaje en el aula, y Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes (16).

El Marco pedagógico al que adhiere la Escuela Guillermo Cereceda Rojas sustenta los aprendizajes en las Bases Curriculares de Educación Parvularia y de Educación Básica vigentes, las que orientan el diseño de los Planes y Programas de Estudio para cada asignatura, curso y nivel. Desarrollando conocimientos, habilidades y actitudes, tanto en el ámbito personal y social como en el ámbito del conocimiento y la cultura.

En nuestra escuela, los estudiantes aprenden a través de métodos de enseñanza que los involucran como protagonistas activos, realizando aportes de experiencias previas sobre las que realiza la construcción del nuevo conocimiento, interactuando con el objeto del conocimiento y especialmente en interacción con otros.

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

#### **Enfoques Educativos.**

**Enfoque inclusivo:** considera a la escuela como espacio de encuentro de los diversos actores de la comunidad educativa, reconociendo, valorando y aprendiendo a aprender desde diferentes intereses, motivaciones y capacidades.

**Enfoque participativo:** apunta a hacer posible la incorporación de todos los miembros de la comunidad educativa y fomenta que las escuelas se organicen en equipos de trabajo en pro de una meta común que los moviliza y da sentido de pertenencia e identidad.

**Enfoque de derechos:** considera a cada uno de los actores de la comunidad educativa como sujetos de derechos, con capacidad para desarrollar en plenitud todo su potencial. Reconoce también que cada ser humano tiene experiencias esenciales que ofrecer y que requiere que sus intereses y necesidades sean considerados.

En relación al desarrollo profesional docente y del RRHH, la escuela Guillermo Cereceda trabaja bajo un liderazgo distribuido e instruccional, por cuanto se desarrollan talleres internos, desde las competencias laborales con las que cuentan nuestros propios funcionarios y perfeccionamientos con entidades externas. Además, se cuenta con el apoyo de la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico (UATP) del SLEP, centrado en un acompañamiento para el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades profesionales, desde un marco de cooperación y colaboración, entre profesionales del nivel intermedio y los actores educativos del establecimiento educacional.

### **Regulaciones Técnico - Pedagógicas para estudiantes TEA:**

Se entiende por persona con trastorno del espectro autista, o persona autista, a aquella que presenta una diferencia o diversidad en el neuro-desarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social, al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. En tanto la presencia de este trastorno importa una condición del neuro-desarrollo, debe contar con un diagnóstico que lo certifique. El programa PIE, exige una inclusión integral, es decir, no sólo el área académica, sino que el área de la convivencia, debe de contar con medidas de perfeccionamiento docente y para toda la comunidad, así como comprender el resguardo de sus derechos, el que se debe de abordar desde lo preventivo y desde la resolución del conflicto. Una comunidad educativa inclusiva es aquella que adopta las medidas necesarias para facilitar la realización personal y social, favoreciendo la reducción de toda forma de discriminación y exclusión, con el fin de conseguir la plena participación, el aprendizaje y el progreso de los párvulos y estudiantes, especialmente de aquellos y aquellas pertenecientes a los grupos más vulnerables, que, por sus circunstancias físicas y psíquicas, o por cualquier otra situación personal, familiar, social, cultural o económica, puedan ser susceptibles de recibir un trato discriminatorio.

Por esta razón, la escuela efectuará los ajustes necesarios en el reglamento y procedimientos internos, para considerar la diversidad de sus estudiantes y permitir el abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales.

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

De este modo, para el despliegue de los apoyos requeridos, se conceptualizará desde dos ejes:

**Eje preventivo:** La comunidad educativa identifica los elementos contextuales, sensoriales y relacionales que puedan afectar el bienestar de un o una párvulo o estudiante autista en el espacio educativo, con el propósito de prevenir episodios de desregulación emocional.

**Eje reactivo o de respuesta:** La comunidad educativa planifica acciones a desplegar en respuesta a situaciones de mayor vulnerabilidad emocional, manifestadas por parte de un o una estudiante o párvulo en el espacio educativo y que gatillen conductas desafiantes para su manejo, dada su naturaleza, intensidad o temporalidad. Concretamente, se cuenta con dos instrumentos de gestión que permiten operativizar los apoyos requeridos, siendo uno de carácter específico y otro de carácter general.

#### **a. Plan de acompañamiento emocional y conductual.**

El establecimiento cuenta con un plan de manejo individual para párvulos o estudiantes debidamente

diagnosticados como personas con trastorno del espectro autista, con la finalidad de identificar y, consecuencialmente, evitar de la forma más efectiva posible, aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que pueden gatillar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales por parte del párvulo o estudiante. Asimismo, respecto de cada párvulo o estudiante autista, este Plan contiene una descripción de los factores que los equipos educativos han identificado como eventualmente gatillantes de una situación desafiante, y de las medidas de respuesta aconsejadas ante ello, en atención a sus necesidades particulares y sus intereses profundos. La respuesta considera, entre otros, a los adultos del establecimiento que acompañarán al estudiante en la recuperación de su estado de bienestar, el desplazamiento del grupo de pares hacia otro espacio para permitir un manejo privado de la situación, -debido al principio de “trato digno” referido en la ley-, y las estrategias de acompañamiento emocional a utilizar. Considerando la naturaleza individual de las necesidades específicas de apoyo, el Plan de acompañamiento emocional y conductual de párvulos y estudiantes es personalizado y trabajado en conjunto con su familia. Para ello, el establecimiento consultará al padre, madre o apoderado la existencia de indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante, por parte de profesionales de apoyo especialistas, a fin de ser incorporado en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual. Esta información debe ser permanentemente informada por los tutores del estudiante al establecimiento educacional, a fin de mantener actualizado el Plan, conforme a las últimas indicaciones de los médicos y/o especialistas tratantes. De este trabajo mancomunado entre la familia del estudiante y el establecimiento, quedará constancia en las respectivas citaciones y acuerdos adoptados en conjunto. Este Plan será informado detalladamente, al inicio del año escolar y cada vez que sea modificado, a los docentes y asistentes de la educación. Asimismo, el establecimiento mantendrá una copia de las indicaciones especiales de respuesta en la sala de clases o de actividades, en un lugar de acceso exclusivo para los docentes o asistentes de la educación, con el propósito de tenerlas como guía ante un episodio de desregulación emocional o conductual. Esta información sólo será administrada por los docentes y asistentes de la educación y su contenido es confidencial.

b. La escuela cuenta con un Protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual con niños, niñas y estudiantes en el Espectro Autista (DEC).

Adicionalmente, los reglamentos internos de todos los establecimientos educacionales del país deberán incluir un protocolo que permita asignar responsabilidades, orientar las actuaciones y definir las respuestas concretas ante desregulaciones emocionales y conductuales en el contexto educativo.

En síntesis, el establecimiento educacional estaría preparado para abordar a los niños TEA desde los ámbitos:

- 1.- Ambiente seguro.
- 2.- Adecuación curricular DUA – programa PACI.
- 3.- Protocolo de abordaje desregulación emocional y/o conductual.

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

*El programa de Orientación da sentido a la formación de la persona, incorporando los sellos del Proyecto Educativo Institucional. Se desarrolla a partir de lo estipulado en las Bases Curriculares de la asignatura de Orientación del MINEDUC, en referencia a conocimientos, habilidades y actitudes que permiten a los estudiantes avanzar en su desarrollo integral, conocerse a sí mismos, comprender el entorno, generar herramientas necesarias para participar activa, responsable y críticamente en sociedad y tomar decisiones relativas a su vida estudiantil y laboral futura.*

*El programa de orientación se fortalece con la articulación de los diversos planes normativos existentes en la escuela, como: el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, Plan Afectividad, Sexualidad y Género, Plan de Formación Ciudadana; Plan Integral de Seguridad Escolar; Plan de Inclusión; a través de la implementación de diferentes talleres a los estudiantes, estableciendo como foco central el aprendizaje socioemocional, el bienestar integral, la educación sexual y de género, la participación ciudadana, el autocuidado, como también en el abordaje de temáticas claves para la convivencia.*

*Para asegurar la trayectoria educativa hacia la enseñanza media, se realiza coordinación con los liceos de continuación, para visitas y charlas; se aplican encuestas vocacionales al curso octavo año básico, se asesora y acompaña el proceso de admisión escolar, y se realiza seguimiento de los estudiantes una vez que egresan de nuestro establecimiento.*

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

El acompañamiento pedagógico, lo realiza el equipo técnico pedagógico del establecimiento, el que coordina la implementación de las bases curriculares y de los programas de estudios, acordando lineamientos comunes para la implementación efectiva del currículum. Los docentes entregan cronograma anual de los objetivos de aprendizajes y planificaciones mensuales que conducen a los procesos efectivos de enseñanza aprendizaje.

El establecimiento cuenta con un proceso sistemático de acompañamiento al aula, en donde todos los años se realiza un diagnóstico, a todos los docentes, para luego determinar grupos focales que serán acompañados, de acuerdo a los focos definidos para la mejora educativa. El acompañamiento al aula es realizado por el equipo directivo, técnico pedagógico y docentes, quienes hacen un acompañamiento entre pares, al menos una vez al año.

Forman parte del acompañamiento pedagógico las instancias de diagnóstico; acompañamiento al aula; retroalimentaciones del acompañamiento; compromisos de mutuo acuerdo con los docentes y seguimiento de los compromisos acordados.

Sobre planificación: El proceso de planificación de la enseñanza en el establecimiento se centra en el estudiante. Se basa en la toma de decisiones, por parte de los docentes y una estructuración de contenidos y metodologías, para dar una formación integral para los estudiantes. La planificación de la cobertura curricular se entrega a través de un cronograma al inicio del año escolar, la cual se hace un seguimiento al finalizar cada semestre escolar. Del cronograma de la cobertura curricular se desprenden las planificaciones mensuales por asignaturas que abarca las diferentes unidades de aprendizajes y su temporalidad.

Las planificaciones, y las oportunidades de aprendizaje que éstas contemplan, deben considerar espacios para evaluar formativamente aquellos aprendizajes que se busca desarrollar, dando mayor cabida a la retroalimentación a estos procesos para permitir reflexionar, tomar decisiones de forma oportuna, adecuar sus prácticas y lo planificado. Respondiendo a las distintas necesidades de los estudiantes, al enfoque pedagógico del establecimiento, en coherencia con el PEI.

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



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

Como una forma de fortalecer los procesos de aprendizajes de los estudiantes, es que el director y el equipo técnico pedagógico organizan instancias de análisis de los resultados, a través de la reflexión pedagógica con el fin de: revisar el grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizajes; identificar a los cursos, asignaturas y estudiantes que presentan rendimientos bajo lo esperado; revisar el nivel de exigencias de las evaluaciones; identificar a tiempo a los estudiantes que necesitan reforzamiento y a aquellos en riesgo de repitencia; identificar a tiempo las metodologías y prácticas que son efectivas y deben mejorarse.

El establecimiento cuenta con un Plan de Desarrollo Profesional Docente y del RRHH. Establecido en la Ley 20.903, que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente, ya que es un imperativo, para la institución, que todo aquel que está presente en los procesos de enseñanza aprendizaje de los estudiantes, debe contar con las competencias necesarias para enfrentar la labor de educar, en aspectos pedagógicos, socioemocionales y de convivencia en comunidad.

Cabe señalar, que el Equipo Directivo, como una forma de fortalecer el desempeño profesional docente, está adscrito a la Asignación de Desempeño Colectivo (ADECO).

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

Se considera la evaluación, como proceso continuo para el desarrollo de los aprendizajes, que nos permite hacer seguimiento, monitoreo y tomar decisiones para la mejora educativa.

La evaluación forma parte constitutiva del proceso de enseñanza aprendizaje, cumpliendo un rol central en el proceso, progreso y promoción evidenciada en el logro de los objetivos de aprendizaje.

La evaluación permite al estudiante:

- Medir el proceso y progreso del logro de sus aprendizajes.
- Ser una herramienta que permita su autoaprendizaje.
- Conocer sus fortalezas y debilidades.

La evaluación como parte intrínseca podrá usarse de manera formativa y sumativa, 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 pedagógicos.

El Reglamento se activa prioritariamente en función de movilizar el sello formativo y educativo de la escuela, y de reforzar la trayectoria educativa de las y los estudiantes para que concluyan de manera exitosa el nivel educativo que imparte.

Los alumnos tienen derecho a ser informados de los contenidos, criterios y fechas en las cuales serán evaluados de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. Además de las actividades de evaluación que no lleven calificación (formativa), sobre las tareas, su retroalimentación y frecuencia.

El establecimiento tiene la obligación de informar a los padres y/o apoderados sobre los progresos y avances de los procesos pedagógicos, como de la asistencia a clases de sus hijos o pupilos, por lo que el establecimiento dispondrá de las siguientes acciones:

- a) Un Informe Educacional de Calificaciones, que se entregará trimestralmente en cada reunión de subcentro. Este Informe Educacional deberá contemplar, además el progreso de los alumnos en el logro de los Objetivos de Aprendizaje.
- b) Entrega de Informes de Desarrollo Personal y Social (IDPS) de los y las estudiantes, coordinados por el orientador o persona asignada para ello.
- c) El establecimiento dispondrá de un horario para la atención de los apoderados, a través de citación o entrevistas del profesor jefe, a fin de dar a conocer la situación académica de los y las estudiantes.
- d) Instancias de citación o entrevista voluntaria con el Evaluador (a): quien entregará al padre y/o apoderado información acerca del rendimiento escolar de los y las estudiantes.

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

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



El Decreto 67/2018 se enmarca en un enfoque según el cual la evaluación que se realiza al interior de los establecimientos educacionales es parte intrínseca del proceso de enseñanza, por lo tanto, tiene un rol pedagógico, cuyo objetivo es promover el progreso del aprendizaje de todos los estudiantes, considerando la diversidad como un aspecto inherente a todas las aulas. Con el propósito de orientar la labor pedagógica, se enuncian a continuación algunos de los principios que se consideran más relevantes sobre la evaluación y que están a la base de este Decreto.

1. Lo que se evalúa debe ser qué y cómo los estudiantes están aprendiendo, lo definido en el Currículum Nacional.
2. Tanto el docente como los estudiantes deben tener claridad, desde el comienzo del proceso de aprendizaje, respecto de qué es lo que se espera que aprendan y qué criterios permiten evidenciar los progresos y logros de esos aprendizajes.
3. Dado que el propósito principal de la evaluación es fortalecer la enseñanza y los aprendizajes de los estudiantes, se entenderá la retroalimentación como parte fundamental de cada proceso evaluativo.
4. Los procesos y situaciones de evaluación deben propender a que los estudiantes se motiven a seguir aprendiendo.
5. Se debe calificar solamente aquello que los estudiantes efectivamente han tenido la oportunidad de aprender mediante las experiencias de aprendizaje que el docente haya realizado con ellos.
6. No toda evaluación debe conducir a una calificación. La evaluación, como proceso de recogida de evidencia del aprendizaje para tomar decisiones pedagógicas, no siempre implica una calificación.
7. En línea con lo anterior, se debe procurar que se utilicen diversas formas de evaluar, que consideren las distintas características, ritmos y formas de aprender, necesidades e intereses de los estudiantes, evitando posibles sesgos y problemas de accesibilidad para los estudiantes.
8. Se debe procurar que el estudiante tenga una participación activa en la evaluación, como una forma de involucrarse en su proceso de evaluativo, generando experiencias de auto y coevaluación que permita a los estudiantes reflexionar sobre sus procesos, progresos y logros. Las estrategias metodológicas utilizadas para las evaluaciones se agruparán bajo el concepto de tipos de evaluaciones y se clasificaron en cinco grupos que podrán agruparse acorde a los requerimientos del proceso evaluativo de las diferentes asignaturas:

Individuales  
 Grupales  
 Escritas  
 Orales

9. Se debe calificar solamente aquello que los estudiantes efectivamente han tenido la oportunidad de aprender.
10. En el marco de un enfoque inclusivo, se debe procurar que se utilicen diversas formas de evaluar, considerando distintas características, ritmo y formas de aprender, necesidades e intereses.
11. Se debe procurar que los estudiantes tengan una participación activa en la evaluación.
12. Las planificaciones y las oportunidades de aprendizajes que éstas contemplan, deben considerar espacios para evaluar formativamente.
13. Las evidencias de aprendizajes de los estudiantes deben ser analizadas continuamente y ajustar las planificaciones y estrategias pedagógicas cuando sea necesario.
14. Las evaluaciones que realizan los docentes deben ser de la más alta calidad posible, cumpliendo dos criterios: representar en forma precisa los aprendizajes que busca evaluar y las evidencias que levanta den soporte a las interpretaciones del proceso y progreso de los aprendizajes de los estudiantes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Se sugiere revisar <https://www.agenciaeducacion.cl/orientacion/herramientas-de-orientación/talleres-de-orientación/>

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

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

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

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

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

## **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.

La escuela toma como principio fundamental el acompañamiento de la estudiante o el estudiante, sea cual sea su condición o contexto, y desde cada situación particular se generan las condiciones administrativas y académicas para favorecer la continuidad de su trayectoria escolar, comprendiendo el rol de maternidad y coparentalidad que están viviendo.

La estudiante en situación de embarazo se acoge a los dictámenes señalados en la ley N°18.962, en relación a que las estudiantes embarazadas tienen el derecho a facilidades académicas que permitan el resguardo de su derecho a la educación.

La asistencia de estas estudiantes podrá ser inferior a lo exigido en el decreto N° 67/2018 cuando, las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el postparto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo o del postparto, control del niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante. Para estos casos solo será válida la certificación médica oportuna, o en su defecto un informe social emanado por una institución tratante.

Tendrán derecho a una calendarización especial de evaluación otorgada por el establecimiento y deberán asistir de manera normal, si se produjeran casos justificados como los explicitados en el párrafo anterior, podrán asistir a recoger material semanalmente y rendir una evaluación mensual como mínimo en las asignaturas fundamentales.

Esta regulación se hace extensiva a la paternidad, cuando el estudiante compartiera o estuviere a cargo del menor y sus cuidados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **Fase 1: Comunicación a la Escuela.**

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

### **Fase 2: Citación al Apoderado y Conversación.**

- 1.- La Directora citará al apoderado de la estudiante a través del documento respectivo para tales casos y se registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante y/o en una hoja de registro el cual debe archivarse como antecedente.
- 2.- En la entrevista con el apoderado el Profesor (a) Jefe y/o asistente social, registran aspectos importantes de la situación familiar y otros antecedentes relevantes tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico. Se da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la estudiante continúe con sus actividades y no pierda su año escolar.

### **Fase 3: Plan académico para la estudiante.**

- 1.- La Unidad Técnica Pedagógica, Asistente Social, Profesor Jefe y/o Inspectoría General analizan la información recogida y valoran la situación.
- 2.- La Unidad Técnica Pedagógica elabora una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en la escuela y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.
- 3.- Esta programación de trabajo escolar sí como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas entre los profesores de las distintas asignaturas e informada al equipo directivo del establecimiento.

### **Fase 4. Bitácora y monitoreo.**

- 1.- Elaboración de una bitácora que registre el proceso de la estudiante en condición de embarazo o maternidad por parte de la Asistente Social del establecimiento, contemplando entrevistas de seguimiento a la estudiante y entrevistas de guía y orientación al apoderado.
- 2.- Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte de la Asistente Social y Profesor Jefe.

### **Fase 5. Informe Final.**

- 1.- Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las estudiantes en condición de embarazo y maternidad, realizado por parte del Asistente Social del establecimiento.

## **4. Identificación de redes de apoyo institucional a estudiantes en esta condición.**

- 1.- La escuela, además, entregará información a la estudiante en situación de maternidad, sobre los accesos preferenciales que otorga la JUNJI a las madres y padres que están en el sistema escolar, en cuanto a su red de jardines y salas cunas; así como de las Becas de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y los programas de apoyo a la retención escolar de embarazadas, madres y padres, ambos implementados por la JUNAEB.

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

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

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

Para cumplir con su propósito, es necesario considerar todos los aspectos referidos a prevención de accidentes y seguridad en estos eventos. Para resguardar la seguridad y la integridad de los participantes durante estas actividades, el Reglamento Interno de cada establecimiento debe contener normas y procedimientos que regulen la implementación y ejecución de salidas pedagógicas y giras de estudio. Deben informarse con 17 días de anticipación si se requiere movilizar a estudiantes en transporte público o privado. Las salidas pedagógicas se deben presentar a la Dirección con toda la documentación al día, 17 días antes de su ejecución, de manera tal que se gestionen las autorizaciones y resoluciones correspondientes con DEPROV Elqui. Si a la fecha de la salida no estuviera la resolución, no podrá ejecutarse.

Las salidas pedagógicas deben estar dentro de la planificación mensual de la asignatura y en coherencia con las bases curriculares y contenidos tratados por el o la docente.

Todos los estudiantes deben contar con autorización firmada de su apoderado, y no podrán salir del establecimiento sin autorización escrita y firmada por éste.

En cuanto a la participación de adultos y/o apoderados, estos deben contar con la información correspondiente y no deben exceder a 4 apoderados, más 2 funcionarios. No podrán asistir a dicha salida niños o niñas que no pertenezcan al curso.

Si se utilizará transporte privado, este debe contar con toda la documentación exigida al día. Sólo aquellas salidas comunicadas y autorizadas por Dirección y DEPROV contarán con seguro escolar. Quien no cumpla con estos requerimientos no podrá salir del establecimiento, entendiéndose que estas actividades se realizarán de lunes a viernes y en forma muy excepcional y/o giras de estudio, en fin de semana.



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

**EN CASO DE ACCIDENTE DURANTE UNA SALIDA PEDAGÓGICA.**

El profesor(a) a cargo de la salida portará un teléfono móvil y listado con números telefónicos de padres y apoderados. Además, dejará en portería nóminas de estudiantes que acuden a la salida pedagógica o evento deportivo, las autorizaciones respectivas e indicaciones del lugar al cual se trasladan.

En caso de accidente de un alumno(a) el profesor(a) responsable, permanecerá con el estudiante todo el tiempo, sin dejarlo solo bajo ninguna circunstancia.

El docente debe informar inmediatamente a los encargados del evento para accionar los dispositivos médicos del lugar.

El docente a cargo debe comunicarse de forma inmediata con los padres, vía telefónica.

El docente luego se comunicará telefónicamente con el Establecimiento, para informar de la situación y accionar el seguro escolar.

- Aplicar medidas pedagógicas, formativas, y preventivas que permitan fortalecer la buena convivencia, siempre y cuando NO se asocien a la condición del estudiante con necesidades especiales, al constituirse en una discriminación arbitraria.
- En el nivel parvulario se prohíbe imponer sanciones a niños y niñas, esto no impide la adopción de medidas pedagógicas o formativas para la resolución de conflictos.
- En ningún caso se podrá cancelar la matrícula ni suspender o expulsar a alumnos por presentar discapacidad o necesidades educativas especiales.

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

### NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

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

### PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DE UNIFORME.

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

Las damas se deben presentar con su cabello ordenado, sin elementos ni accesorios llamativos (anillos, cadenas, expansores, pulseras, piercing u otros), no deben usar maquillaje, sólo se autoriza el uso de máscara de pestañas (sin exceso de ella) y brillo labial neutro. No se aceptan las uñas pintadas con colores llamativos. Se podrán aceptar aros pequeños.

Los varones se deben presentar con su cabello ordenado, sin elementos ni accesorios llamativos (cadenas, anillos, expansores, pulseras, piercing u otros), que no sean parte del uniforme. No utilizar maquillaje ni uñas pintadas.

Tanto para damas como para varones queda prohibido el teñido de pelo extravagante o corte extravagante.

El uniforme escolar es obligatorio para nuestro establecimiento, es un distintivo que crea un vínculo de pertenencia y refleja la tradición particular de la institución. Los estudiantes deben usar el uniforme oficial del establecimiento en todas las actividades escolares, tanto cotidianas como extra programáticas, salvo en las ocasiones que el establecimiento instruya lo contrario. Es deber de los padres, madres y apoderados supervisar el correcto uso del uniforme y se sugiere marcar las prendas para su identificación. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar, podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional del estudiante o enviar de vuelta al hogar a los estudiantes (véase apartado VI regulaciones sobre uso de uniforme escolar, pág. 58).

### RESPONSABILIDAD ESCOLAR.

#### 1- Horario de clases:

La escuela se abrirá a partir de las 7:30 hrs. y se cierra a las 18:00 hrs. El ingreso de los estudiantes es a partir de las 8:00 hrs. contemplando un horario de desayuno hasta las 8:20 hrs. El inicio de clases pedagógicas se realizará a partir de las 8:20 horas. El horario de término de la jornada de clases es a las 15:45 horas de lunes a jueves y el día viernes la jornada finaliza a las 13:20 horas. En lo que respecta a la estructuración de las clases, estas se distribuyen en 3 bloques de 90 minutos durante la mañana, las que son señaladas mediante un toque de campana. El inicio de la jornada de la tarde, comienza a las 14:15 horas hasta el término de la jornada correspondiente a las 15:45 horas.

Para el buen desarrollo de los aprendizajes, es importante no interrumpir durante el horario de clases. Por

esta razón será necesario organizar el trabajo previamente (retiro de carpetas, entrega de material, comunicados, etc.).

## **2. Puntualidad:**

La puntualidad es un hábito que todos los estudiantes, deben formar y adquirir para toda la vida. El hábito de la puntualidad es necesario para la formación de la eficacia, la responsabilidad y el orden. Todos los establecimientos tienen un horario determinado para su funcionamiento y atención. Estos horarios permiten tener un orden, además que ayudan a la coordinación de las clases y descansos de los miembros de la comunidad educativa. Ningún estudiante atrasado puede ser devuelto a su hogar. Los estudiantes atrasados son registrados en un cuaderno, si el atraso es leve pasan inmediatamente a las aulas, si el atraso es mayor deben esperar en biblioteca, con trabajo pedagógico hasta el cambio de hora y así no interrumpir la clase. Luego de 3 atrasos se cita apoderado a entrevista.

Existirá flexibilidad en el horario de ingreso a clases de los estudiantes de nivel parvulario, durante los meses de invierno correspondientes a junio, julio y agosto.

## **3. Asistencia:**

La asistencia a clases es de carácter obligatorio, salvo razones de salud debidamente justificados. El control de la asistencia diaria, es tomada por el Inspector de nivel en cada clase y se consigna en el libro de clases, la Inspectora General lleva un control interno en la tercera hora de clases, el que informa a la encargada SIGE, quien el mismo día en jornada de la tarde traspasa la información de asistencia a la plataforma SIGE.

En caso de inasistencia, los estudiantes deben ser justificados por su apoderado vía telefónica, si no está justificado se llama telefónicamente al apoderado para tener antecedentes de su inasistencia, si la inasistencia es recurrente se cita al apoderado a Inspectoría General, se le informa de las implicancias de dicha acción y la importancia de la asistencia del estudiante en la progresión de sus logros académicos, firma compromiso de mejorar este aspecto y se le informa que de no mejorar esta conducta, es sujeto de denuncia por vulneración de derechos del estudiante. El compromiso firmado es monitoreado por la Inspectora General.

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

Toda inasistencia debe ser informada y debidamente justificada al establecimiento educacional, si presenta licencia médica debe ser presentado el certificado médico, las que serán recepcionadas en portería. En caso de no contar con licencia médica, el apoderado tiene el deber de informar al establecimiento educacional mediante el inspector de nivel respectivo. Las inasistencias no justificadas, son consideradas una falta al Reglamento Interno y frente a ello, la escuela procederá con los siguientes pasos:

- 1- Contacto telefónico por Inspector de Nivel (a partir de 2 días de inasistencia).
- 2- Citación de Apoderado a la Escuela por Inspectoría General.
- 3- Visita domiciliaria por Dupla de Trayectoria Educativa. Esta acción se llevará a cabo cuando la asistencia a clases sea inferior al mínimo requerido por el Ministerio de Educación (menos del 85% mensual), dado que esto supone riesgo a su trayectoria educativa y vulnera un derecho elemental.
- 4- Derivación a Tribunal de Familia ante vulneración de derecho (derecho a la educación), una vez agotadas todas las instancias anteriores y si la inasistencia es persistente.

#### 4. Retiro de estudiantes:

Los estudiantes son retirados por los apoderados (o apoderados suplentes), en cada uno de los accesos y otros se retiran solos, aquellos autorizados por los padres. Los docentes y asistentes de aula despiden a los estudiantes en los portones respectivos.

Ante atrasos en el retiro del estudiante, se comunica telefónicamente a los apoderados que no han retirado al estudiante y se espera a que lo retiren, el estudiante queda en custodia del inspector de nivel, si no lo retiran hasta el cierre del establecimiento, se llama a Carabineros para que retiren al estudiante.

En caso de retiro anticipado de estudiantes, el apoderado u otro adulto con un poder simple retira al estudiante y se registra en libro de salida el motivo del retiro y quien lo retira, bajo firma y previa autorización de Directora o Inspectora General, o quien esté a cargo de la Escuela en ese momento.

En caso de que los estudiantes sean trasladados en transporte escolar, se retiran por portón principal previamente formados por inspector de nivel y/o encargado SEP, en donde los espera el bus de acercamiento contratado por el Establecimiento vía SEP.

#### 5. Traslado de estudiantes:

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

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

- Dentro del horario de clases no se permite el uso de celular para WhatsApp, escuchar música, hacer llamadas, mensajes de texto, navegar por internet o redes sociales, etc. Así también, otros objetos de valor con el que se haga mal uso e interfieran en el proceso de aprendizaje, tales como planchas de pelo, ipod, tablet, audífonos, cámara fotográfica u otros dispositivos. Sólo se permitirá el uso del celular o Tablet para fines pedagógicos y cuando estén dirigidos por un docente.
- El no acatamiento de esta norma autoriza al docente a retener el equipo y objetos de valor antes mencionados. Estos serán entregados a Inspectora General, quien citará al apoderado para toma de conocimiento de la falta, realización de compromiso como medida formativa y devolución del objeto.
- Queda claramente estipulado, que la escuela NO se responsabilizará por la pérdida o daños a estos objetos, sean celulares, dinero u otros elementos no pedagógicos, independiente de la situación que la cause.
- En caso de robo o hurto, el apoderado del estudiante afectado, deberá realizar la denuncia a Carabineros o PDI. Mientras no se pueda comprobar el delito, la escuela no podrá ejercer ninguna acción o medida en contra del estudiante denunciado.
- Queda prohibido para todos los estudiantes, traer o utilizar en el establecimiento, objetos cortopunzantes, cartonero, tijeras con punta, corta uñas, u otros, que puedan ocasionar peligro o generen daño a la integridad física de estudiantes o funcionarios, ya sea de manera accidental o intencional. De la misma forma cualquier elemento, adornos, juguetes, pistola silicona, encendedores, fósforos, elemento inflamable cuya utilización no es pedagógica y podrían tener un grado de peligrosidad en su utilización.

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

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

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

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

### **b) De 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 hechos que puedan parecer irrespetuosos.
- Ser responsable y cumplir los compromisos contraídos.
- Actuar en forma ética y tener comportamientos acordes a los valores del proyecto educativo.

### **c) Definiciones conceptuales sobre Convivencia Escolar:**

**Convivencia Escolar:** Se entenderá por 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 y las estudiantes.

**Clima Escolar:** De acuerdo a la Política Nacional de Convivencia Escolar (2015-2018), clima escolar es el ambiente o contexto donde se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar. El clima se conforma con las percepciones y actitudes que tienen los actores de la comunidad educativa, con respecto a la existencia de un ambiente de respeto, organizado y seguro en el establecimiento educativo. Constituye un elemento intersubjetivo de valoraciones en relación a la institución educacional y a la convivencia que allí se desarrolla.

**Buen Trato:** Se entenderá por buen trato al sistema de relaciones e interacciones sociales que promuevan un sentimiento mutuo de respeto, reconocimiento y valoración. El buen trato en la convivencia escolar se basa en los modos de relación que generen satisfacción y bienestar entre quienes interactúan, sin distinción

de roles o rangos. Se construye en una relación fundamentada en un compromiso afectivo, entendido como un esfuerzo colectivo, que busca el reconocimiento, participación y la cooperación de cada uno de los actores educativos.

**Maltrato Escolar:** Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, gestual, verbal o a través de medios tecnológicos y/o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, independientemente del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidante, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

**Bullying u Hostigamiento Permanente:** Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de internet. El bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras formas de violencia: ***“se produce entre pares, existe abuso de poder y es sostenido en el tiempo; es decir, repetitivo durante un periodo indefinido”***.

Posibles faltas que pueden ser consideradas dentro de la práctica del bullying:

- Provocar y exponer a otro en una situación de ofensa, ridiculización o humillación persistente.
- Originar o participar en un hecho de cyberbullying (bullying a través de medios tecnológicos).
- Realizar agresiones o amenazas persistentes en el tiempo contra otra persona.
- Usar sobrenombres o burlas reiteradas contra otra persona.
- Hostigamiento contra otro a través de cualquier modo de comunicación.
- Participar de un acoso masivo en contra de otra persona a través de cualquier medio.
- Confabular o establecer alianzas para hostigar a otro reiteradamente.
- Molestar a otro reiteradamente por condiciones físicas, étnicas, sociales y psicológicas.

**Abuso Sexual:** Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas. Se define como “Implicar la imposición a un niño o adolescente, de una actividad sexualizada en el que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica” (MINEDUC, Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar). De acuerdo a la definición anterior, sospechamos que hay abuso sexual, a través de acciones como:

- El propio niño o adolescente le revela que está siendo víctima de una situación abusiva.
- Un tercero (compañero, amigo, otro adulto) cuenta que un niño o adolescente está siendo víctima de una situación abusiva. - El mismo adulto nota señales que le indican que está ocurriendo una situación de abuso en contra de un niño o adolescente, como las que se señalan.
- Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
- Brusco descenso de calificaciones, repentina desmotivación por los estudios u otras actividades del interés habitual del niño (juegos, deportes, talleres).
- Lesiones físicas reiteradas y que no son atribuibles a las actividades habituales o normales.
- Miedo o rechazo de volver a su hogar o a asistir a la escuela.

**Agresividad:** Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable que toda persona se vea enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. “La agresividad no implica necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia” (MINEDUC, Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar).

**Conflicto:** Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia. Es un hecho social, que debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.

**Violencia:** “Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas: **I) El uso ilegítimo del poder y de la fuerza física o psicológica; II) El daño al otro como una consecuencia**” (MINEDUC, Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar).

Entre las manifestaciones de la violencia se encuentran:

**a. Violencia psicológica:** incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying.

**b. Violencia física:** es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.

**c. Violencia sexual:** son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualidad y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación.

**d. Violencia por razones de género:** son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres, estas pueden estar dadas por estereotipos o condición sexual. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres.

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

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

### **Faltas Académicas:**

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

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

Están relacionadas con el comportamiento individual y colectivo y se pueden considerar como incumplimiento de un compromiso o como causal de mala conducta. Estas serán graduadas como leves, graves o gravísimas de acuerdo a los criterios definidos por la comunidad educativa.

Es importante señalar que las medidas disciplinarias deben:

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

Considerar, además que:

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

### **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.

**Faltas Leves:**

1. No cumplir con su correcta presentación de uniforme escolar e higiene personal (salvo debidamente justificado por el apoderado).
2. Interrumpir el desarrollo de la clase (pararse sin permiso, gritar, no respetar el turno para hablar, silbar, golpear la mesa, etc.).
3. Presentarse sin trabajos pedagógicos, tareas u otros deberes escolares, sin una debida justificación.
4. No trabajar en clases ni atender el llamado del profesor a desarrollar la actividad.
5. Comer alimentos y masticar chicle dentro del horario de clases, salvo que por indicación medica un estudiante necesite comer.
6. Tirar la basura al suelo dentro y fuera de la sala de clases y/o de la escuela, es decir, no utilizar el basurero.
7. Maquillarse, depilarse, alisarse el pelo y utilizar accesorios (ej. piercing, joyas, etc.) dentro del horario de clases.
8. Manipular objetos o elementos que no correspondan al desarrollo normal de la clase sin autorización (revistas, juegos, juguetes, cartas, etc.)
9. No cumplir con los acuerdos y compromisos adquiridos con el grupo curso.
10. Utilización de aparatos tecnológicos al interior de la sala de clases sin la autorización correspondiente (celulares, tablet, mp3, mp4, etc.). El establecimiento no se hace responsable por daño o pérdida de éstos.
11. Salir de la sala de clases sin autorización del profesor.
12. Llegar atrasado a la hora de clases, a citaciones, reuniones o actividades extra programáticas.
13. Conducta inadecuada en actos, ceremonias y cualquier actividad oficial del establecimiento (hablar, gritar, salir de su lugar en la fila, tener un lenguaje soez, etc).
14. Expresiones amorosas tales como besarse en la boca, darse abrazos desmedidos o desproporcionados, realizar actos como sentarse encima de otro, reunirse en sectores aislados de la escuela o fuera del control del funcionario, ya sea en horario de estudio, extraprogramático u otros eventos, y otras conductas que denoten falta de consideración y respeto hacia el resto de la comunidad.

## FALTAS GRAVES.

Corresponden a aquellas conductas de los estudiantes 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 estudiante y de sus compañeros. También se consideran faltas graves aquellas conductas que afectan la imagen del establecimiento.

### **Faltas Graves:**

1. Agredir verbalmente como; Insultar con garabatos, decir sobrenombres que denoten humillación, dirigirse con un lenguaje irrespetuoso hacia cualquier miembro de la escuela como burlas, chispear dedos, no mirar cuando se le habla, a través de groserías o garabatos, entre otros.
2. Conducta o actitud desafiante frente a indicaciones de un adulto tales como, negarse a cumplir una norma de convivencia solicitado por un docente o funcionario, a asistir al llamado de un docente u otro funcionario, contestar de manera irrespetuosa (alzando la voz, gritando), otros.
3. Verbalizar o realizar gestos obscenos hacia compañeros, profesores o miembros de la comunidad en general.
4. Agresión física a un compañero(a) u otro miembro de la comunidad, a consecuencia de juegos bruscos, causando lesión.
5. Faltar al establecimiento habiendo sido enviado por el apoderado (hacer la cimarra).
6. Grabar imagen y/o sonido total o parcial de clases, conversaciones públicas o privadas sin el consentimiento respectivo de la persona involucrada.
7. Exhibir, enviar grabaciones o fotografías de carácter sexual o parte íntima a otros estudiantes o a cualquier integrante de la comunidad escolar.
8. Realizar actos o imprudencias temerarias que comprometan la seguridad, actividad y salud de sí mismos y de las personas (subir a un techo, desplazarse por las barandas de las escaleras, intentar saltar del segundo piso, tirar objetos contundentes desde un segundo piso, entre otras).
9. Copiar en un proceso de evaluación de la forma y por el medio que sea.
10. Negarse a realizar una evaluación oral y/o escrita (pruebas, trabajos, disertaciones, ensayos, o negarse a escribir una prueba).
11. Uso indebido del instrumento de evaluación o formativo. Rayar, romper, arrugar, escribir mensajes, fotografiar, suplantar identidad, plagiar y/o adulterar.
12. No devolver un instrumento de evaluación cuando corresponda.
13. Mentir o dar información errónea de forma intencional para encubrir una falta o inculpar a otros compañeros o integrantes de la unidad educativa.
14. Rayar cualquier dependencia del establecimiento, incluyendo muebles, materiales e instalaciones.
15. Fumar cigarrillo dentro del establecimiento educacional.
16. Participar en riñas callejeras como espectador y no colaborar con información a los directivos del establecimiento para evitar el hecho o resolver el conflicto.

**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, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento”. Estas faltas gravísimas se pueden sancionar a través de la Ley de Inclusión, no obstante, para 4 de ellas (N°11, 12, 13 y 14), siempre y cuando alteren gravemente la convivencia escolar, se podrá emplear el procedimiento correspondiente a la Ley Aula Segura.

**Faltas Gravísimas:**

1. Agresiones físicas que produzcan lesiones a estudiantes o hacia cualquier integrante del establecimiento (Ley de Aula Segura si altera gravemente la convivencia escolar).
2. Agresiones de carácter sexual (Ley de Aula Segura si altera gravemente la convivencia escolar).
3. Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios que atente contra la integridad física o psicológica de los integrantes de la comunidad educativa (Ley de Aula Segura si altera gravemente la convivencia escolar).
4. Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento como: materiales didácticos o educativos; mobiliario, sala de clases, laboratorio, biblioteca, material tecnológico, musicales y deportivos, entre otros (Ley de Aula Segura si altera gravemente la convivencia escolar).
5. Ejercer acoso escolar Bullying, Cyberbullying o Grooming a cualquier estudiante o integrante de la comunidad educativa.
6. Alteración, adulteración, falsificación, destrucción, inutilización, manipulación, sustracción de documentos, informes, libros de clases, licencias médicas o certificados de diferente índole.
7. Fuga del establecimiento educacional o de una actividad en terreno autorizada por el establecimiento.
8. Hurto y/o robo de cualquier artículo personal de algún miembro de la comunidad educativa, escolar y/o institucional del establecimiento, apropiándose de bienes o de información administrativa, o sustraer documentos académicos.
9. Venta o tráfico de drogas dentro del establecimiento educacional y/o en sus alrededores.
10. Amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, discriminar a un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa, afectando gravemente la integridad psicológica y/o física de esa persona, sea en forma verbal o utilizando cualquier medio (internet, a través de pandillas, etc.)
11. Consumir alcohol y/o drogas al interior del establecimiento.
12. Portar drogas y/o alcohol dentro del establecimiento y/o en sus alrededores portando el uniforme escolar.
13. Realizar manifestaciones públicas de alta connotación sexual dentro del establecimiento o mientras se esté usando el uniforme de la escuela.

14. Destruir o dejar inoperable mobiliario, de carácter intencional como: servicios higiénicos; elementos de seguridad; destruir o causar daño a la propiedad de terceros, vehículos, computadores, materiales de trabajo o personales de cualquier miembro de unidad educativa.
15. Participar en riñas callejeras como provocador e incitar a otros a participar de este hecho, y a no colaborar con información a los directivos del establecimiento para evitar el hecho o resolver el conflicto.
16. Exhibir, transmitir grabaciones o fotografías que afecten o menoscaben la integridad o imagen personal de cualquier estudiante o integrante de la comunidad escolar, por cualquier medio de difusión.

### • Descripción de las medidas disciplinarias.

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

Se podrán proponer medidas reparatorias y/o disciplinarias en instancias de participación como el Consejo Escolar; Consejo de Profesores; Centro de Estudiantes; Centro de Padres y Apoderados; Equipo de Convivencia Escolar u otras instancias, reflexionando sobre el sentido de las medidas y las estrategias para el desarrollo integral de los estudiantes. Se deberá supervisar también su efectivo cumplimiento.

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 estudiantes y que le permiten responder de manera adecuada en situaciones futuras comparables a las que han generado el conflicto. Estas medidas se pueden implementar con recursos propios del establecimiento o con el apoyo de terceros.

El apoyo e intervención pedagógica o psicosocial a los estudiantes, tiene como propósito superar exitosamente los conflictos en los cuales se encuentren involucrados. Este trabajo consistirá en atención individual, grupal, familiar o talleres para la adecuada convivencia escolar, así como también, derivación y coordinación con redes sociales externas para la asistencia en situaciones de alta complejidad, en la que se requiera un tratamiento para las problemáticas relacionadas con el consumo de drogas, alcohol y sustancias ilícitas, maltrato infantil, abuso sexual, entre otros.

- Derivaciones a profesionales internos y/o externos (dupla psicosocial, psicólogos, neurólogos, entre otros).
- Activación de redes de apoyo a la comunidad (OPD, CESFAM, HPV, SENDA, entre otras).
- Implementación de estrategias sugeridas por profesionales externos.
- Apoyo Pedagógico (Trabajo con profesionales especialistas, y/o PIE)

## • Medidas Formativas.

Son aquellas que tienen por objeto que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Esto considerando la edad y características en el caso de la aplicación a adultos.

Las medidas deben aportar al aprendizaje y formación ciudadana de las y los estudiantes, generando conciencia sobre las consecuencias de sus actos; responsabilidad, compromiso con la comunidad educativa; y respeto a las normas del establecimiento.

Las medidas formativas tienen como punto de partida el reconocimiento de haber provocado algún tipo de falta. Debe ser voluntaria ya que la obligación en este tipo de medida, le hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que el/la estudiante se responsabilice de su acción.

Deben ser respetuosas de la dignidad y derecho de las personas, no discriminatorias; proporcionales y coherentes con la falta cometida, ajustada a la etapa de desarrollo del estudiante.

Las medidas requieren de una supervisión seria, estricta y eficiente siendo efectuadas, en caso excepcional, junto a una suspensión temporal. Estas medidas serán aplicadas por el docente, Inspector General, Directora o Encargado de Convivencia y su cumplimiento supervisado por inspectores de nivel, orientador u otros a cargo.

Se consideran las siguientes Medidas Formativas:

### **Diálogo personal reflexivo.**

Establecer un diálogo con el estudiante en forma amable y colaborativa, por parte del docente o cualquier persona de la unidad educativa, para lograr la prevención de conductas desadaptativas o para resolver alguna falta cometida por el estudiante.

### **Diálogo grupal reflexivo.**

Se realizará un diálogo en forma grupal por parte del docente o cualquier persona de la unidad educativa para lograr la prevención de conductas desadaptativas o para resolver alguna falta cometida por los estudiantes.

### **Servicio comunitario:**

Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal: Limpiar patios, pasillos, salón de actos, sala de clases, mantener el jardín, ayudar en recreos a cuidar estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca o CRA, etc.

### **Servicio pedagógico:**

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

### **Compromiso de cambio conductual:**

Considera una oportunidad para el estudiante de adquirir un compromiso de cambio conductual frente a la falta cometida, generando muestra de confianza y superación conductual.

### • Medidas Reparatorias.

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

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

Se consideran las siguientes Medidas Reparatorias:

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

- Pedir disculpas públicas o privadas en señal de arrepentimiento y la voluntad de no volver a cometer esta acción, si un estudiante ha agredido verbal o físicamente a otro o a cualquier integrante de la comunidad escolar. Esta medida reparatoria se realiza en un espacio privado con las personas involucradas.

#### **Reparar daños a terceros:**

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

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

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

## • Medidas Sancionatorias.

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

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

### **Amonestación verbal.**

Referida a poner límites sobre la conducta del estudiante, advirtiéndole acerca de las consecuencias que implica transgredir las normas de convivencia. Se harán de manera individual o general y en forma verbal, por parte de los docentes, asistentes de la educación y directivos, para que los estudiantes tomen conciencia de la responsabilidad de sus actuaciones y opten por una actitud positiva.

### **Amonestación por escrito.**

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

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

Se aplicará por parte de la Inspectora General en caso de incurrir en una falta grave o una falta gravísima. Esta suspensión podrá aplicarse de 1 a 5 días hábiles, dependiendo de la edad, gravedad y ocurrencia de la falta. Esta medida se aplicará de manera excepcional y ante conductas que alteran la convivencia escolar. En casos de mayor complejidad, el estudiante podrá ser suspendido hasta por 5 días por la Directora del establecimiento. Es importante señalar que toda suspensión podría estar asociada con alguna acción formativa, si la situación lo requiriese, con el propósito que el estudiante tome mayor sentido a las consecuencias de sus actos y pueda tener la posibilidad de enmendar su error por medio de acciones que contribuyan a su formación o reparación del daño ocasionado. La suspensión se hará efectiva una vez que el apoderado toma conocimiento de la falta, para lo cual será citado por comunicación escrita enviada a través del estudiante y/o vía telefónica. En caso de que el apoderado no asista al colegio a tomar conocimiento de la situación, se realizará visita al hogar con la asistente social de la escuela para comunicarle las medidas aplicadas a su pupilo. De persistir el incumplimiento de asistir a la escuela por parte del apoderado, se suspenderá al estudiante informando mediante carta certificada a la dirección que el apoderado señala en el momento de matrícula, la que se dará por notificada al tercer día de ser enviada por correo.



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

Se aplicará en casos excepcionales mediante resolución de Directora y Comité de Convivencia, para aquellos estudiantes que reincidan en conductas que afectan gravemente las normas establecidas en el Reglamento, siempre y cuando no afecte significativamente el aprendizaje del estudiante. Esta medida tiene como límite de tiempo un mes desde su aplicación, y deberá ser comunicado al apoderado otorgando la información necesaria que justifique esta determinación. Para esta medida deberá ir acompañada por un plan pedagógico en caso que se afecte una asignatura en particular. Se excluye como medida, la elaboración de un Plan Especial que contempla reducción de jornada, construido colaborativamente con el apoderado y autorizado por éste, el cual respondería a una necesidad del estudiante, por razones médicas, sociales u otras debidamente justificadas.

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

Será aplicada a aquellos estudiantes que acumulen faltas graves o una falta gravísima, y que no hayan dado muestra de adaptación y buena convivencia hacia quienes integran el establecimiento educativo, pese a las acciones establecidas para su apoyo y a las medidas pedagógicas, psicosociales, formativas, reparatorias u otras excepcionales. Esta medida será determinada por la Directora previa evaluación del Comité de Convivencia, informando de manera oportuna al apoderado quien dejará firmado la resolución sobre dicha medida. La condicionalidad estará sujeta a una instancia de revisión por parte de Directora y Comité de convivencia de forma semestral. Si durante este periodo el estudiante muestra buena conducta esta se podría revocar.

### **Cancelación de matrícula. (medida disciplinaria excepcional)**

La cancelación de matrícula para el próximo año académico, se realizará mediante resolución de Directora y Comité de Convivencia Escolar, y se aplicará al estudiante cuando la reiteración de faltas graves y/o gravísimas afecte gravemente la convivencia escolar y por lo tanto amerite esta medida disciplinaria, habiéndose entregado los apoyos pedagógicos y psicosociales, como también las medidas establecidas en este reglamento para el mejoramiento de su conducta. Por lo tanto, se deberá informar al apoderado de manera escrita y por medio de una entrevista por parte de la Directora e Inspectora General.

### **Expulsión del establecimiento. (medida disciplinaria excepcional)**

Esta medida regulada bajo la Ley de Inclusión N°20.845, se podrá efectuar para faltas gravísimas, casos debidamente fundamentados y luego de haber advertido a los padres sobre las conductas inadecuadas de sus hijos. Además, una vez que se hayan agotado todas las medidas de apoyo pedagógicas, psicosocial, formativas y reparatorias, y/o disciplinarias, con pleno respeto al principio del “debido proceso”, como establecido en las normas respectivas y el derecho a defensa por parte del estudiante, su familia o su apoderado. No se puede expulsar o cancelar matrícula en un período del año que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento. La decisión final de esta medida, será adoptada por la Directora del establecimiento. El proceso de definición de la medida tendrá un plazo de 15 días desde la notificación al apoderado.

Las faltas gravísimas reguladas en este reglamento por mandato legal de la Ley N° 21.128 de Aula Segura, tales como, serán sancionadas con el inicio del proceso por parte de la Directora, siempre y cuando afecten gravemente la convivencia escolar, quien podrá determinar una suspensión como medida cautelar, considerando el trabajo pedagógico del estudiante el que estará a cargo del UTP. a Directora podrá comenzar a la investigación y nombrar a la encargada de convivencia para este fin, el cual tendrá un plazo de 10 días hábiles. Una vez terminado ese tiempo, la Directora podrá aplicar la medida de expulsión o cancelación de matrícula del estudiante. El apoderado tendrá la posibilidad de solicitar la reconsideración de la medida, lo que será consultado al consejo de profesores. La resolución final la determinará la Directora del establecimiento. Las faltas gravísimas contempladas en la Ley de Aula Segura son las siguientes: Agresiones de carácter sexual; Agresiones físicas que produzcan lesiones; Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios; Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio

educativo.

| <b>LEY AULA SEGURA N°21.128</b>                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Directora inicia Resolución                                                                                                               |
| 10 días hábiles para la investigación desde notificación                                                                                  |
| Citación y entrevista a apoderado y estudiante                                                                                            |
| Suspensión de clases: medida cautelar                                                                                                     |
| Apelación apoderado sobre hechos y medida cautelar: 5 días hábiles                                                                        |
| Expulsión o cancelación de matrícula si luego de la investigación se confirmaran los hechos.                                              |
| Expulsión o cancelación de matrícula sólo será adoptada por Directora                                                                     |
| Apelación apoderado para reconsiderar resolución: 5 días hábiles                                                                          |
| Expulsión en cualquier periodo del año escolar                                                                                            |
| Informar a Superintendencia de Educación sobre expulsión o cancelación de matrícula del estudiante: 5 días hábiles luego de la resolución |
| Mineduc reubicación del estudiante e informar a defensoría de los derechos de la niñez (menores de edad).                                 |

| <b>LEY DE INCLUSIÓN</b>                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Directora inicia Resolución                                                                                                               |
| 15 días hábiles para la investigación desde notificación                                                                                  |
| Citación y entrevista a apoderado y estudiante                                                                                            |
| Suspensión de clases: medida cautelar                                                                                                     |
| Apelación apoderado sobre hechos y medida cautelar: 5 días hábiles                                                                        |
| Expulsión o cancelación de matrícula mediante procedimiento previo, justo y racional contemplado en el reglamento                         |
| Expulsión o cancelación de matrícula solo será adoptada por Directora                                                                     |
| Apelación apoderado para reconsiderar resolución: 5 días hábiles                                                                          |
| Expulsión dentro de un periodo en que pueda ser matriculado en otro establecimiento educativo (máximo mes de Octubre)                     |
| Informar a Superintendencia de Educación sobre expulsión o cancelación de matrícula del estudiante: 5 días hábiles luego de la resolución |
| Mineduc reubicación del estudiante e informar a defensoría de los derechos de la niñez (menores de edad).                                 |

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

En el quehacer cotidiano surgen o pueden surgir diversos conflictos que afecten las relaciones interpersonales y el clima escolar. El desafío es abordarlos formativamente, considerándolos una oportunidad de aprendizaje, más que una oportunidad para aplicar sanciones o castigos. Esto es posible utilizando estrategias de resolución pacífica de conflictos y medidas reparatorias, de tal modo que permita a todos los involucrados asumir responsabilidades individuales por los comportamientos inadecuados y reparar el daño causado para recomponer los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia.

Los conflictos pueden ser resueltos en forma pacífica a través del diálogo y constituirse en una experiencia formativa. Para llevar a cabo cualquier estrategia de resolución pacífica de un conflicto, se requiere la voluntad de ambas partes y una condición básica de simetría; es decir, igualdad de condiciones para garantizar que sean considerados los intereses y derechos de todos los involucrados.

En este sentido, resulta indispensable tener presente que existe una relación asimétrica entre los miembros de la Comunidad Educativa conformada por adultos, niños/as y jóvenes. En este contexto, la mayor responsabilidad siempre recae en el adulto en el momento de afrontar y resolver un conflicto.

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

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

Criterios para la aplicación de los procedimientos:

1. Antes de la aplicación de una medida disciplinaria, es necesario escuchar y conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta, comprendiendo que cuando las sanciones son aplicadas sin considerar el contexto, se arriesga actuar con rigidez y arbitrariedad.
2. Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto, tendiente a una toma de conciencia de sus faltas y a un cambio de actitud que favorezcan su formación integral. Será determinada conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado/a y la formación del responsable.
3. Considerar la edad, etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas, gravedad de la falta, grado de responsabilidad, condiciones del estudiante, daño causado, motivos determinantes del estudiante, abuso de una posición superior (física, moral, de autoridad u otra), discapacidad o indefensión del afectado. Circunstancias en que fue cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes.

De acuerdo con la edad, rol, y jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones, ya que si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía mayor dentro de la institución, ésta será mayor, y por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía, y por ende su responsabilidad.

5. El procedimiento debe respetar el **Debido Proceso**, es decir, establecer el derecho de todos los

involucrados a que sean escuchados; que sus argumentos sean considerados; que se presuma su inocencia; que se reconozca su derecho a la apelación.

6. Para evaluar adecuadamente una falta, el Reglamento Interno Escolar define criterios generales, que permitan establecer si se trata de una falta leve, grave o gravísima.

#### **Procedimientos a seguir frente a la ocurrencia de faltas:**

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

***Amonestación verbal.*** Es una acción frente a una falta leve y grave del estudiante y lo realizará el docente a cargo o quien detecte una conducta contraria a la sana convivencia escolar.

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

***Derivación a Inspectoría.*** Se derivará a Inspector de nivel cuando un estudiante reitere en sus faltas leves y a inspectoría general cuando incurra en faltas graves. El docente a cargo deberá registrar la falta en el libro de clases.

***Citación al apoderado.*** Se cita a apoderado cuando el estudiante incurre en reiteradas faltas o presenta faltas graves o gravísimas que amerite la presencia del apoderado de manera inmediata. El apoderado toma conocimiento de las faltas bajo firma (contemplada en hoja atención de apoderado o acta de reunión) y debe comprometerse a un diálogo formativo con su hijo. En la medida de lo posible, se sugiere que ante la citación de apoderado a Inspectoría, pudiera participar el profesor jefe, a fin de tomar acuerdos o medidas disciplinarias en conjunto, como también evaluar avances o retrocesos.

#### ***Medidas de apoyo psicosocial.***

***Derivación a equipo de convivencia.*** Todo estudiante que presente reiteradas faltas graves o conductas constantes que alteran la convivencia escolar será intervenido por la dupla psicosocial del EE. Dicho equipo realizará las entrevistas pertinentes indagando aspectos de relevancia para el caso, realizará proceso psicodiagnóstico de ser necesario, orientará al cuidador o padres del estudiante y realizará derivación a la red externa y comunicación constante con estas. En caso de derivación externa, el estudiante podrá ser derivado a especialista del ámbito de la salud como médicos, neurólogo, psiquiatra, psicólogo clínico, entre otros, como también derivación a redes de protección social como programa colaboradores de mejor niñez y en caso necesario a instituciones legales como Tribunales de Familia.

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

Toda medida disciplinaria debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto, tendiente a una toma de conciencia de sus fallas y a un cambio de actitud que favorezcan su formación integral.

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 estudiante 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.

De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

Por otro parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta, ejemplos: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificarla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

### CRITERIOS DE APLICACIÓN DE MEDIDAS Y SANCIONES.

| Nivel de enseñanza   | Faltas Leves | Graves | Gravísimas |
|----------------------|--------------|--------|------------|
| Educación Parvularia | x            |        |            |
| 1° ciclo básico      | x            | X      | x          |
| 2° ciclo básico      | x            | X      | x          |

| Nivel de enseñanza   | Formativas | Pedagógicas | Disciplinarias (excepcionales) |
|----------------------|------------|-------------|--------------------------------|
| Educación Parvularia | Aplica     | no aplica   | no aplica                      |
| 1° ciclo básico      | Aplica     | Aplica      | Aplica                         |
| 2° ciclo básico      | Aplica     | Aplica      | Aplica                         |

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

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

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

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

#### **a. Circunstancias Atenuantes.**

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

Ejemplos:

- ❑ Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.
- ❑ Reconocer la importancia y/o la gravedad de la falta.
- ❑ Presentar inmadurez física, social, emocional, cognitiva o condición del Espectro Autista (TEA), 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 estudiante.
- ❑ El haber actuado impulsado por motivos nobles y altruistas.
- ❑ Reparar por iniciativa propia el daño causado, antes de iniciado el proceso disciplinario.

#### **b. Circunstancias Agravantes.**

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

Ejemplos:

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

### • 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, justo y racional, entendiéndose como aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso. (24)

Establecido el procedimiento a ejecutar se debe considerar siempre:

1. Notificar a los padres o apoderados de los estudiantes involucrados.
2. Llevar a cabo una investigación.
3. Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta.
4. 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.
5. 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).
6. 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.
7. Notificación. La medida disciplinaria que se adopte debe ser notificada a las partes, la cual se efectuará de manera presencial debiendo quedar constancia de ello, pudiendo siempre ejercer derecho a apelación el apoderado y/o estudiante ante la medida adoptada. En caso de que el apoderado no acuda de manera presencial a la escuela, pese a las reiteradas citaciones, la escuela procederá a enviar la resolución por carta certificada a domicilio informado en la ficha del estudiante, la que contará tres días hábiles para certificar dicha notificación.

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

Todo estudiante y/o apoderado que ha cometido una falta y considere que la medida asignada fue injusta o desmedida, tendrá la posibilidad de apelar y solicitar la reconsideración de la medida.

De esta forma se debe:

1. Frente a cualquier falta, el establecimiento otorga al estudiante y a su apoderado, la posibilidad de apelación frente a cualquier situación que considera injusta o quiera justificar, la que puede revisada en conjunto con el apoderado a fin de aplicar las medidas pertinentes.
2. En cuanto a las faltas que consideren aplicación de cancelación o expulsión de matrícula del estudiante, el apoderado tendrá 5 días hábiles para presentar por escrito su apelación, el que será estudiado en reunión extraordinaria con el consejo de profesores, con resolución en un máximo de 5 días hábiles, una vez recepcionada la instancia de apelación.
3. La resolución le será notificada al apoderado en forma escrita, con citación al establecimiento; si el apoderado no asistiera se extenderá un plazo de 3 días para enviar notificación por carta certificada, al domicilio indicado por el apoderado en ficha de matrícula, dándose por cerrada la situación.
4. Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante por faltas que afecten gravemente la convivencia escolar y respecto de las cuales se haya aplicado el procedimiento contemplado en la Ley Aula Segura, el plazo para presentar reconsideración de las medidas es de 5 días hábiles.

### **• De los Docentes y Asistentes de la Educación (Funcionarios).**

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

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

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

#### **Faltas Leves:**

1. Llegar posterior al horario de ingreso establecido en su horario laboral.
2. Llegar en forma tardía a la clase o no tomar a tiempo el curso que le corresponde (sólo docentes).
3. Referirse a cualquier integrante de la comunidad educativa de forma despectiva y descalificadora.
4. Utilización inadecuada del teléfono celular en horas de clases.
5. Descuidar la disciplina y las normas de convivencia dentro del aula.
6. No atender situaciones de conflicto dentro del aula.
7. No colaborar en el control de la disciplina o normas de convivencia de los estudiantes, fuera del aula, durante actos cívicos, celebración de actividades académicas, deportivas, culturales, recreativas, etc.

**Nota:** Toda falta relacionada al interior del aula o fuera de ésta, rige para cualquier funcionario que se encuentre



desempeñando una función en esa dependencia o espacio del establecimiento.

Medidas:

- Diálogo personal reflexivo con directora o persona a cargo del establecimiento (se deja por escrito en un acta de reunión).
- Amonestación verbal frente a la repetición de la falta (se deja por escrito en un acta de reunión).
- Pedir disculpa como medida reparatoria, ante agresiones verbales.
- Compromiso escrito de colaboración y reparación de su conducta o desempeño laboral.

#### **Faltas Graves:**

1. Agresión verbal a cualquier integrante de la comunidad educativa, utilizando un lenguaje ofensivo como insultos, garabatos, denostaciones, gritos, u otras formas, que dañen su integridad psicológica.
2. Faltar al establecimiento sin informar oportunamente, antes del inicio de la jornada de clases (8:00 a 8:20).
3. Retirarse anticipadamente del establecimiento sin comunicar a la Directora o a quien se encuentre a cargo de la Unidad Educativa.
4. Divulgar información reservada de los estudiantes que requieren confidencialidad y/o se encuentren en pleno proceso de investigación.
5. No informar o denunciar una situación de vulneración derecho de los estudiantes o que revistan características de delito.
6. Ejercer acciones y actitudes discriminatorias a cualquier integrante de la comunidad educativa, por razones de creencias políticas, religiosas, sociales, de identidad de género u orientación sexual, discapacidad, raciales, entre otros.
7. No cumplir a tiempo con sus tareas propias de su rol y función, sean éstas administrativas, técnicas, pedagógicas u otras.
8. Incumplimiento de sus roles y funciones de su jornada laboral, debido al desempeño de otras actividades ajenas a su cargo dentro del establecimiento.

Medidas:

- Pedir disculpas por escrito, como medida reparatoria, ante agresiones verbales.
- Compromiso escrito de colaboración y reparación de su conducta o desempeño laboral.
- Amonestación escrita en hoja de registro personal del funcionario, acompañada de diálogo correctivo y reflexivo.

#### **Faltas Gravísimas:**

1. Agresión física que produzcan lesiones a cualquier integrante de la comunidad educativa. (Ley de Aula Segura)
2. Maltrato psicológico; que incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc.
3. Agresión sexual a cualquier integrante de la comunidad educativa. (Ley de Aula Segura)
4. Uso o porte de armas o artefactos incendiarios que atenten contra la integridad física o psicológica de los integrantes de la comunidad educativa. (Ley de Aula Segura)
5. Daños a la infraestructura del establecimiento de carácter intencional. (Ley de Aula Segura)
6. Presentarse en el establecimiento en estado de intemperancia o bajo los efectos de alguna droga.
7. Acoso sexual a cualquier integrante de la comunidad educativa.
8. Acoso laboral a cualquier integrante de la comunidad educativa.
9. Adulteración de notas, informes o registros en instrumentos institucionales.
10. Amenazas, injurias y ofensas realizadas personalmente o por cualquier medio a todo integrante de la comunidad educativa.
11. Robo o hurto de objetos, implementos o materiales de cualquier tipo que pertenezcan al establecimiento o a cualquier integrante de la comunidad escolar.

- Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante (Artículo 16 D).

Medidas:

- Amonestación escrita en hoja de registro personal del funcionario, acompañada de diálogo correctivo y reflexivo.
- Pedir disculpas por escrito, como medida reparatoria, ante agresiones verbales.
- Compromiso escrito de colaboración y reparación de su conducta o desempeño laboral.
- Derivación al sostenedor, Servicio Local de Educación Puerto Cordillera, para aperturar proceso administrativo.

## • 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, madres y apoderados, son actos u omisiones que transgreden las normas contenidas en el Reglamento Interno, graduadas de acuerdo a sus características en leves, graves o gravísimas.

Tipificación de faltas y medida disciplinarias de padres, madres y apoderados:

#### De las Faltas Leves:

Son aquellos actos u omisiones que alteran el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes o a miembros de la comunidad educativa, sin involucrar daño físico y/o psicológico.

1. Inasistencia a entrevistas y/o reuniones de apoderados sin justificación.
2. No informar situaciones o causales relevantes de atraso de los estudiantes, que puedan interferir en su estado emocional o aprendizaje (ejemplo, duelos, enfermedad de la madre o padre, entre otros).
3. Descuidar la presentación personal e higiene de los estudiantes, como enviar al estudiante sin uniforme escolar, entre otros.
4. Utilizar un vocabulario soez en interacciones y/o entrevistas con cualquier integrante de la comunidad educativa.
5. No comunicar al establecimiento sobre cualquier situación judicial por la que esté atravesando su hijo, sea en materia de cuidado personal, custodia u otra causal, la cual debe ser respaldada a través de documentación o certificación escrita por parte del organismo pertinente.
6. No informar a Inspectora General y/o Profesor Jefe, respecto de enfermedades crónicas que padezca mi hijo.
7. No comunicar oportunamente el cambio de domicilio y/o teléfono que se produzca durante el año escolar.
8. No retirar al estudiante del establecimiento en el horario de término de jornada, sin aviso previo ni comunicación a algún funcionario de la escuela.

#### Medidas:

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

#### De las Faltas Graves:

Son aquellos actos u omisiones que afectan de manera significativa la convivencia escolar, así como la reiteración de las faltas leves, ya que pueden afectar el bienestar de la comunidad y de los estudiantes en su desarrollo escolar.

1. Inasistencias reiteradas a entrevistas y/o reuniones de apoderados sin justificación (a lo menos en 3 ocasiones).
2. Ingresar sin permiso a espacios no autorizados del establecimiento educacional.
3. Inasistencia de los estudiantes a clases, sin justificación por parte del apoderado/a.
4. Agredir verbalmente a cualquier integrante de la comunidad educativa, utilizando lenguaje ofensivo como insultos, garabatos, gritos u otras formas que dañen su integridad psicológica.

5. Ejercer acciones y actitudes discriminatorias a cualquier integrante de la comunidad educativa, por razones de creencias políticas, religiosas, sociales, identidad de género, orientación sexual, discapacidad, raciales, entre otros.
6. No informar o denunciar una situación de vulneración de derechos de los estudiantes o que revistan características de delito.
7. No responder por los daños que cause su hijo(a) a la infraestructura, como también a los daños materiales y a los bienes de cualquier miembro de la comunidad, realizados en forma intencionada.
8. Presentarse en la Institución Educativa bajo el efecto de sustancias psicoactivas o en estado de embriaguez.
9. Divulgar información reservada de los estudiantes que requieren confidencialidad y/o comentar hechos relacionados a estudiantes o de algún miembro de la comunidad escolar de forma despectiva y pública.
10. Iniciar y/o incitar a otros apoderados a mostrarse en desacuerdo con las normas del establecimiento o integrantes de la comunidad escolar, a través del uso de distintos medios o redes sociales, sin disposición a dialogar colaborativamente y exponer de forma respetuosa sus opiniones y reclamos.

#### **Medidas:**

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

#### **De las Faltas Gravísimas:**

Son aquellos actos u omisiones que afecten gravemente el ámbito físico y psicológico de algún integrante de la comunidad educativa y/o la imagen y el prestigio institucional, siendo o no constitutivo de delito y que alteran de manera significativa la convivencia escolar.

1. Agresión física que produzcan lesiones a cualquier integrante de la comunidad educativa. (Ley de Aula Segura)
  2. Maltrato psicológico; que incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc.
  3. Agresión sexual a cualquier integrante de la comunidad educativa. (Ley de Aula Segura)
  4. Uso o porte de armas o artefactos incendiarios que atenten contra la integridad física o psicológica de los integrantes de la comunidad educativa. (Ley de Aula Segura)
  5. Daños a la infraestructura del establecimiento de carácter intencional. (Ley de Aula Segura)
  6. Presentarse en el establecimiento en estado de intemperancia o bajo los efectos de alguna droga.
  7. Acoso sexual a cualquier integrante de la comunidad educativa.
  8. Amenazas, injurias y ofensas realizadas personalmente o por cualquier medio a todo integrante de la comunidad educativa.
  9. Robo o hurto de objetos, implementos o materiales de cualquier tipo que pertenezcan al establecimiento o a cualquier integrante de la comunidad escolar.
- Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante (Artículo 16 D, Ley de Violencia Escolar).

#### **Medidas:**

1. Pedir disculpas (por escrito) como medida reparatoria.
2. Reparar el daño material en caso de daño a infraestructura, pertenencias u otros, ocasionado por el apoderado.
3. Compromiso escrito de colaboración y reparación de su conducta como apoderado.
4. Condicionalidad en su calidad como apoderado.
5. Perder su calidad de apoderado de forma temporal, por el tiempo que el establecimiento estime conveniente, debiendo nombrar a otra persona.
6. Prohibición permanente del ingreso del apoderado a dependencias específicas del establecimiento.

#### **FALTAS, MEDIDAS Y SANCIONES PARA LOS FUNCIONARIOS**

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

Los procedimientos para estas medidas serán:

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

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

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

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

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

- Asistencia, a curso o estudiantes con mejor asistencia cercanas o igual al 100%.
- Superación, esfuerzo en lo académico y cambio hacia actitudes positivas.
- Rendimiento académico o avance destacado.
- Mejor compañero/a (lo eligen sus propios compañeros/as).
- Premio a la trayectoria escolar.
- Premio a las conductas que sean un aporte a la buena convivencia.

##### **Reconocimientos a estudiantes:**

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

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

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

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

**Reconocimiento a asistentes de la educación.**

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

**Reconocimiento a padres y apoderados.**

- Reconocimiento público en actos de la escuela u otras instancias, a la labor que cumplen los apoderados que forman parte del Centro General de Padres y Apoderados y/o directivas de cursos y que mediante sus acciones enaltecen el nombre de la Institución.
- Reconocimiento público en actos de la escuela u otros espacios, a las familias destacadas, debido al apoyo y compromiso con sus hijos, que se ven reflejados en los logros significativos de su educación integral.
- Reconocimiento verbal y escrito en entrevistas de profesores a los padres y apoderados cuyo apoyo y compromiso con sus hijos, se vean reflejados en logros significativos de éstos en su proceso educativo.



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

### a) De la Buena Convivencia Escolar.

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

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

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

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

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

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

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

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

1. 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.
2. 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.
3. El establecimiento posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar en forma anual según lo requiere la normativa educacional, que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar.
4. Charlas o talleres que fomenten la buena convivencia escolar para los estudiantes, para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos ej. vulneración de derechos,
5. prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado, aprendizaje socioemocional, etc.
6. Capacitación o talleres por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos, aprendizaje socioemocional y tópicos relativos a la vulneración de derechos.
7. Promoción de valores y principios expuestos en el PEI y trabajados para la vida cotidiana de los estudiantes.

8. La hora de Orientación y Consejo de Curso, es un momento propicio para mediar diferencias entre estudiantes.
9. Los estudiantes también proponen posibles soluciones a sus conflictos, con profesores u otros miembros de la comunidad.
10. 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.

Se hace mención que este apartado deberá contener todo lo relativo a lo que usualmente se ha definido como Reglamento de Convivencia, ello conforme a la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación que ha señalado que el Manual de Convivencia es parte integrante del Reglamento Interno, debiendo estar contenido en un capítulo o apartado especial de este instrumento.

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

1. Dentro de las estrategias de prevención, el Plan de Gestión de Convivencia Escolar del establecimiento, considera como objetivo general “fortalecer la convivencia escolar en toda la comunidad educativa, mediante acciones de prevención e intervención de la violencia escolar y mediante la promoción del aprendizaje y bienestar socioemocional.
2. A su vez, se debe promover e instalar la resolución colaborativa y pacífica de los conflictos, siendo una estrategia sistemática y transversal en toda la comunidad escolar.
3. En el establecimiento educativo se diseñan e implementan estrategias para la promoción del aprendizaje y bienestar socioemocional, el fortalecimiento de la autoestima y motivación escolar; de modo de poder generar instancias que les permitan a los estudiantes reconocer y potenciar sus fortalezas, disminuyendo de esta manera, las conductas de riesgo.
4. Se desarrollan diferentes acciones plasmadas en los diferentes instrumentos de apoyo institucionales como el Plan de Inclusión, Plan de Afectividad, Sexualidad y Género, Plan de Formación Ciudadana, y Plan Integral de Seguridad Escolar, entre otros.
5. El establecimiento cuenta con profesionales que conforman el equipo de Convivencia Escolar, del área psicosocial, quienes atienden a las necesidades socioemocionales y de salud de los estudiantes, orientan y apoyan a las familias, definen procedimientos para la derivación de casos de manera oportuna con la red externa de salud, monitorean y realizan seguimiento de los casos focalizados.

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

El establecimiento cuenta con un consejo escolar, que es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje. Tiene por objeto estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos. Su composición, funcionamiento, mecanismos de elección de sus miembros, atribuciones y facultades y demás disposiciones contenidas en el Decreto N° 24 de 2005, se detallan a continuación.

Sesiona como mínimo 4 veces al año en forma programada y cuando sea necesario en forma extraordinaria. Los miembros representativos son elegidos democráticamente por sus pares en el mes de diciembre del año anterior y los otros funcionarios, les corresponde por derecho del cargo que ostentan de conformidad con lo establecido en Art. 13 de la Ley N° 21.040.

Los consejos escolares tendrán facultades resolutivas en lo relativo a:

- El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares o extra programáticas, incluyendo las características específicas de estas.
- Aprobar el reglamento interno, sus modificaciones, actualización y ajustes.
- En otros aspectos tiene carácter de consultivo.

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

1. Constitución del Consejo Escolar.
2. Funcionamiento del Consejo Escolar.
3. Mecanismos de elección de sus miembros.
4. Atribuciones del Consejo Escolar.
5. Aspectos respecto de los cuales debe ser informado y consultado, y si tiene o no carácter resolutivo respecto de determinadas materias.

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

El art. 15 de la Ley General de Educación (Ley 20.370) señala, el Consejo Escolar corresponde a “una instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de las esferas de sus competencias”. El Consejo Escolar está compuesto por representantes de los estudiantes, centro de padres, madres y apoderados, asistentes de la educación, docentes, directivos y sostenedores, así como también otros organismos, instituciones y actores relevantes de la comunidad y territorio donde se encuentre el establecimiento educacional.

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

### **¿Quiénes integran el Consejo Escolar?**

- La Directora del establecimiento, quién preside el Consejo.
- Un representante designado por la entidad sostenedora, mediante documento escrito (Resolución Exenta del SLEP).

Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente

establecido por dicho estamento.

- Un asistente de la educación elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido, por dicho estamento.
- El presidente del Centro de Padres, Madres y Apoderados, el que en caso de inasistencia deberá nombrar a un representante.
- El presidente del Centro de Estudiantes en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media (Ley N°19.979, de 2004, del Ministerio de Educación, que modifica el régimen de Jornada Escolar Completa diurna y otros cuerpos legales, Artículo 7°.

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

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

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

- Los logros de aprendizaje de los estudiantes.
- El director/a del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.
- Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la ley N°18.962 y del decreto con fuerza de ley N°2, de 1998, del Ministerio de Educación.
- Conocer los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- Conocer el presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento.
- Conocer cada cuatro meses el informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados.
- Enfoque y metas de gestión del Director/a del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

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

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

- El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director/a anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que hará el Director/a al sostenedor deben ser dialogadas en esta instancia.
- Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

- Será obligación del director remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

### c) Del Encargado de Convivencia.

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

Nombre de la Encargada de Convivencia Escolar:  
Melissa Silva Rojas.

#### Descripción de Cargo:

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

#### Funciones:

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

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

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

El equipo de convivencia escolar, se reúne una vez a la semana para coordinar acciones y analizar casos focalizados y además debe reunirse a lo menos 2 veces por semestre, a fin de evaluar la normativa, cumplimiento de estas, sugerencias y aportes entregados por el resto de la comunidad escolar, y realizar una reformulación anual de este instrumento, en función de optimizar y mejorar los mecanismos que favorezcan una mejor convivencia y clima escolar.

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

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

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

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

El equipo de convivencia escolar está conformado por: Encargada de Convivencia, Inspectora General y Dupla Psicosocial conformado por una Psicóloga y dos Trabajadoras Sociales.

**Roles y Funciones de sus miembros.**

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

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

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

**Dupla Psicosocial:** Participar en el Equipo de Convivencia Escolar. Colaborar y monitorear el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Colabora en la actualización y revisión del Reglamento de Convivencia Escolar y los protocolos que están contenidos en este. Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados,



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

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

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

La escuela además cuenta con dos Programas Externos que trabajan colaborativamente con el equipo de convivencia escolar, a través de acciones contenidas en el Plan de Gestión de Convivencia, como el Programa Habilidades para la Vida y Programa Senda Previene.

#### **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), cuyo propósito es la promoción de la buena convivencia, los aprendizajes requeridos para ellos y la prevención de cualquier forma de violencia.

Es un Plan elaborado por la Comunidad Educativa y validado (modificado o aprobado) por el Consejo Escolar, en el cual se operacionalizan diversas acciones con el objetivo de promover una buena convivencia escolar, las que serán ejecutadas en el período del año académico. Las actividades planificadas están orientadas al resguardo de los derechos de los estudiantes, para fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto, las que son coherentes con los principios y valores del PEI y con las normas de convivencia del establecimiento educacional.

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, tendrá un proceso de actualización cada año y ese proceso constará de cuatro etapas:

- 1- Jornada participativa de elaboración: en la cual participarán diversos representantes de la comunidad educativa, contando para ello con los diversos diagnósticos contemplados por la escuela como DIA Socioemocional, Resultados IDPS, Registro de activación de protocolos.
- 2- Presentación del Plan de la Gestión de la Convivencia Escolar en el Consejo Escolar, quien aprobará o refutará dicho plan o hará sugerencias.
- 3- Socialización del Plan de la Gestión de la Convivencia Escolar, a la comunidad educativa, la que estará disponible en la web del establecimiento de la escuela.
- 4- Envío del PGCE actualizado, al Servicio Local de Educación Pública, mediante oficio conductor.

Las acciones desarrolladas en el PGCE, son verificadas por el Encargado de Convivencia Escolar, quién monitorea y realiza seguimiento de la ejecución de las acciones, quien da cuenta dos veces al año de su estado de avance y evaluación al Consejo Escolar<sup>27</sup>.

<sup>27</sup> Véase Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, Escuela Guillermo Cereceda, 2023.

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

Considerando que el conflicto es inherente a toda relación humana, el cómo se aborde y se resuelva, se convierte en un proceso de aprendizaje, en el aprender a convivir con otros, desde una mirada educativa y formativa. Entendido el conflicto como “situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles, donde las emociones o sentimientos juegan un rol importante y la relación entre las partes puede terminar robustecida o deteriorada, según la oportunidad o procedimiento que se haya decidido para abordarlo” (Mineduc, 2006). Contar con estrategias de resolución pacífica de conflictos y medidas reparatorias, permite a todos los involucrados asumir responsabilidades individuales por los comportamientos inadecuados y reparar el daño causado, para recomponer los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia. Mediante la implementación de estrategias preventivas que favorezcan y mejoren la convivencia escolar, pero a su vez contar con procedimientos de resolución de conflictos claros y conocidos y aceptados por todos y todas.

La experiencia de resolución justa de conflicto o de vulneración a una norma, constituye un aprendizaje para toda la vida en las personas; particularmente si va acompañada de la contención necesaria, del respeto a la dignidad de los y las involucrados/as, y posibilidades de ejercer habilidades autónomas en la definición de alternativas de resolución. Conocer y ejercitar algunas técnicas alternativas de resolución de conflictos amplía el bagaje de experiencias educativas del estudiantado (Mineduc, 2006).

La escuela Guillermo Cereceda Rojas, contempla como estrategia o procedimiento institucional para la resolución de conflictos, las **Medidas Pedagógicas, Formativas y Disciplinarias**, cuyo propósito se focaliza en la resolución de situaciones de conflictos interpersonales y disciplinarios, los que afectan a la convivencia escolar dentro del establecimiento.

Como técnica alternativa de resolución de conflicto emplearemos el **Arbitraje Pedagógico**, la que responden a un enfoque colaborativo y solidario de asumir las diferencias y conflictos entre las personas. Implica un nuevo patrón de interacción, en donde la violencia no se acepta como forma posible de abordar una disputa. La resolución pacífica de conflictos nos posibilita crear un clima escolar concordante con la formulación de los Objetivos Fundamentales Transversales, vinculando y poniendo en práctica el autocuidado, el aprendizaje a través del diálogo, la honestidad, solidaridad y la valoración de la diversidad que enriquece el mundo escolar.

**El arbitraje** se refiere a un modo de resolución de conflicto, con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha atribuido con poder, decide la resolución que le parezca justa en relación al conflicto presentado. **El arbitraje pedagógico**, es un procedimiento de resolución del conflicto, guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, este rol en nuestra escuela es atribuida a la Inspectoría General con derivación a la Encargada de Convivencia cuando el conflicto no se solucione o manifieste características de gravedad, quienes en conjunto y mediante el trabajo colaborativo, guían el conflicto a través de un diálogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada. Cabe señalar que, ante conflictos leves, es el docente o asistente de la educación el adulto o actor responsable de resolución de conflicto, que a través del diálogo permite un aprendizaje significativo en los estudiantes en conflicto.

El arbitraje pedagógico cuenta con 2 pasos:

#### **Paso 1: Reconstituir el conflicto.**

Reconstituir el conflicto junto a las partes, escuchando los relatos, propiciando el diálogo y el respeto de los turnos para facilitar la escucha, junto a preguntas que permitan esclarecer la situación.

**Paso 2: Buscar una solución justa.**

Buscar una solución justa en la que se incluyan proposiciones tanto de los involucrados en el conflicto como del árbitro pedagógico, para llegar a un acuerdo en el que se resguarden las reglas del proceso.

Resumen de la técnica:

**Finalidad:** Aplicación justa de la norma

**Intervención de terceros:** Existe alguien más con atribuciones

**¿Quién resuelve?:** El árbitro pedagógico; docentes, asistente de la educación, inspección general y encargado de convivencia.

**Resultado:** Compromiso de las partes y medidas formativas y disciplinarias de ser necesario.

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

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

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

Tal como lo exige la normativa, el reglamento considera acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y autolesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo como la depresión<sup>29</sup>.

La salud emocional y los objetivos educativos están estrechamente relacionados. Cuando los estudiantes gozan de una adecuada salud emocional, son capaces de desplegar al máximo sus potencialidades y desarrollarse de manera integral.

La salud mental por su parte, se entiende como el estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera, y es capaz de hacer una contribución a su comunidad.

Para la promoción del desarrollo de habilidades protectoras se realizan diferentes actividades; por ejemplo, acompañamiento de los estudiantes que requieran mayor apoyo, coordinadas a través de la intervención de la dupla psicosocial interna, además de derivaciones hacia especialistas externos y seguimiento de éstos, 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.

<sup>29</sup> [Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales.](#)

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

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

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

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

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

Las instancias de participación democrática del establecimiento son:

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

El Consejo Escolar sesionará 4 veces al año como mínimo y cuando fuese necesario en forma extraordinaria, el Consejo de profesores sesionará mensualmente, el Centro General de Padres sesionará en forma mensual con la asesoría de un docente, el comité paritario y de seguridad sesionará una vez al mes en forma programada, el centro de estudiantes escolar sesionará mensualmente con docente a cargo.

Cada establecimiento educacional perteneciente al Sistema de Educación Pública realizará, una vez al año, una jornada de evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo y del reglamento interno, convocada por su director, en la que participará la comunidad educativa respectiva y un representante del Servicio Local respectivo.

Los integrantes de la comunidad educativa organizarán instancias de participación y reflexión, cuando sea pertinente.

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

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

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

En su proceso de construcción y socialización, el Reglamento Interno Escolar debe estar articulado con otros instrumentos que dispone el establecimiento escolar tales como el PEI, Reglamento de Evaluación y Promoción (REP), Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, Plan de Formación Ciudadana, entre otros.

Si fuesen necesarias introducir modificaciones o actualizaciones a este en el periodo anual que ya fuese aprobado, estas se harán dentro del Consejo Escolar y presentadas a la comunidad escolar.

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

Será publicado, socializado y difundido a todos sus integrantes. A sí mismo, es un derecho de las familias conocer el tanto el PEI como las normas de funcionamiento del establecimiento contenidas en el Reglamento Interno Escolar. Es un deber de padres, madres y apoderados conocer el RIE y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos y respetar su normativa interna.

Por otra parte, le corresponde al establecimiento entregar el RIE en forma anual a los padres y apoderados. Su redacción debe ser en términos comprensibles, es decir, una escritura de fácil lectura en sus contenidos y palabras. La entrega se dará por medio de un extracto al momento de la matrícula de los estudiantes, dejándose constancia escrita de ello, mediante la firma de los apoderados tratándose de estudiantes menores de edad, señalando “acuso recibo y tomo conocimiento”; será enviado por correo electrónico y/o estará disponible en formato impreso para los padres, madres y apoderados en el establecimiento educacional, sea para su revisión y/o consultas entre otros.

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

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

## **b) De la difusión.**

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

Para ello el establecimiento:

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



## XII. ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

137

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

#### **Reclamos o denuncia:**

Todo reclamo o denuncia por conductas contrarias a una adecuada convivencia escolar, podrá ser presentado en forma escrita o verbal ante Inspector General y/o Directora, quienes evaluarán la situación y resolverán aplicar el protocolo cuando corresponda. En caso que la situación de reclamo o denuncia genere dudas o no se cuenten con todos los antecedentes y evidencias correspondientes, Inspector General y/o Directora deberán realizar un procedimiento de investigación. Se deberá siempre resguardar la identidad de la persona que efectúa el reclamo, y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra por el solo hecho de haber efectuado dicho reclamo. Los reclamos o denuncias lo pueden hacer cualquier integrante de la comunidad educativa. Si un funcionario recibe el reclamo o denuncia de un estudiante o apoderado, deberá informar a la brevedad a Inspectoría General o Dirección, o quien esté a cargo del establecimiento en ese momento.

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

Ante cualquier denuncia que involucre a personas, siempre se debe notificar a las partes involucradas, quiénes deberán conocer los hechos y el proceso que corresponda realizar, como también la resolución del proceso investigativo si lo amerita. Si se tratara de un estudiante ya sea en calidad de víctima o victimario, se debe notificar al mismo y a su apoderado de forma inmediata al inicio de todo proceso. Dicha notificación quedará registrada dejando constancia de ello (formato de registro), y por vía telefónica en el caso del apoderado, registrado en una bitácora de llamada, donde se consigna fecha, hora, número de salida de llamada, número al que se llama y observaciones. Además, al estudiante se le deberá brindar resguardo, protección y contención, contempladas en un Plan de restitución de derecho, elaborado por el comité de convivencia escolar. Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

En caso de que las partes involucradas quisieran resolver el conflicto mediante el diálogo para esclarecer los hechos, se les brindará el espacio solicitado en compañía de la Directora y/o Encargada de Convivencia. De existir acuerdo entre las partes, se podrá suspender el curso de la investigación, quedando expresado en un documento por escrito. De esta manera, y cumpliéndose lo pactado, se dará por cerrado el reclamo o denuncia. Si no hubiese acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios.

#### **Investigación:**

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

### **Protocolos de Actuación:**

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

### **Resolución:**

Una vez reunidos todos los antecedentes y/o evidencias de la investigación, el comité técnico de convivencia escolar, formado por equipo de convivencia, directora y otros actores en caso de ser necesario, se reunirán y deberán resolver el caso, determinar las medidas preventivas y remediales, contemplando las medidas a aplicar a los agresores y un plan de restitución de derecho que involucre a víctima, victimario, curso y apoderados. La resolución de la investigación deberá ser notificada a todas las partes involucradas, quedando constancia de los argumentos que justifiquen la decisión adoptada. Si el denunciante no estuviese de acuerdo con la resolución adoptada por la escuela, esta podrá implementar instancias formativas u otros mecanismos como alternativas para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Todos estos aspectos a considerar en la resolución, queda registrada en el acta de reunión formal utilizada por le Escuela.

### **Obligación de denuncia de delitos:**

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

En Chile, realizar una denuncia es un proceso importante para contribuir a la seguridad y el cumplimiento de la ley. A continuación, se explicita cómo puedes hacer la denuncia:

#### 1. Carabineros de Chile (Policía):

- Si presencias un delito o tienes conocimiento de uno, puedes dirigirte a la comisaría más cercana o llamar al 133 para reportarlo.
- Proporciona detalles precisos sobre lo que has visto o sabes, como la ubicación, la hora y una descripción de los involucrados.

#### 2. Fiscalía:

- Si tienes información sobre un delito o sospechas de uno, puedes presentar una denuncia en la Fiscalía.
- Visita la Fiscalía local o comunica tu información a través del Ministerio Público.

#### 3. En línea:

- Algunas denuncias se pueden realizar en línea a través del Portal de Denuncias del Ministerio Público.

- Ingresa al sitio web oficial y sigue las instrucciones para presentar tu denuncia.

Comisarías y Cuarteles de Investigaciones:

- Puedes acudir personalmente a una comisaría o cuartel de investigaciones para presentar tu denuncia.
- Allí te proporcionarán un formulario para completar con los detalles relevantes.

#### 5. Denuncias Específicas:

- i. Si el delito está relacionado con **violencia intrafamiliar**, puedes acudir a una **Comisaría de la Mujer y la Familia**.
- i. Para **delitos cibernéticos**, puedes denunciar en la **Brigada del Cibercrimen** de la **Policía de Investigaciones**.

Recuerda que es fundamental proporcionar información veraz y completa al realizar una denuncia. Tu colaboración ayuda a mantener la seguridad y la justicia en la sociedad

---

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

Con el objeto de orientar a la redacción del protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes, se señala que establezca el objeto, conceptos generales, tipos de vulneración de derechos, con el fin que la comunidad educativa pueda reconocer estar en presencia de este tipo de maltrato, asimismo dar cumplimiento a la política de prevención permanente sobre la convivencia positiva. Por ello, resulta indispensable que el protocolo del establecimiento sea conocido por todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente por las familias.

Debemos entender por maltrato infantil, (incluido como vulneración de derechos en este Protocolo), como "toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño o niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo".

Al respecto, todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, abuso, maltrato, en el entendido que todos los actores son sujetos de derechos y responsabilidades.

Este protocolo será utilizado toda vez que exista vulneración de derechos de los estudiantes. En toda acción u omisión que transgrede los derechos de párvulos y estudiantes, impidiendo la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y el efectivo ejercicio de sus derechos.

Definición Conceptual:

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

**Tipos de vulneración de derechos que comprende este Protocolo:**

### **a. Negligencia parental y abandono:**

Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o falta de atención de las necesidades físicas y emocionales de párvulos y estudiantes, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas.

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

### **b. Maltrato Psicológico:**

Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se

observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.

### **c. Maltrato físico:**

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

### **Consideraciones Generales.**

- El funcionario responsable de activar el protocolo y de realizar acciones que establezca en su procedimiento que se llevará a cabo, podrá ser el encargado/a de convivencia y/o quien designe el equipo directivo del establecimiento. No obstante, el establecimiento educacional puede designar a quien estime más conveniente de acuerdo con su realidad y contexto.
- Todas las acciones que realice el funcionario responsable deben constar por escrito, debiendo llevar registro de ello.
- El funcionario designado para poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios, será el Trabajador/a Social del establecimiento educacional, teniendo para ello un plazo máximo de cinco días hábiles. No obstante, el equipo directivo puede designar a quien estime más conveniente de acuerdo con su realidad y contexto.
- Los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación con los hechos ocurridos deben ser oportunos, estableciéndose un máximo de cinco días hábiles administrativos, esto es de lunes a viernes, con excepción del plazo para un hecho que revista carácter de delito, cuyo plazo y responsables de denunciar se encuentran establecido en artículo 175 del Código Procesal Penal.

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

- El plazo para denunciar comienza desde conocidos los hechos que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de ello, por el establecimiento educacional.
- El establecimiento deberá incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, mediante:
  - Derivación interna: En el caso de que el establecimiento cuente con personal especializado, que pueda asumir el caso, el menor será derivado a estos profesionales.
  - Derivación externa: Si el establecimiento no cuenta con personal especializado y/o los casos que se estime necesario se derivará a las instituciones u organismos, tales como CESFAM, Oficina Protección de Derechos (OPD), Servicio Mejor Niñez, Tribunales de Familia u otros, a través de oficio dirigido al organismo correspondiente, poniendo a disposición de estos todos los antecedentes del caso recopilados hasta ese momento.

- Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de una vulneración de derechos del niño o estudiante, el establecimiento podrá comunicar dicha situación a través de oficio, carta o por medios electrónicos a fin de poner en antecedente al tribunal de familia sobre la situación y las peticiones que se realicen para resguardar el derecho del estudiante, cuyo informe de derivación de casos (a tribunales, policías, etc.) debe señalar el nombre del director del establecimiento educacional.
- Los establecimientos educacionales no están llamados a investigar los hechos que pudieran revestir carácter de delito, ni recopilar pruebas sobre los hechos, siendo su obligación actuar oportunamente para proteger a los estudiantes, responsabilidad que tienen como establecimiento educacional, con la función de los organismos especializados, como Tribunales de Familia o Tribunales con competencia Penal, Ministerio Público, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones, frente a hechos de violencia física o psicológica, que podrían revestir el carácter de delito o vulneraciones de derechos y afectaren a los/as estudiantes o hubieren tenido lugar en el establecimiento escolar.

### **PROTOCOLO SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS:**

1. Docentes de aula, detectan situación de vulneración de derechos, la cual informan a Profesor/a Jefe, Inspectoría, Dirección y se deriva a Equipo de Convivencia Escolar.
2. Se realiza entrevista de contención emocional con el estudiante afectado, de acuerdo a su desarrollo evolutivo y resguardando su integridad física y emocional.
3. Comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados. Los apoderados deben estar permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo.
4. La comunicación con los apoderados debe ser a través de los conductos regulares de contacto con las familias, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información: Teléfono del apoderado informado al establecimiento, respaldando la información a través de la libreta de comunicaciones o mail, si fuese necesario; Libreta de comunicaciones; Mail institucional; u otros.
5. Equipo de Convivencia (persona encargada), deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se forme, ya sea por medio de registro de entrevistas realizadas en bitácora y/o completar Ficha de Aplicación de Protocolo.
6. Equipo de Convivencia, realizará análisis del caso, de manera de evaluar las medidas formativas acordes al desarrollo socioemocional de los y las estudiantes que se vean afectados/as por estas situaciones.

Ejemplo: Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del establecimiento educacional; Reunirse con el Consejo de Profesores del curso, para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo del estudiante; Tomar medidas de apoyo al estudiante y seguimiento del proceso de reparación; Pedir solicitud de colaboración a la familia, manteniéndolos informados de la situación; Derivar al estudiante a atención psicológica externa; se podrá además, Adoptar otra medida pedagógica o formativa previamente establecida en el apartado de faltas y procedimientos del reglamento interno.

7. El establecimiento cumplirá el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios, teniendo para ello un plazo máximo de cinco días hábiles.
8. Equipo de Convivencia Escolar, elaborará Plan de Intervención, el cual debe ser monitoreado y evaluado de acuerdo a la situación del estudiante. Si no se han cumplido los acuerdos en pos de la mejora de la situación del estudiante, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos (OPD) o Tribunales de Familia.
9. Sistematizar la intervención, a través de la elaboración de informes de avance y concluyentes. Se recomienda que el expediente sea fechado y foliado con cada una de las actuaciones que establezca: medidas urgentes que debe adoptar,

derivaciones a organismo externos, denuncia si correspondiese, dejando registro de las entrevistas, constancia de las notificaciones, asimismo seguimiento del caso y establezca el cierre del protocolo, una vez concluido todas las acciones descritas en su procedimiento.

10. Se debe procurar resguardar la intimidad e identidad de los niños o estudiantes involucrados, evitando en todo momento la sobreexposición del niño o estudiante hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna de manera de evitar su re-victimización.

11. Si la vulneración de derechos, involucra algún adulto de la Comunidad Escolar o del ámbito familiar del estudiante, se levantarán las estrategias necesarias, de manera de entregar protección y resguardo al menor afectado.

#### **PROTOCOLO CUANDO EXISTAN ADULTOS INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS:**

El protocolo debe establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. 2. Las disposiciones del Reglamento Interno deberán ser consistentes con la regulación que exista en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a éstas.

#### **PROTOCOLO CUANDO EL HECHO PUDIERA REVESTIR CARÁCTER DE DELITO:**

1. Obligación de Denunciar: Se deberá denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afectaren a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaran conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.

2. Suspensión de funciones: Proceden solo cuando se decrete una medida cautelar de prisión preventiva, conforme a lo establecido en la Dirección del Trabajo.

3. Obligación de informar a Tribunales de Familia, órganos jurisdiccionales competentes para adoptar medidas de resguardo urgentes conforme lo dispone el artículo 68 de la Ley de Tribunales de Familia.

#### **PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.**

Ante la sospecha o relato del niño/a de hechos de maltrato físico y/o psicológico fuera del establecimiento:

| Acción                                                                                                                                                     | Responsables                                                   | Plazo                                                           | Medio de verificación                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1.- Informar a la Directora del establecimiento.                                                                                                           | La persona que sospeche o reciba el relato o información.      | Cuando se tome conocimiento de la situación en forma inmediata. | Acta de Entrevista.                                                |
| 2.- Activación de protocolo                                                                                                                                | Directora                                                      | Cuando se tome conocimiento de la situación en forma inmediata. | Acta de activación del protocolo                                   |
| 3.- Denunciar los hechos en forma personal en la PDI, Fiscalía o en Carabineros de Chile. También en Tribunal de Familia vía plataforma de la institución. | Directora o persona a cargo del EE.<br><br>Trabajadora Social. | 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.          | Copia de la Denuncia o Acta de registro con número de la denuncia. |
|                                                                                                                                                            |                                                                |                                                                 |                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                 |                                                                         |                                                                                    |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 4.- Informar al apoderado de la situación y de la colocación de la denuncia. No se requiere autorización de la familia para la denuncia, ya que el agresor puede pertenecer al grupo primario.                  | Directora o persona a cargo del EE. y Encargada de Convivencia Escolar. | 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.                             | Registro de entrevista.             |
| 5.- Solicitar a institución a cargo del procedimiento, el traslado a del niño o niña a Servicio de salud para ser examinado, y constatar lesiones si los hechos son recientes y corresponden a agresión física. | Directora o persona a cargo del EE.                                     | 24 horas, o en el momento que se realiza la denuncia, si los hechos son recientes. | Registro de solicitud.              |
| 6.- Informar de la situación vía oficio, a Jefatura del Servicio Local de Educación.                                                                                                                            | Directora o persona a cargo del EE.                                     | 2 días hábiles de trabajo.                                                         | Oficio enviado a Jefatura del SLEP. |
| 7.- Brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el EE, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales.                                                               | Encargada de Convivencia Escolar.<br><br>Orientadora.                   | Duración del proceso.                                                              | Registro de entrevistas.            |
| 8.- Elaboración de un Plan de restitución de derechos, donde contemple para el niño o niña, seguimiento, acompañamiento, entrega de apoyos, protección y contención al interior de la comunidad educativa.      | Encargada de Convivencia Escolar.                                       | 3 días hábiles                                                                     | Plan de restitución de derechos.    |

- El director por medio del encargado de convivencia, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por Tribunales de Familia. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del alumno/a, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas de ser necesario.
- El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.



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

### **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.**

Estrategias para fortalecer la prevención en hechos de connotación sexual.

1. Ampliar el control de espacios por parte de los adultos durante los recreos.
2. Supervisar de manera frecuente, los baños y espacios de libre acceso de los estudiantes que cuentan con menos supervisión por parte de los adultos.
3. El uso de los baños de los estudiantes queda estrictamente prohibido para las personas externas a la escuela como para los funcionarios. Asimismo, los baños de funcionarios son de uso exclusivo de éstos.
4. Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad educativa. Las personas externas al establecimiento, deberán registrarse en un cuaderno situado en recepción. De igual manera, los apoderados solo podrán ingresar cuando hayan sido citado por un docente, directivo u otras actividades extraprogramáticas.
5. Realizar a lo menos 1 vez al año, charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del establecimiento) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.
6. Educar a la comunidad educativa, en un contexto integral y sistémico que considere la afectividad, sexualidad y género en etapa evolutiva en que se encuentran los NNJ.
7. Conocer los recursos y organismos institucionales con los que cuenta la comunidad escolar (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, Tribunal de Familia, Plan Cuadrante, Comisarías, etc.
8. Realizar entrevistas individuales o grupales cuando se requiera, en un espacio de resguardo y contención del estudiante, informando oportunamente al apoderado y al profesor jefe.
9. Sugerir a aquellos docentes y funcionarios de la escuela quienes mantienen contacto, a través de las redes sociales con estudiantes del establecimiento, utilizar una cuenta profesional, evitando información personal.
10. Los encuentros con estudiantes que se realicen fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al establecimiento y al apoderado/a (ej. Salidas pedagógicas o representación del establecimiento).

## CONSIDERACIONES GENERALES.

La denuncia ante un hecho de carácter de delito, al Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros, busca iniciar una investigación para promover acciones penales contra el agresor o agresora. El requerimiento de protección se efectúa ante los Tribunales de Familia y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño, niña o adolescente. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección. La denuncia y el requerimiento de protección no son excluyentes, se trata de procesos que pueden ser realizados simultáneamente, dado que tienen distintos objetivos. Hay situaciones en las que se requiere denunciar un delito, pero no solicitar medidas de protección, y viceversa; es importante consultar y pedir orientación a las instituciones de la red local para clarificar qué se debe hacer en cada caso.

## COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.

El encargado/a de convivencia escolar o dupla psicosocial, tomará contacto con el apoderado/a, familiar o adulto que asuma la protección del niño/a. Al respecto, se debe tener especial preocupación o cuidado cuando el maltrato o abuso proviene de parte de algún familiar, ya que puede existir resistencia a colaborar o la develación de la situación de abuso puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación, por lo que la determinación de tomar contacto con algún familiar debe ser previamente realizada de manera cuidadosa por el equipo de convivencia escolar. Se dispondrá de un primer momento para conversar privadamente con los adultos, de manera que éstos asimilen la información y luego incorporar al niño, niña o adolescente, de manera de evitar su revictimización (es decir, causarle un nuevo daño).

## ENTREGA DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La entrega de información a la comunidad educativa debe ser realizada en forma inmediata luego de haberse efectuado los procedimientos judiciales o de derivación del o los estudiantes.

No es necesario que los profesores ni el resto de funcionarios conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles extensos de la situación. Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminadoras, tanto por parte de los docentes como de los apoderados (ej. evitar que le pregunten al niño “¿cómo estás?”, “¿cómo te sientes?” “¿qué te pasó?”, o le hagan sentir como víctima o que está incapacitado, sin hacer distinciones con expresiones como “sino quieres, no hagas la prueba etc.”). El Equipo de Convivencia deberá resguardar la comunicación de los acontecimientos a las familias correspondientes, con objetivos que deben estar centrados en:

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

**Medidas protectoras:** será facultad del director/a encargado/a del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.**

**Cuando el agresor es un funcionario del establecimiento:**

| Acción                                                                                                                                                                                                                                 | Responsables                                                            | Plazo                                                                              | Medio de verificación                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1.- Informar a la Directora del establecimiento.                                                                                                                                                                                       | La persona que sospeche o reciba el relato o información.               | Cuando se tome conocimiento de la Situación en forma inmediata.                    | Acta de Entrevista.                                                 |
| 2.- Denunciar los hechos en forma personal en la PDI, Fiscalía o en Carabineros de Chile. También en Tribunal de Familia vía plataforma de la institución.                                                                             | Directora o persona a cargo del EE.<br><br>Trabajador Social.           | 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.                             | Copia de la Denuncia o Acta de registro con número de la denuncia.  |
| 3.- Informar al apoderado del niño o niños afectados sobre los hechos en forma transparente, los pasos a seguir de manera clara y precisa, y de las acciones legales como colocación de la denuncia.                                   | Directora o persona a cargo del EE. y Encargada de Convivencia Escolar. | 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos hábiles de trabajo.          | Registro de entrevista.                                             |
| 4.- Solicitar a institución a cargo del procedimiento, el traslado a del niño o niña a Servicio de salud para ser examinado, y constatar lesiones si los hechos son recientes.                                                         | Directora o persona a cargo del EE.                                     | 24 horas, o en el momento que se realiza la denuncia, si los hechos son recientes. | Registro de solicitud.                                              |
| 5.- Informar al funcionario denunciado, entregando claridad y transparencia en la descripción del proceso.                                                                                                                             | Directora o persona a cargo del EE. y Encargada de Convivencia Escolar. | 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos hábiles de trabajo.          | Registro de entrevista.                                             |
| 6.- Solicitar al funcionario interrumpir sus funciones y presentarse al Servicio Local de Educación para colocar sea disposición de este.                                                                                              | Directora o persona a cargo del EE.                                     | 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos hábiles de trabajo.          | Registro de entrevista.                                             |
| 7.- Informar de la situación por vía oficio, a Jefatura del Servicio Local de Educación.                                                                                                                                               | Directora o persona a cargo del EE.                                     | 24 horas hábiles de trabajo.                                                       | Oficio enviado a Jefatura del SLEP.                                 |
| 8.- Informar con claridad, y de forma cuidadosa sobre los hechos ocurridos a los funcionarios del establecimiento, como a los subcentros de padres, y en una reunión extraordinaria a los apoderados del curso de los niños afectados. | Directora o persona a cargo del EE.                                     | 3 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos.                       | Registro de asistencia a reuniones realizadas o comunicado enviado. |

|                                                                                                                                                 |                                   |                       |                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|----------------------------------|
| 9.- Brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el EE, a las medidas de protección, de las que fue informado por tribunales. | Encargada de Convivencia Escolar. | Duración del proceso. | Registro de entrevistas.         |
| 10.- Elaboración de un Plan de restitución de derechos.                                                                                         | Encargada de Convivencia Escolar. | 3 días hábiles        | Plan de restitución de derechos. |

**Nota:**

Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Pública.  
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

**Medidas protectoras:** cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del director/a encargado/a del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso. Entre esas medidas contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

**Medio de verificación:** resolución interna con la medida interna aplicada y registro de toma de conocimiento del adulto eventualmente responsable.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.**

**Cuando el agresor es otro estudiante menor de 14 años:**

| Acción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Responsables                                                            | Plazo                                                                              | Medio de verificación                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1.- Informar a la Directora del establecimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                      | La persona que sospeche o reciba el relato o información.               | Cuando se tome conocimiento de la situación en forma inmediata.                    | Acta de Entrevista.                                                 |
| 2.- Denunciar los hechos Tribunal de Familia vía presencial o plataforma de la institución, puesto a que el agresor podría estar siendo víctima de abuso sexual.                                                                                                                                                      | Directora o persona a cargo del EE.<br><br>Trabajador Social.           | 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.                             | Copia de la Denuncia o Acta de registro con número de la denuncia.  |
| 3.- Informar a los apoderados o familias de los estudiantes afectados en forma separada, sobre los hechos y los pasos a seguir, de manera clara, precisa y reservada. Sin ocultar información, y describiendo los pasos legales e internos que se deben seguir.                                                       | Directora o persona a cargo del EE. y Encargada de Convivencia Escolar. | 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos hábiles de trabajo.          | Registro de entrevista.                                             |
| 4.- Solicitar al apoderado, el traslado a del niño o niña a Servicio de salud para ser examinado, y constatar lesiones si los hechos son recientes. De no contactar al apoderado, se designará a un funcionario del EE. Proporcionar el Seguro escolar.                                                               | Directora o persona a cargo del EE.                                     | 24 horas, o en el momento que se realiza la denuncia, si los hechos son recientes. | Registro de solicitud.<br>Seguro escolar.                           |
| 5.- Informar de la situación vía oficio, a Jefatura del Servicio Local de Educación.                                                                                                                                                                                                                                  | Directora o persona a cargo del EE.                                     | 24 horas hábiles de trabajo.                                                       | Oficio enviado a Jefatura del SLEP.                                 |
| 6.- Informar con claridad, y de forma cuidadosa sobre los hechos ocurridos a los funcionarios del establecimiento, como a los sub-centros de padres, y en una reunión extraordinaria a los apoderados del curso del o los niños afectados. Procurar informar que las investigaciones y sus resultados, son realizadas | Directora o persona a cargo del EE.                                     | 2 días hábiles                                                                     | Registro de asistencia a reuniones realizadas o comunicado enviado. |

|                                                                                                                                                   |                                                       |                       |                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------|
| por instituciones externas, además de los procedimientos realizados por el EE según la legalidad y el reglamento interno.                         |                                                       |                       |                                  |
| 7.- Brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el EE, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. | Encargada de Convivencia Escolar.<br><br>Orientadora. | Duración del proceso. | Registro de entrevistas.         |
| 8.- Aplicar medidas disciplinarias señaladas en el Reglamento Interno.                                                                            | Inspectora General                                    | 2 días hábiles        | Registro en Libro Digital.       |
| 10.- Elaboración de un Plan de restitución de derechos.                                                                                           | Encargada de Convivencia Escolar.                     | 3 días hábiles        | Plan de restitución de derechos. |

Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Pública.

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

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.**

**Cuando el agresor es otro estudiante mayor de 14 años:**

| Acción                                                                                                                                                                                                                                                          | Responsables                                                            | Plazo                                                                              | Medio de verificación                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1.- Informar a la Directora del establecimiento.                                                                                                                                                                                                                | La persona que sospeche o reciba el relato o información.               | Cuando se tome conocimiento de la situación en forma inmediata.                    | Acta de Entrevista.                                                 |
| 2.- Denunciar los hechos a PDI, Fiscalía o Carabineros de Chile, en el supuesto que el estudiante agresor podría estar siendo víctima de abuso sexual.                                                                                                          | Directora o persona a cargo del EE.                                     | 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.                             | Copia de la Denuncia o Acta de registro con número de la denuncia.  |
| 3.- Informar a los apoderados o familias de los estudiantes afectados en forma separada, sobre los hechos y los pasos a seguir, de manera clara, precisa y reservada. Sin ocultar información, y describiendo los pasos legales e internos que se deben seguir. | Directora o persona a cargo del EE. y Encargada de Convivencia Escolar. | 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos hábiles de trabajo.          | Registro de entrevista.                                             |
| 4.- Solicitar al apoderado, el traslado del niño o niña a Servicio de salud para ser examinado, y constatar lesiones si los hechos son recientes. De no contactar al apoderado, se designará aun funcionario del EE. Proporcionar el Seguro escolar.            | Directora o persona a cargo del EE.                                     | 24 horas, o en el momento que se realiza la denuncia, si los hechos son recientes. | Registro de solicitud. Seguro escolar.                              |
| 5.- Informar de la situación vía oficio, a Jefatura del Servicio Local de Educación.                                                                                                                                                                            | Directora o persona a cargo del EE.                                     | 24 horas hábiles de trabajo.                                                       | Oficio enviado a Jefatura del SLEP.                                 |
| 6.- Informar con claridad, y de forma cuidadosa sobre los hechos ocurridos a los funcionarios del establecimiento, como a los sub-centros de padres, y en una reunión extraordinaria a                                                                          | Directora o persona a cargo del EE.                                     | 3 días hábiles                                                                     | Registro de asistencia a reuniones realizadas o comunicado enviado. |

|                                                                                                                                                                                                                                                          |                                   |                |                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------|
| los apoderados del curso del o los niños afectados. Procurar informar que las investigaciones y sus resultados, son realizadas por instituciones externas, además de los procedimientos realizados por el EE según la legalidad y el reglamento interno. |                                   |                |                                                       |
| 7.- Aplicar medidas disciplinarias señaladas en el Reglamento Interno.                                                                                                                                                                                   | Inspectora General                | 2 días hábiles | Registro en Libro Digital.<br>Registro de entrevista. |
| 8.- Elaboración de un Plan de restitución de derechos.                                                                                                                                                                                                   | Encargada de Convivencia Escolar. | 3 días hábiles | Plan de restitución de derechos.                      |

Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Pública.

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



**PROTOCOLO DE DETECCIÓN TEMPRANA: ETAPAS, ACCIONES Y RESPONSABLES.**

| ETAPAS                         | ACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLE                          |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>1-Vías de ingreso</b>       | <b>1.1- Demanda Espontánea:</b> Un estudiante comunica a algún funcionario del establecimiento educativo problemas de consumo de sustancias.                                                                                                                                                                                                            | Equipo de convivencia escolar        |
|                                | <b>1.2- Sospecha de Consumo:</b><br><b>a)</b> Se detectan las señales de alerta en algún estudiante que puedan indicar consumo de sustancias.<br><b>b)</b> Existen reclamos o comentarios relacionados a consumo de sustancias de un estudiante emanados desde sus compañeros de clase, su grupo de amigos, funcionarios o externos al establecimiento. | Equipo de convivencia escolar        |
|                                | <b>1.3- Solicitud de padre, madre o adulto responsable:</b> Un familiar solicita apoyo ante sospecha o consumo de sustancias del estudiante.                                                                                                                                                                                                            | Directora o Inspectora General       |
|                                | <b>1.4- Consumo Evidente:</b> Se sorprende al estudiante consumiendo drogas o alcohol, o con evidentes síntomas de consumo (hálito alcohólico, posesión de sustancias, ojos enrojecidos, etc).                                                                                                                                                          | Directora                            |
| <b>2-Entrevista de Acogida</b> | <b>2.1- Ante sospechas de consumo:</b> Estudiante participa en entrevista inicial de acogida, en un ambiente de escucha activa y empatía, que permite identificar sus intereses, motivaciones y sentimientos para determinar casos de consumo.                                                                                                          | Dupla psicosocial                    |
|                                | <b>2.2- Ante casos de consumo:</b> Se realiza entrevista inicial de acogida, en un ambiente de escucha activa y empatía, sin juzgar y transmitiendo confianza al estudiante. Se recomienda aclarar los procedimientos próximos y la comunicación con los/as apoderados/as para reducir incertidumbre.                                                   | Dupla psicosocial                    |
|                                | <b>2.3- Comunicación con apoderado/a:</b> Se contacta a padre, madre, adulto cuidador o apoderado del estudiante para comunicar sospecha o confirmación de consumo de alcohol u otras sustancias, y las acciones a implementar pertinentes a cada situación.                                                                                            | Directora y Encargada de convivencia |
| <b>3- Situación de Consumo</b> | <b>3.1- Plan de acción:</b> Se elabora un plan de acción para apoyar al estudiante y a su familia, considerando                                                                                                                                                                                                                                         | Encargada de convivencia             |

|                              |                                                                                                                                                                                                                |                                  |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|                              | medidas formativas, pedagógicas y psicosociales a nivel interno y externo al establecimiento.                                                                                                                  |                                  |
|                              | <b>3.2- Intervención breve:</b> A través de entrevistas identificar las motivaciones hacia el consumo de sustancias, percepción de niveles de riesgo y visualizarlos beneficios y consecuencias del consumo.   | Dupla psicosocial                |
|                              | <b>3.3- Tamizaje y derivación:</b> Aplicar instrumento CRAFFT para conocer la relación del estudiante con las diversas sustancias y proceder a derivaciones pertinentes.                                       |                                  |
|                              | <b>3.4- Activación de redes de apoyo externas:</b> Se activan las redes de apoyo vinculadas al establecimiento educacional según corresponda (Tribunales de Familia, CESFAM, SENDA Previene, Carabinero, etc). | Trabajador/a social              |
| <b>4-Plan de seguimiento</b> | <b>4.1- Seguimiento de gestiones:</b> Monitoreo de gestiones internas y externas al establecimiento en apoyo al proceso del estudiante.                                                                        | Encargada de Convivencia         |
|                              | <b>4.2- Autorización:</b> Registro en bitácoras de convivencia escolar de la autorización de la derivación al estudiante, ya sea esta positiva o negativa.                                                     | Encargada de Convivencia         |
|                              | <b>4.3- Seguimiento de evolución de NNAJ:</b> En caso de existir derivación, realizar seguimiento de evolución y estado del proceso del estudiante.                                                            | Equipo de convivencia escolar    |
| <b>5- Cierre</b>             | <b>5.1- En caso de no existir derivación:</b> Se informa al equipo directivo de la decisión del apoderado/a ante la derivación. Si existe vulneración derechos se deberá actuar conforme a su protocolo.       | Encargada de convivencia escolar |
|                              | <b>5.2- En caso de existir derivación:</b> Informar al equipo directivo del término del proceso de intervención del estudiante.                                                                                | Encargada de convivencia escolar |

## PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DE DETECCIÓN TEMPRANA.

A continuación, se señalan los procedimientos que utilizará la escuela, para velar por el debido proceso, resguardando la intimidad e identidad de cada estudiante, sin interrogarlo, culparlo o indagar de forma inoportuna, asegurando que esté acompañado por su familia y sin exponerlo a la comunidad educativa.

### 1.1- PROTOCOLO DETECCIÓN TEMPRANA: DEMANDA ESPONTÁNEA.

| Acción                                                                 | Responsables                                             | Plazo                                      | Medio de verificación                             |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1.-Informar a Encargada de Convivencia o al equipo de convivencia.     | Cualquier funcionario que reciba una demanda espontánea. | Cuando se tome conocimiento de la demanda. | Acta de reunión.                                  |
| 2.- Entrevista de acogida al estudiante.                               | Dupla psicosocial                                        | 24 horas                                   | Registro de entrevista                            |
| 3.- Informar al apoderado de la solicitud realizada por el estudiante. | Directora y Encargada de Convivencia Escolar.            | 48 horas                                   | Registro de entrevista en atención de apoderados. |
| 4.- Elaborar plan de acompañamiento.                                   | Encargada de convivencia escolar.                        | 3 días hábiles                             | Plan de acompañamiento.                           |

- La dupla psicosocial deberá realizar la entrevista de acogida al estudiante, en un ambiente de seguridad, calma y empatía, para determinar la motivaciones y percepciones del consumo y orientar a una actitud reflexiva. Se recomienda informar que los apoderados/as, madres, padres o adultos responsables serán contactados, para reducir incertidumbre del estudiante y apoyar en la preparación psico-emocional a enfrentar la reacción de sus adultos responsables en caso de ser necesario.
- La Directora y encargada de convivencia escolar se deberá comunicar con el apoderado para informar de la solicitud realizada por el estudiante, orientando en las medidas a tomar por parte del establecimiento educativo. Se recomienda que se mantenga registro de lo informado en hoja de atención de apoderados, quedando explícita la autorización de la derivación; en caso de negarse la autorización del proceso de derivación, es de exclusiva responsabilidad del apoderado/a la atención de profesionales para el estudiante.
- Independiente del estado de autorización para derivación del estudiante, la encargada de convivencia deberá realizar un plan de acompañamiento con medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial para el adecuado apoyo al estudiante.

## 1.2- PROTOCOLO DETECCIÓN TEMPRANA: SOSPECHA DE CONSUMO (señales de alerta o reclamos de terceros)

| Acción                                                                                | Responsables                                                                  | Plazo                                                                  | Medio de verificación                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1.- Informar al equipo de convivencia escolar.                                        | Cualquier funcionario que detecte señales de alerta o sea informado por otro. | Cuando detecte las señales o en el momento que sea informado por otro. | Acta de reunión.                                  |
| 2.- Entrevista de acogida al estudiante.                                              | Dupla psicosocial.                                                            | 24 horas                                                               | Registro de entrevista                            |
| 3.- Informar al apoderado, solo en el caso que se confirme el consumo del estudiante. | Directora y Encargada de Convivencia Escolar.                                 | 48 horas                                                               | Registro de entrevista en atención de apoderados. |
| 4.- Elaborar plan de acompañamiento.                                                  | Encargada de convivencia escolar.                                             | 3 días hábiles                                                         | Plan de acompañamiento.                           |

- El Equipo de Convivencia Escolar deberá recabar la información necesaria para evaluar si estas sospechas son indicativas de consumo. Para ello la dupla psicosocial realizará una entrevista de acogida inicial con el estudiante para indagar en su estado general, sus motivaciones, percepciones y situaciones que generaron las señales de alerta, y así determinar si el estudiante se encuentra con consumo de alcohol o drogas.
- Durante la indagación es importante involucrar al apoderado/a, madre, padre o adulto responsable, permitiendo reconocer las diversas problemáticas que puedan estar sucediendo al interior de la familia y promover los factores protectores hacia el estudiante.
- En caso de presentar consumo, la Directora junto a la encargada de convivencia deberá informar al apoderado/a, madre, padre o adulto responsable. Se recomienda que se mantenga registro de lo informado en hoja de atención de apoderados, quedando explícita la autorización de la derivación; en caso de negarse la autorización del proceso de derivación, es de exclusiva responsabilidad del apoderado/a la atención de profesionales para el estudiante.
- Independiente del estado de autorización para derivación del estudiante, el encargado de convivencia deberá realizar un plan de acompañamiento con medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial para el adecuado apoyo al estudiante.

### 1.3- SOLICITUD DE PADRE, MADRE, ADULTO RESPONSABLE O APODERADO.

| Acción                                                                 | Responsables                                                                                                                  | Plazo          | Medio de verificación                             |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------|
| 1.-Informar a Inspectora General y/o Encargada de Convivencia.         | Cualquier funcionario que reciba desde el apoderado, una solicitud de apoyo por consumo de alcohol o drogas de un estudiante. | 24 horas       | Acta de reunión.                                  |
| 2.- Entrevista de acogida al estudiante.                               | Dupla psicosocial.                                                                                                            | 24 horas       | Registro de entrevista                            |
| 3.- Informar al apoderado, de la indagación de consumo del estudiante. | Inspectora General y Encargada de Convivencia Escolar.                                                                        | 48 horas       | Registro de entrevista en atención de apoderados. |
| 4- Derivación externa                                                  | Asistente social                                                                                                              | 3 días hábiles | Correo de derivación externa o acta de reunión.   |
| 5- Elaborar plan de acompañamiento.                                    | Encargada de convivencia escolar.                                                                                             | 3 días hábiles | Plan de acompañamiento.                           |

- La dupla psicosocial deberá realizar la entrevista de acogida al estudiante, en un ambiente de seguridad, calma y empatía, para determinar las motivaciones y percepciones del consumo y orientar a una actitud reflexiva. En caso de que la solicitud se trate de una sospecha de consumo se deberá determinar la existencia o no de consumo en el estudiante y actuar acorde. En caso de ser una consulta por consumo comprobado por el apoderado/a, se deberá identificar las motivaciones y percepciones hacia el consumo y los niveles de riesgo del estudiante, continuando con el procedimiento.

- En caso de no presentar consumo el estudiante, la dupla psicosocial deberá informar al apoderado/a, madre, padre o adulto responsable de lo indagado y resultado de ésta, como también de las sugerencias para llevar a cabo por la familia.

- En caso de presentar consumo, la Inspectora General junto a la encargada de convivencia deberá informar al apoderado/a, madre, padre o adulto responsable. Se recomienda que se mantenga registro de lo informado en hoja de atención de apoderados, quedando explícita la autorización de la derivación; en caso de negarse la autorización del proceso de derivación, es de exclusiva responsabilidad del apoderado/a la atención de profesionales para el estudiante.

- Independiente del estado de autorización para derivación del estudiante, el encargado de convivencia deberá realizar un plan de acompañamiento con medidas formativas, pedagógicas y/o psicosocial para el

adecuado apoyo al estudiante.

#### 1.4- CONSUMO EVIDENTE.

| Acción                                                                                             | Responsables                                                   | Plazo                | Medio de verificación                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1.-Informar a Directora.                                                                           | Cualquier funcionario que detecte consumo de alcohol o drogas. | De manera inmediata. | Acta de reunión.                                             |
| 2-Entrevista inicial de acogida.                                                                   | Dupla psicosocial.                                             | De manera inmediata. | Registro de entrevista.                                      |
| 3- Informar al apoderado de la situación con el estudiante.                                        | Directora e Inspectora General.                                | De manera inmediata. | Registro de entrevista en atención de apoderados.            |
| 4- Levantar medida protección a Tribunal de familia si es menor a 18 años (considerada una falta). | Directora.                                                     | 24 horas.            | Registro de medida de protección en plataforma.              |
| 5- Activar redes de apoyo externas para el estudiante.                                             | Asistente social                                               | 3 días hábiles       | Correo de coordinación con la red externa o acta de reunión. |
| 5- Elaborar plan de acompañamiento.                                                                | Encargada de convivencia escolar.                              | 3 días hábiles       | Plan de acompañamiento.                                      |

- La dupla psicosocial deberá realizar la entrevista inicial de acogida al estudiante, en un ambiente de seguridad, calma y sin juzgar para que se pueda lograr un vínculo de confianza. Se deberá informar al estudiante que se avisará a su apoderado/a, madre, padre o adulto responsable de la situación.

### 1.5 PROTOCOLO FRENTE A TRÁFICO, MICROTRÁFICO O PORTE DE DROGAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO (Constitutiva de delito).

| Acción                                                                                                                    | Responsables                                                               | Plazo                | Medio de verificación                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1.-Informar a Directora.                                                                                                  | Cualquier funcionario que sorprenda portando o vendiendo drogas o alcohol. | De manera inmediata. | Acta de reunión.                                                         |
| 2- Entrevista con el estudiante.                                                                                          | Encargado de convivencia y/o dupla psicosocial.                            | De forma inmediata.  | Registro de entrevista.                                                  |
| 3- Informar al apoderado de la situación con el estudiante.                                                               | Directora y encargada de convivencia.                                      | 24 horas.            | Registro de entrevista en atención de apoderados.                        |
| 4- Denuncia a Carabineros y/o PDI (delito), si es menor de 14 años a Tribunales de Familia y mayor de 14 años a Fiscalía. | Directora.                                                                 | 24 horas             | Carabineros: n° denuncia.<br>Tribunal: informe de denuncia (plataforma). |
| 5- Elaborar plan de acompañamiento.                                                                                       | Encargada de convivencia escolar.                                          | 3 días hábiles       | Plan de acompañamiento.                                                  |
| 6- Activar redes de apoyo externas para el estudiante.                                                                    | Asistente social                                                           | 3 días hábiles       | Correo de coordinación con la red externa o acta de reunión.             |
| 7- Aplicación de medidas de acuerdo a R.I.                                                                                | Inspección general.                                                        | 24 horas             | Registro en el libro digital.                                            |

- Cualquier funcionario/a del establecimiento que sorprenda a un estudiante portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo, permutando drogas, deberá informar inmediatamente a la Directora del establecimiento.
- El o los estudiantes involucrados serán entrevistados por encargada de convivencia y/o dupla psicosocial, en un ambiente de seguridad y calma. Se deberá informar al estudiante que se avisará a su apoderado/a, madre, padre o adulto responsable de la situación. En esta instancia se debe resguardar la información.
- Se citará a los padres del estudiante de manera inmediata con el fin de informar la situación, así como la

obligatoriedad de denunciar por parte del establecimiento, de acuerdo a la ley 20.000.

- Las denuncias a Carabineros, Fiscalía y en el caso que el estudiante sea menor de 14 años, Tribunal de Familia, tienen por objeto resguardar los derechos del NNAJ, considerando que podría ser víctima de explotación o engaño, o ser instrumento de un adulto o banda delictual.
- El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

#### 1.6- PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE HALLAZGO DE DROGAS.

| Acción                                                                      | Responsables                                                                             | Plazo                | Medio de verificación                         |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------|
| 1.-Informar a Dirección o Inspectoría General.                              | Cualquier funcionario que se encontrara con sustancia ilícita al interior de la escuela. | De manera inmediata. | Acta de reunión.                              |
| 2- Denuncia a carabineros o PDI.                                            | Directora.                                                                               | 24 horas.            | N° de denuncia.                               |
| 3- Resguardo del lugar donde se encuentra la sustancia.                     | Inspectora General.                                                                      | De manera inmediata. | Acta de registro.                             |
| 4- Indagación de información referida al hecho (en el caso que la hubiere). | Inspectora General y Encargada de Convivencia.                                           | 24 horas             | Informe descriptivo de la evidencia recabada. |

- Cualquier funcionario/a del establecimiento, estudiante o apoderado, se encuentre con alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, éste se encuentra obligado a informar inmediatamente al Director/a del establecimiento. No debe tomarlo, ni trasladarlo, solo informar inmediatamente. Se debe resguardar el lugar del hallazgo, hasta que llegue la autoridad competente.
- Si se cuenta con información sobre posibles sospechosos de quienes portaban la sustancia ilícita, se indagará preliminarmente a fin de activar protocolo correspondiente.
- El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinente



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

### A. Definición.

Se denomina Accidente Escolar a toda lesión que un estudiante pueda sufrir en el desarrollo de sus actividades escolares y que traigan como consecuencia algún tipo de incapacidad o daño físico.

Se considera también dentro de esta Categoría de Accidente Escolar las lesiones que puedan tener los estudiantes en salidas a terreno para realizar actividades asociadas a las prácticas educacionales y/o todo suceso o evento que ocurra al estudiante en el trayecto del hogar al establecimiento educacional y viceversa, que demande atención médica y ejecución del seguro escolar.

La responsabilidad de activar los protocolos de accidentes escolares le compete a la encargada de seguridad del establecimiento, Sra. Catherine Marambio Gajardo, Inspectora General o quien la reemplace.

La encargada de la seguridad escolar Sra. Catherine Marambio, Inspectora General, será la encargada de realizar y/o coordinar medidas preventivas de riesgos entre los estudiantes.

El Seguro escolar protege al estudiante que curse estudios en instituciones educativas públicas o privadas, a través del cual cuentan con aseguramiento de atención médica, provisión de medicamentos, tratamientos, prótesis, gastos de traslados, pensiones temporales o permanentes, cuota mortuoria y hospitalizaciones, si fueren necesarios, producto de un accidente escolar ocurrido dentro o fuera del establecimiento en actividades que tengan que ver con sus actividades académicas.

La atención de los estudiantes se realiza en Postas u hospitales del Servicio de Salud en forma gratuita, si el estudiante se atiende, por cualquier razón en un establecimiento privado, regirán las condiciones de su plan de salud particular o seguros escolar privado con que cuente.

Es responsabilidad del apoderado informar, durante la matrícula, si su pupilo(a) cuenta con seguro escolar privado e institución a la que debe ser derivado en caso de accidente escolar, ya que este seguro es de tipo voluntario.

Para el año 2023 no existen estudiantes poseedores de seguros escolar privado.

El seguro escolar se activa en el momento de que el accidente escolar es tramitado por el apoderado en las entidades de salud.

### B. Accidentes escolares.

Serán clasificados de la siguiente manera:

- a) Leves: Heridas superficiales.
- b) Moderados: Heridas y contusiones craneofaciales, heridas que requieren sutura, contusiones con hematomas, esguinces, desgarros, quemaduras y golpes en la cabeza, dado que requieren diagnóstico, procedimientos de enfermería y tratamiento médico.
- c) Graves: Aquellas que afectan el funcionamiento de sistemas vitales, que implican compromiso de conciencia, heridas profundas, politraumatismos severos, shock eléctrico y fracturas en general. Todas ellas requieren urgente evaluación y tratamiento médico especializado.

### PROTOCOLO ANTE ACCIDENTE ESCOLAR

#### **Accidentes Leves. Procedimiento:**

1.- El funcionario del EE (Asistente de la educación, docente o directivo) que sea testigo o que reciba la información del accidente escolar leve debe reaccionar frente a la situación, acudir donde el o la estudiante, contener, acompañar y trasladar a enfermería, dando aviso de inmediato a inspección general, iniciando la

aplicación del protocolo por accidente escolar.

2.- La Inspectora General solicitará que el estudiante, quede a cargo de la asistente de la educación responsable de enfermería Sra. Marta Cortés Leyton o su reemplazo, quien no dejará bajo ninguna circunstancia al accidentado solo.

3.- La asistente Marta Cortés o su reemplazante aplicará medidas de primeros auxilios y la contención necesaria al afectado(a).

4.- El inspector del nivel que corresponda al estudiante accidentado, procederá a informar al apoderado, de forma inmediata con un tiempo estimado máximo de 10 minutos de ocurrido el accidente, a través de llamada telefónica. Una vez que el apoderado tome conocimiento puede determinar la permanencia en clases o retiro del estudiante.

5.- La secretaria realizará ficha de accidente escolar para su atención en el Hospital San Pablo de Coquimbo. En el caso que el apoderado se niegue a llevar al estudiante al hospital, la secretaria hará firmar su rechazo y el documento quedará archivado frente a cualquier eventualidad posterior.

#### **Accidentes Moderado. Procedimiento:**

1.- El funcionario del EE (Asistente de la educación, docente o directivo) que sea testigo o que reciba la información del accidente escolar moderado debe reaccionar frente a la situación, acudir donde el o la estudiante, contener, acompañar y trasladar a enfermería (de ser posible), dando aviso de inmediato a inspección general, iniciando la aplicación del protocolo por accidente escolar.

2.- El Inspector general solicitará que el estudiante quede a cargo de la asistente de la educación a cargo de enfermería Sra. Marta Cortés o su reemplazo, quien no dejará bajo ninguna circunstancia al accidentado solo.

3.- La asistente Marta Cortés o su reemplazante acompañará al estudiante y dará los primeros auxilios y contención necesaria al afectado(a).

4.- La Inspectora General procederá a informar de forma inmediata al apoderado de lo acontecido, a través de llamada telefónica en un tiempo estimado máximo de 10 minutos de ocurrido el accidente.

5.- La secretaria realizará ficha de accidente escolar para ser trasladado al Hospital San Pablo de Coquimbo.

6.- En caso de que el apoderado no pueda realizar el traslado del estudiante, el establecimiento lo trasladará hasta el hospital de Coquimbo, a través del inspector del nivel que cursa el estudiante y permanecerá con el estudiante hasta que llegue el apoderado o un familiar del accidentado.

7.- El apoderado tiene la obligación de presentarse ante el centro de salud debido a que la atención del accidentado debe realizarse con un familiar.

8.- El inspector del nivel, acompañante del accidentado, debe tomar registro de nombre y cédula de identidad de quien se haga cargo del estudiante en el centro de salud, cuando éste no sea el apoderado.

#### **Accidentes Grave. Procedimiento:**

1.- El funcionario del EE (Asistente de la educación, docente o directivo) que sea testigo o que reciba la información del accidente escolar grave debe reaccionar frente a la situación, acudir donde el estudiante, contener, acompañar y trasladar a enfermería (de ser posible), dando aviso de inmediato a Inspección General, iniciando la aplicación del protocolo por accidente escolar.

2.- La secretaria del EE hará el llamado a la ambulancia (SAMU) para trasladar al estudiante al servicio de urgencias del Hospital San Pablo de Coquimbo.

3.- La Inspectora General procederá a informar al apoderado lo acontecido, en forma inmediata vía llamado telefónico, no superando un tiempo máximo de 10 minutos de ocurrido el accidente para contactarse con el apoderado.

4.- La Inspectora General solicitará que el estudiante quede a cargo de la asistente de la educación Sra. Marta Cortés o su reemplazo, quien no dejará bajo ninguna circunstancia al accidentado solo.

5.- La asistente Marta Cortés o su reemplazante acompañará al estudiante y dará la atención de primeros auxilios y contención necesaria al afectado(a).

6.- La secretaria realizará ficha de accidente escolar para ser trasladado al Hospital San Pablo de Coquimbo.

7.- Si el apoderado no se presenta al establecimiento se solicitará a un funcionario, inspector del nivel que cursa el alumno(a), acompañar en la ambulancia al estudiante al centro asistencial, a la espera del apoderado dentro de un tiempo prudente.

8.- El acompañante del accidentado debe tomar registro de nombre y cédula de identidad de quien se haga cargo del estudiante en el centro asistencial, cuando éste no sea el apoderado.

9.- En caso de no presentarse el SAMU, la secretaria llamará al SAPU en segunda instancia, Carabineros de Chile, en tercera instancia y a Bomberos del sector en cuarta instancia, para recibir el apoyo y traslado correspondiente.

10.- En caso de no tener respuesta de apoyos en atención y traslado del estudiante, el establecimiento trasladará por sus propios medios aquellos casos de vida o muerte y bajo la autorización escrita del apoderado.

### **EN CASO DE ACCIDENTE DURANTE UNA SALIDA PEDAGÓGICA.**

El profesor(a) a cargo de la salida portará un teléfono móvil y listado con números telefónicos de padres y apoderados. Además, dejará en portería nóminas de estudiantes que acuden a la salida pedagógica o evento deportivo, las autorizaciones respectivas e indicaciones del lugar al cual se trasladan.

En caso de accidente de un alumno(a) el profesor(a) responsable, permanecerá con el estudiante todo el tiempo, sin dejarlo solo bajo ninguna circunstancia.

El docente debe informar inmediatamente a los encargados del evento para accionar los dispositivos médicos del lugar.

El docente a cargo debe comunicarse de forma inmediata con los padres, vía telefónica.

El docente luego se comunicará telefónicamente con el Establecimiento, para informar de la situación y accionar el seguro escolar.

### **ACCIDENTE DE TRAYECTO.**

En caso de accidente de trayecto, el afectado o quien lo acompañe debe informar a la secretaria de la situación, asistiendo o llamando al establecimiento.

Si el accidentado fuera un estudiante que transita solo hasta la escuela, al llegar al establecimiento, la secretaria debe llamar telefónicamente al apoderado e informar situación, aplicándose protocolo de accidente escolar de acuerdo a evaluación de gravedad por parte de la Sra. Marta Cortés Leyton, encargada de enfermería o quien la reemplace.

La secretaria debe realizar la ficha de accidente escolar, para ser atendido(a) en el Hospital San Pablo de Coquimbo.

Para hacer efectivo el seguro de accidente escolar de trayecto se debe presentar: Parte de Carabineros, declaración de testigos, otros medios de prueba fidedignos que acrediten el accidente.

### **NORMAS GENERALES.**

1. Todos los funcionarios del EE deben conocer el número telefónico de la escuela y de los servicios de urgencia, a objeto de afrontar situaciones de emergencia.

2. El profesor jefe debe comunicarse con el estudiante accidentado a fin de monitorear el estado del alumno(a).

3. En el caso que algún estudiante manifiesta signos de enfermedad antes del inicio de la jornada escolar, no debe concurrir a clases, debiendo permanecer en su hogar hasta su recuperación.

4. Si el estudiante manifiesta algún signo o síntoma durante la jornada de clases (dolor de cabeza, fiebre, dolor estomacal, etc.), Inspector de nivel debe llevar al estudiante a enfermería, en donde la responsable de esa unidad, Sra. Marta Cortés, o quien la reemplace, será la encargada de evaluar su estado de salud y comunicarse con los padres y/o apoderados para informarles las medidas adoptadas y su retiro de ser necesario.

5. Ningún funcionario debe asumir la responsabilidad de administrar fármacos, exceptuando si el apoderado deja receta y consentimiento firmado para ello.

6. Es muy importante conocer que funcionarios han sido testigos del accidente con el objeto de informar al momento de la evaluación médica antecedentes relevantes al suceso.



**PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.**

Las salidas y giras de estudio favorecen el desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes, se orientan a relacionar los conocimientos teóricos con la experiencia práctica y vivencial relacionada con diversas materias. Promueven aprendizajes sobre el respeto, la convivencia y la relación con los pares, los docentes y el medio ambiente, en espacios distintos al aula. Ante una actividad de este tipo se debe cumplir el siguiente protocolo.

1. El docente a cargo deberá contar con la autorización de la Dirección e información a la Unidad Técnica Pedagógica, con una antelación prudente, contemplando si corresponde a salidas pedagógicas o viajes de estudio.
2. Autorización del estudiante por escrito extendida por el respectivo apoderado. El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar de tal actividad, lo que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo.
3. Especificación del número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, estos deben ser suficientes para resguardar la seguridad.
4. Detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad:
  - Especificación por escrito de las responsabilidades de los adultos.
  - Entrega de hoja de ruta al sostenedor.
  - Proporcionar tarjetas de identificación a cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo.
  - Facilitar credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres que acompañan la actividad.
5. En caso de salidas pedagógicas y giras de estudio de establecimientos, éstas deberán ser comunicadas a la Directora 15 días antes. Al Departamento Provincial de Educación respectivo, al menos 10 días antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:
  - a.- Información del Establecimiento.
  - b.- Directora.
  - c.- Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s).
  - d.- Profesor responsable.
  - e.- Autorización de los padres o apoderados firmada.
  - f.- Listado de estudiantes, docentes, y apoderados que asistirán a la actividad.
  - g.- Planificación Técnico Pedagógica.
  - h.- Objetivos transversales de la actividad.
  - i.- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
  - j.- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
  - k.- Información sobre el transporte en que serán trasladados: conductor, patente del vehículo, o aerolínea u otro tipo de transporte.
  - l.- Acta del Seguro Escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

*Importante: La Directora debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje.*

## **Protocolos de actuación frente a situaciones de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre miembros de la comunidad educativa. Anexo 6. Circular N° 482, SUPEREDUC.**

Como comunidad educativa, entendemos por buena convivencia escolar, “aquella en que se asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general” (REX-N°0482/2018).

El presente protocolo tiene por objetivo, identificar y atender las conductas violentas de los miembros de la comunidad, orientadas en la prevención, atención y cese de las conductas de violencia escolar en la comunidad educativa.

Su nivel de operación, tiene como propósito dar respuesta inmediata ante situaciones que alteran la convivencia y las acciones a realizar, son la aplicación de reglamentos y protocolos diferenciados.

Todos los hechos de maltrato, acoso escolar o violencia, deberán ser informados o denunciados de forma inmediata al Director/a o encargado de escuela, de manera presencial y quedando registrado en un acta de recepción de información. El/la Director/a o encargado de escuela, procederá a la activación del protocolo, designará a la Encargada de Convivencia Escolar o a quien estime conveniente de acuerdo a su cargo, el proceso de investigación interna, en un tiempo estimativo de 5 a 7 días hábiles, a contar de los hechos denunciados. En el proceso investigativo, serán entrevistadas todas las personas involucradas en los hechos denunciados, se podrá solicitar antecedentes e información de testigos y/o evidencias que den cuenta de esclarecimiento de los hechos como; grabaciones audiovisuales, fotografías, captura de pantalla de equipos móviles, entre otros. Toda información que dé cuenta de los hechos debe evidenciarse con los registros correspondientes para cada caso.

Todo hecho de maltrato, acoso escolar o violencia, debe ser informado a los padres y apoderados de los estudiantes, en los plazos destinados para cada situación (protocolos diferenciados). La vía de comunicación se hará mediante citación o vía telefónica, los que deben presentarse en el establecimiento educacional. En la entrevista se dará a conocer los hechos y el proceso que corresponda realizar. Si el apoderado no asiste al establecimiento después de la segunda citación, se enviará notificación mediante carta certificada al domicilio registrado en el momento de matrícula, entendiéndose conocimiento de la información desde el tercer día hábil de recepción del documento.

Cada hecho de maltrato, acoso escolar o violencia, conlleva un Plan de Restitución de Derechos, el que debe dar cuenta del resguardo, protección y contención, además de considerar la planificación de acciones de intervención para víctima, agresor y/o curso y/o apoderados, como por ejemplo, medidas de apoyo psicosocial, apoyo profesional externo, apoyo pedagógico, realización de talleres, psicoeducación, entre otras. El Plan de restitución de derechos debe considerar todos los derechos del o la estudiante de manera integral y buscar la combinación precisa de las medidas y asistencia que cada caso requiere, por lo tanto, el plan es individualizado y acorde al tipo de maltrato y vulneración. El Plan de restitución de derechos es elaborado por el comité de convivencia escolar y considera los siguientes puntos:

- La identificación del derecho vulnerado o restringido.
- Información obtenida en la detección, a partir del hecho en el que se vio vulnerado el/la estudiante.

- Información obtenida en la entrevista con la familia y/o apoderado.
- Información obtenida en la entrevista con el/la estudiante.
- Análisis de la información y determinación de las medidas o acciones para restituir la integridad física o emocional de él/la estudiante.
- Establecer quién debe realizar las medidas de restitución o protección en el establecimiento educacional.

A continuación, se presenta un formato general del Plan de Restitución de Derecho.

### **PLAN DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS**

El plan de restitución de derecho contempla medidas de prevención y medidas remediales, las que son aplicadas a víctima, victimario, curso y apoderado, según sea el caso.

| <b>Acciones del Plan de restitución de derechos</b>                | <b>Responsable</b>                            | <b>Evidencias</b>                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Apoyo psicosocial                                                  | Dupla psicosocial                             | Bitácora de intervención con el/la estudiante                                                                  |
| Apoyo profesional externo                                          | Trabajadora social                            | Actas de derivaciones y coordinación con instituciones externas (salud, jurídicas, red mejor niñez, OPD, etc.) |
| Apoyo pedagógico                                                   | Profesor jefe, de asignatura o docente PIE    | Plan de medidas o acciones de apoyo pedagógico                                                                 |
| Psicoeducación a estudiante, grupo focalizado o grupo curso        | Profesor jefe y equipo de convivencia escolar | Planificación de la sesión o de clases y registro de acuerdos                                                  |
| Talleres, contención emocional, para apoderados                    | Equipo psicosocial                            | Planificación y registro de asistencia                                                                         |
| Mediación escolar u otras estrategias de resolución de conflictos. | Equipo de convivencia escolar                 | Registro de mediación                                                                                          |
| Contención emocional                                               | Psicólogo/a Convivencia Escolar o PIE         | Bitácora                                                                                                       |
| Monitoreo y seguimiento de las acciones del plan                   | Equipo de convivencia escolar                 | Check list                                                                                                     |



**PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO DE UN FUNCIONARIO A UN ESTUDIANTE  
AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO  
(el agresor se desempeña en el recinto educacional)**

**Plazo de realización del Protocolo:** 5 días hábiles desde ocurridos los hechos.

| Acción                                                                                                          | Responsables                                   | Plazo                                                                    | Medio de verificación                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1.- Entrega de información de los hechos al director/a, encargado/a de establecimiento                          | Persona que recibe o es testigo de los hechos. | Inmediatamente desde conocidos los hechos con un plazo máximo de 24 hrs. | Registro de entrevista                             |
| 2.- Activación de protocolo                                                                                     | Director/a, encargado/a de establecimiento     | Inmediatamente desde recepción de la información                         | Acta de reunión de activación de protocolo         |
| 3.- Entrevista al estudiante                                                                                    | Encargado de convivencia y/o dupla psicosocial | Inmediatamente desde activación de protocolo                             | Registro de entrevista (toma de relato)            |
| 4.- Entrevista al funcionario                                                                                   | Director/a, encargado de convivencia           | Inmediatamente desde activación de protocolo                             | Registro de entrevista (toma de relato)            |
| 5.- Citación de apoderado de manera telefónica                                                                  | Inspectoría general                            | El mismo día en que se conocen los hechos                                | Bitácora de llamadas                               |
| 6.- Entrevista a apoderado, informar sobre hechos y activación de protocolo.                                    | Directora/a y encargada de convivencia         | 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos                    | Registro de entrevista                             |
| 7.- Realizar denuncia correspondiente en PDI, Fiscalía o Carabineros de Chile.                                  | Directo/a, encargado/a de establecimiento      | 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.                   | Copia de la denuncia o acta de registro con firma. |
| 8.- Constatación de lesiones, al servicio de salud pública, para ser examinado, si los hechos son recientes     | Apoderado o funcionario de escuela             | El mismo día en el que ocurren los hechos                                | Copia de seguro escolar                            |
| 9.- Informar de los hechos vía oficio o correo electrónico, a Jefatura del Servicio Local de Educación Pública. | Director/a o encargado/a de escuela            | Al siguiente día hábil, desde conocidos los hechos                       | Copia de oficio o correo electrónico               |
| 10.- Elaboración de un Plan de restitución de derechos.                                                         | Encargada de Convivencia Escolar.              | 3 días hábiles desde conocidos los hechos                                | Plan de restitución de derechos.                   |
| 11.- Cierre de Protocolo                                                                                        | Director/a, encargado/a de escuela             | 5 días hábiles desde ocurridos los hechos                                | Resolución interna de cierre de protocolo          |

**Nota:**

Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación.

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

**Medidas protectoras:** cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del director/a encargado/a del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso. Entre esas medidas contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

**Medio de verificación:** resolución interna con la medida interna aplicada y registro de toma de conocimiento del adulto eventualmente responsable

**PROTOCOLO DE MALTRATO PSICOLÓGICO DE UN FUNCIONARIO A UN ESTUDIANTE  
AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO  
(el agresor se desempeña en el recinto educacional)**

**Plazo de realización del Protocolo:** 7 días hábiles desde ocurridos los hechos.

| <b>Acción</b>                                                                                                    | <b>Responsables</b>                                                   | <b>Plazo</b>                                                                             | <b>Medio de verificación</b>                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1.- Entrega de información de los hechos al director/a, encargado/a de establecimiento, encargado/a convivencia. | Persona que recibe o es testigo de los hechos.                        | Inmediatamente conocidos los hechos con un plazo máximo de 24 hrs.                       | Registro de entrevista                                      |
| 2.- Activación de protocolo                                                                                      | Director/a, encargado/a de establecimiento                            | Inmediatamente recibida la información                                                   | Acta de reunión de activación de protocolo                  |
| 3.- Citación de apoderado de manera escrita o telefónica                                                         | Inspección general                                                    | 48 horas desde conocidos los hechos                                                      | Copia de citación o bitácora de llamadas                    |
| 4.- Entrevista a apoderado, informar sobre hechos y activación de protocolo                                      | Director/a, encargado/a de establecimiento y encargada de convivencia | 48 horas desde conocidos los hechos                                                      | Registro de entrevistas o registro de llamadas telefónicas. |
| 5.- Investigación interna                                                                                        | Encargada de convivencia y/o dupla psicosocial                        | 3 días hábiles desde notificación a apoderados                                           | Informe de investigación                                    |
| 5.1.- Citación a estudiante a entrevista                                                                         | Encargada de convivencia y/o dupla psicosocial                        | 3 días hábiles, período en que dura la investigación                                     | Bitácora de trabajo                                         |
| 5.2.- Entrevista a estudiantes (víctima o testigos)                                                              | Encargada de convivencia y/o dupla psicosocial                        | 3 días hábiles, período en que dura la investigación                                     | Registro de entrevista                                      |
| 5.3.- Citación a funcionario a entrevista                                                                        | Encargada de convivencia y/o dupla psicosocial                        | 3 días hábiles, período en que dura la investigación                                     | Bitácora de trabajo                                         |
| 5.4.- Entrevista a funcionario o adultos testigos                                                                | Encargada de convivencia y/o dupla psicosocial                        | 3 días hábiles, período en que dura la investigación                                     | Registro de entrevista                                      |
| 6.- Reunión del comité de Convivencia escolar, a fin de resolver el caso y aplicar medidas                       | Comité técnico de convivencia escolar                                 | Al siguiente día hábil, desde que se obtienen los resultados de la investigación interna | Acta de reunión                                             |

|                                                                                                                                                                          |                                                                       |                                                                                          |                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 7.- De confirmarse los hechos investigados, se procede a realizar la denuncia a Carabineros, o PDI, o Fiscalía, de acuerdo a lo estipulado en la pág. 88-89 de este RIE. | Director/a, encargado/a de establecimiento                            | Al siguiente día hábil, desde que se obtienen los resultados de la investigación interna | Copia de la denuncia o acta de registro con número de la denuncia o causa |
| 8.- Elaboración de un Plan de restitución de derechos para el estudiante afectado.                                                                                       | Encargada de Convivencia Escolar.                                     | Al siguiente día hábil de confirmados los hechos en la investigación interna             | Plan de restitución de derechos.                                          |
| 9.- Entrevista a los involucrados para informar resolución, medidas a aplicar y plan de restitución de derecho a víctima en caso necesario                               | Director/a, encargado/a de establecimiento y encargada de convivencia | 6 días hábiles desde conocidos los hechos                                                | Registro de entrevista                                                    |
| 10.- Informar de los hechos vía oficio o correo electrónico, a Jefatura del Servicio Local de Educación Pública.                                                         | Director/a o encargado/a de escuela                                   | Al siguiente día hábil, desde conocidos los hechos                                       | Copia de oficio o correo electrónico                                      |
| 11.- Cierre de Protocolo                                                                                                                                                 | Director/a, encargado/a de escuela                                    | 7 días hábiles desde ocurridos los hechos                                                | Resolución interna de cierre de protocolo                                 |

Nota:

**Medidas protectoras:** cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del director/a encargado/a del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso. Entre esas medidas contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

**Medio de verificación:** resolución interna con la medida interna aplicada y registro de toma de conocimiento del adulto eventualmente responsable.

**PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO**  
**(Cuando el agresor es otro estudiante menor de 14 años)**

**Plazo de realización del Protocolo:** 5 días hábiles desde ocurridos los hechos.

| <b>Acción</b>                                                                                                                            | <b>Responsables</b>                                                  | <b>Plazo</b>                                           | <b>Medio de verificación</b>                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1.- Entrega de información de los hechos al director/a, encargado/a de establecimiento e Inspectoría general                             | Persona que recibe o es testigo de los hechos.                       | Inmediatamente desde ocurridos los hechos              | Registro de entrevista                                                     |
| 2.- Activación de protocolo                                                                                                              | Director/a, encargado/a de establecimiento                           | Inmediatamente Desde recibida la información           | Acta de reunión de activación de protocolo                                 |
| 3.- Citación a los estudiantes                                                                                                           | Inspector general e inspectores de nivel                             | De forma inmediata desde ocurridos los hechos          | Bitácora de trabajo                                                        |
| 4.- Entrevista a los estudiantes; recabar todos los antecedentes de los hechos (involucrados y testigos si lo requiere)                  | Inspectora general y encargada de convivencia                        | De forma inmediata desde ocurridos los hechos          | Registro de entrevista                                                     |
| 5.- Evaluación de condición física, si hubiese lesión que requiera de atención inmediata y posterior derivación médica                   | Personal encargado de primeros auxilios de la escuela                | De forma inmediata desde ocurridos los hechos          | Bitácora de trabajo                                                        |
| 6.- Constatación de lesiones, sólo en el caso de que requiera atención médica                                                            | Apoderado o funcionario de escuela                                   | El mismo día en que ocurren los hechos                 | Copia de accidente escolar                                                 |
| 7.- Citación de apoderado de manera escrita o telefónica                                                                                 | Inspectoría general e inspectores de nivel                           | El mismo día en que ocurren los hechos                 | Bitácora de llamadas                                                       |
| 8.- Entrevista a apoderado de estudiantes involucrados, informar sobre hechos y activación de protocolo                                  | Directora y encargada de convivencia                                 | El mismo día en que ocurre los hechos                  | Registro de entrevista                                                     |
| 9.- Denunciar los hechos al Tribunal de Familia, al tratarse de agresiones graves o hechos que alteran gravemente la convivencia escolar | Director/a, encargado/a de establecimiento, encargado/a convivencia. | 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos. | Copia de la Denuncia o Acta de registro con número de la denuncia o causa. |
| 10.- Aplicación de medidas disciplinarias, de acuerdo a medidas del RIE (pág. 98 a 103)                                                  | Inspector general                                                    | 3 días hábiles desde conocidos los hechos              | Acta de reunión de resolución interna de aplicación de medidas             |
| 11.- Elaboración del Plan de Restitución de Derecho para víctima, victimario, curso y apoderados                                         | Encargada de Convivencia Escolar                                     | Al siguiente día hábil, desde ocurridos los hechos     | Plan de restitución de derecho                                             |
| 12.- Informar de los hechos a la                                                                                                         | Director/a o                                                         | 2 días hábiles                                         | Copia de oficio                                                            |

|  |                                                                                      |                                    |                                           |                                           |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|--|
|  | Directora del Servicio Local de Educación vía oficio o correo electrónico            | encargado de escuela               |                                           | o correo electrónico                      |  |
|  | 13.- Cierre de Protocolo                                                             | Director/a, encargado/a de escuela | 5 días hábiles desde ocurridos los hechos | Resolución interna de cierre de protocolo |  |
|  | Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Pública. |                                    |                                           |                                           |  |

## PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

**(Cuando el agresor es otro estudiante mayor de 14 años)**

**Plazo de realización del Protocolo:** 5 días hábiles desde ocurridos los hechos.

| <b>Acción</b>                                                                                                                                 | <b>Responsables</b>                                                  | <b>Plazo</b>                                           | <b>Medio de verificación</b>                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1.- Entrega de información de los hechos al director/a, encargado/a de establecimiento e Inspectoría general                                  | Persona que recibe o es testigo de los hechos.                       | Inmediatamente desde ocurridos los hechos              | Registro de entrevista                                                     |
| 2.- Activación de protocolo                                                                                                                   | Director/a, encargado/a de establecimiento                           | Inmediatamente desde recibida la información 2         | Acta de reunión de activación de protocolo                                 |
| 3.- Citación a los estudiantes                                                                                                                | Inspector general e inspectores de nivel                             | De forma inmediata desde ocurridos los hechos          | Bitácora de trabajo                                                        |
| 4.- Entrevista a los estudiantes; recabar todos los antecedentes de los hechos (involucrados y testigos si lo requiere)                       | Inspectora general y encargada de convivencia                        | De forma inmediata desde ocurridos los hechos          | Registro de entrevista                                                     |
| 5.- Evaluación de condición física, si hubiese lesión que requiera de atención inmediata y posterior derivación médica                        | Personal encargado de primeros auxilios de la escuela                | De forma inmediata desde ocurridos los hechos          | Bitácora de trabajo                                                        |
| 6.- Constatación de lesiones, sólo en el caso de que requiera atención médica                                                                 | Apoderado o funcionario de escuela                                   | El mismo día en que ocurren los hechos                 | Copia de accidente escolar                                                 |
| 7.- Citación de apoderado de manera escrita o telefónica                                                                                      | Inspectoría general e inspectores de nivel                           | El mismo día en que ocurren los hechos                 | Bitácora de llamadas                                                       |
| 8.- Entrevista a apoderado, informar sobre hechos y activación de protocolo                                                                   | Directora y encargada de convivencia                                 | El mismo día en que ocurre los hechos                  | Registro de entrevista                                                     |
| 9.- Denunciar los hechos a PDI, Fiscalía o Carabineros, al tratarse de lesiones graves y hechos que alteran gravemente la convivencia escolar | Director/a, encargado/a de establecimiento, encargado/a convivencia. | 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos. | Copia de la Denuncia o Acta de registro con número de la denuncia o causa. |
| 10.- Aplicación de medidas disciplinarias, de acuerdo a medidas del RIE (pág. 98 a 103)                                                       | Inspector general                                                    | 2 días hábiles desde ocurridos los hechos              | Acta de reunión de resolución interna de aplicación de medidas             |
| 11.- Elaboración del Plan de Restitución de Derecho para víctima, victimario, curso y apoderados                                              | Encargada de Convivencia Escolar                                     | Al siguiente día hábil, desde ocurridos los hechos     | Plan de restitución de derechos.                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                    |                                    |                                           |                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 12.- Informar de los hechos a la Directora del Servicio Local de Educación vía oficio o correo electrónico, ante agresiones graves o ante denuncias                                                                                | Director/a o encargado de escuela  | 2 días hábiles                            | Copia de oficio o correo electrónico      |
| 13.- Cierre de Protocolo                                                                                                                                                                                                           | Director/a, encargado/a de escuela | 5 días hábiles desde ocurridos los hechos | Resolución interna de cierre de protocolo |
| <p>Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación.</p> <p>El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.</p> |                                    |                                           |                                           |



**PROTOCOLO DE MALTRATO PSICOLÓGICO AL INTERIOR DEL  
ESTABLECIMIENTO**  
**(Cuando el agresor es otro estudiante mayor o menor de 14 años)**

**Plazo de realización del Protocolo:** 7 días hábiles desde ocurridos los hechos.

| <b>Acción</b>                                                                                                                                                                                                                               | <b>Responsables</b>                                                    | <b>Plazo</b>                                                                                 | <b>Medio de verificación</b>                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1.- Entrega de información de los hechos al director/a, encargado/a de establecimiento, encargado/a convivencia.                                                                                                                            | Persona que recibe o es testigo de los hechos.                         | Inmediatamente conocidos los hechos con un plazo máximo de 24 hrs. o al día hábil siguiente. | Registro de entrevista                                                     |
| 2.- Activación de protocolo                                                                                                                                                                                                                 | Director/a, encargado/a de establecimiento                             | Inmediatamente recibida la información                                                       | Resolución Interna de activación de protocolo                              |
| 3.- Citación de apoderados de manera escrita o telefónica                                                                                                                                                                                   | Inspector/a general e inspectores de nivel                             | 48 hrs. desde activación de protocolo                                                        | Copia de citación o bitácora de llamadas.                                  |
| 4.- Entrevista a apoderado; informar sobre hechos y activación de protocolo                                                                                                                                                                 | Director/a, encargado/a de establecimiento, y encargado de convivencia | 48 hrs. desde la activación del protocolo                                                    | Registro de entrevista                                                     |
| 5.- Investigación interna                                                                                                                                                                                                                   | Inspector/a general y encargado/a de convivencia                       | 3 días hábiles desde notificación a apoderados                                               | Informe final de investigación                                             |
| 6.- Citación a los estudiantes a entrevista                                                                                                                                                                                                 | Inspector general e inspectores de nivel                               | 3 días hábiles desde notificación a apoderados                                               | Bitácora de trabajo                                                        |
| 7.- Entrevista a los estudiantes                                                                                                                                                                                                            | Inspector general y encargada de convivencia                           | 3 días hábiles desde notificación a apoderados                                               | Registro de entrevista                                                     |
| 8.- De confirmarse los hechos investigados, se procede a realizar la denuncia a Carabineros, o PDI, o Fiscalía (mayores de 14 años), o Tribunales de familia (menores de 14 años). De acuerdo a lo estipulado en la pág. 89-90 de este RIE. | Director/a, encargado/a de establecimiento                             | Al siguiente día hábil, desde que se obtienen los resultados de la investigación interna.    | Copia de la Denuncia o Acta de registro con número de la denuncia o causa. |
| 9.- Aplicación de medidas disciplinarias, de acuerdo a medidas del RIE (Pág. 98 a 103)                                                                                                                                                      | Inspector/a general                                                    | Al siguiente día hábil, desde que se obtienen los resultados de la investigación interna.    | Resolución interna de aplicación de medidas                                |

|  |                                |             |                  |          |  |
|--|--------------------------------|-------------|------------------|----------|--|
|  | 10.- Citación de apoderados de | Inspector/a | Al siguiente día | Copia de |  |
|--|--------------------------------|-------------|------------------|----------|--|

|                                                                                                                |                                                  |                                                                                           |                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| manera escrita o telefónica                                                                                    | general e inspectores de nivel                   | hábil, desde que se obtienen los resultados de la investigación interna.                  | citación o bitácora de llamadas.                                                                             |
| 11.- Entrevista a apoderado para informar las medidas a adoptar y plan de restitución de derecho               | Inspector/a general y encargado/a de convivencia | Al siguiente día hábil, desde que se obtienen los resultados de la investigación interna. | Registro de entrevista                                                                                       |
| 12.- Elaboración de Plan de restitución de derechos                                                            | Orientador/a, encargado de convivencia           | 24 horas desde que se obtienen los resultados de la investigación                         | Plan de Restitución con firma de aceptación de apoderado y/o adulto responsable en el registro de entrevista |
| 13.- Informar de la situación vía oficio, o correo electrónica a la Directora del Servicio Local de Educación. | Director/a, encargado/a de escuela               | 2 días hábiles                                                                            | Oficio o correo electrónico                                                                                  |
| 14.- Cierre de Protocolo                                                                                       | Director/a, encargado/a de escuela               | 7 días hábiles desde la aplicación del protocolo                                          | Resolución interna de cierre de protocolo                                                                    |

## **PROTOCOLO DE BULLYING, CIBERBULLYING**

**Plazo de realización del Protocolo:** 10 días hábiles desde la activación del protocolo.

| <b>Acción</b>                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Responsables</b>                                                    | <b>Plazo</b>                                                                                 | <b>Medio de verificación</b>                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1.- Entrega de información de los hechos al director/a, encargado/a de establecimiento, encargado/a de convivencia.                                                                                                                                                              | Persona que recibe o estestigo de los hechos.                          | Inmediatamente conocidos los hechos con un plazo máximo de 24 hrs. o al día hábil siguiente. | Registro de entrevista                                                     |
| 2.- Activación de protocolo                                                                                                                                                                                                                                                      | Director/a, encargado/a de establecimiento                             | Inmediatamente recibida la información                                                       | Resolución Interna de activación de protocolo                              |
| 3.- Entrevista a apoderado; informar sobre hechos y activación de protocolo                                                                                                                                                                                                      | Director/a, encargado/a de establecimiento, y encargado de convivencia | 48 hrs. desde la activación del protocolo                                                    | Copia de citación o bitácora de llamadas<br>Registro de entrevista         |
| 4.- Indagación interna                                                                                                                                                                                                                                                           | Inspector/a general y encargado/a de convivencia                       | 5 días hábiles desde notificación a apoderados                                               | Informe final de indagación                                                |
| 5.- Entrevista a los estudiantes                                                                                                                                                                                                                                                 | Inspector general y encargada de convivencia                           | 5 días hábiles desde notificación apoderados (acción dentro de los días de la indagación)    | Registro de entrevista                                                     |
| 6.- De confirmarse los hechos investigados, se procede a realizar la denuncia a Carabineros, o PDI, o Fiscalía (mayores de 14 años), o Tribunales de familia u OLN (oficina local de la niñez) para menores de 14 años. De acuerdo a lo estipulado en la pág. 89-90 de este RIE. | Director/a, encargado/a de establecimiento                             | Al siguiente día hábil, desde que se obtienen los resultados de la investigación interna.    | Copia de la Denuncia o Acta de registro con número de la denuncia o causa. |
| 7.- Aplicación de medidas disciplinarias, de acuerdo a medidas del RIE (Pág. 98 a 103)                                                                                                                                                                                           | Inspector/a general                                                    | Al siguiente día hábil, desde que se obtienen los resultados de la Investigación interna.    | Resolución interna de aplicación de medidas                                |
| 8.- Citación de apoderados de manera escrita o telefónica                                                                                                                                                                                                                        | Inspector/a general e inspectores de nivel                             | Al siguiente día hábil, desde que se obtienen los                                            | Copia de citación o bitácora de llamadas.                                  |

|                                                                                                                |                                                  |                                                                                           |                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                |                                                  | resultados de la investigación interna.                                                   |                                                                                                                |
| 9.- Entrevista a apoderado para informar las medidas a adoptar y plan de restitución de derecho                | Inspector/a general y encargado/a de convivencia | Al siguiente día hábil, desde que se obtienen los resultados de la investigación interna. | Registro de entrevista                                                                                         |
| 10.- Elaboración de Plan de restitución de derechos                                                            | Orientador/a, encargado de convivencia           | 24 horas desde que se obtienen los resultados de la investigación                         | Plan de Restitución<br>confirma de aceptación de apoderado y/o adulto responsable en el registro de entrevista |
| 11.- Informar de la situación vía oficio, o correo electrónica a la Directora del Servicio Local de Educación. | Director/a, encargado/a de escuela               | 2 días hábiles                                                                            | Oficio o correo electrónico                                                                                    |
| 12.- Cierre de Protocolo                                                                                       | Director/a, encargado/a de escuela               | 10 días hábiles desde la aplicación del protocolo                                         | Resolución interna de cierre de protocolo                                                                      |

## **PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO**

**Cuando la situación de maltrato físico ocurre al interior del establecimiento, y el agresor es un estudiante hacia un funcionario:**

**Plazo de realización del Protocolo:** 5 días hábiles desde ocurridos los hechos

| <b>Acción</b>                                                                                                                                                         | <b>Responsables</b>                           | <b>Plazo</b>                                                                              | <b>Medio de verificación</b>                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1.- Entrega de información de los hechos al director/a, encargado/a de establecimiento, o encargado de convivencia.                                                   | Persona que recibe o es testigo de los hechos | Inmediatamente desde conocidos los hechos.                                                | Registro de entrevista                                                     |
| 2.- Activación de protocolo.                                                                                                                                          | Director/a o encargado/a de establecimiento   | Inmediatamente desde conocidos los hechos                                                 | Acta de reunión de activación de protocolo                                 |
| 3.- Entrevista a funcionario Víctima de hecho.                                                                                                                        | Director/a y encargada de convivencia         | Inmediatamente desde conocidos los hechos                                                 | Registro de entrevista                                                     |
| 4.- Entrevista al estudiante agresor.                                                                                                                                 | Director/a y encargada de convivencia         | Inmediatamente desde conocidos los hechos                                                 | Registro de entrevista                                                     |
| 5.- Informar al apoderado del estudiante sobre los hechos ocurridos.                                                                                                  | Director/a y encargada de convivencia         | Inmediatamente desde conocidos los hechos, luego de entrevistar a víctima y agresor.      | Registro de entrevista                                                     |
| 6.- Denunciar los hechos a PDI, Fiscalía, Carabineros de Chile en caso de niños/as mayores de 14 años y a Tribunal de Familia en caso de niños/as menores de 14 años. | Director/a o encargado/a de establecimiento   | 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.                                    | Copia de la denuncia o acta de registro con número de la denuncia o causa. |
| 7.- Aplicación de medidas disciplinarias, de acuerdo a medidas del RIE (Pág. 98 a 103).                                                                               | Inspector/a General                           | Al siguiente día hábil, desde que se obtienen los resultados de la Investigación interna. | Resolución interna de aplicación de medidas                                |
| 8.- Elaboración de Plan de contención y acompañamiento (tiempo fuera, contención emocional, derivación a mutual de seguridad, entre otras).                           | Encargada de convivencia                      | 2 días hábiles desde que se conocieron los hechos                                         | Plan de contención y acompañamiento                                        |
| 9.- Informar de la situación vía oficio, o correo electrónico a la Directora del Servicio Local de Educación.                                                         | Director/a                                    | 2 días hábiles desde que se conocieron los hechos                                         | Copia de oficio o correo electrónico                                       |

|                          |            |                                                    |                                                   |
|--------------------------|------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 10.- Cierre de protocolo | Director/a | 5 días hábiles desde que se conocieron los hechos. | Acta de resolución interna de cierre de protocolo |
|--------------------------|------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|

**PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE VIOLENCIA Y MALTRATO ENTRE ADULTOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO**

***Cuando el agresor es funcionario del establecimiento:***

**Plazo de realización del Protocolo:** 5 días hábiles desde ocurridos los hechos.

| <b>Acción</b>                                                                                                                                                                                                                          | <b>Responsables</b>                                                    | <b>Plazo</b>                                                              | <b>Medio de verificación</b>                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1.- Entrega de información de los hechos al director/a, encargado/a de establecimiento, encargado/a convivencia.                                                                                                                       | Persona que recibe o estestigo de los hechos.                          | Inmediatamente conocidos los hechos con un plazo máximo de 24 hrs.        | Acta de recepción de información (formato registro entrevista).            |
| 2.- Activación de protocolo                                                                                                                                                                                                            | Director/a, encargado/a de establecimiento                             | Inmediatamente recibida la información                                    | Resolución Interna de activación de protocolo                              |
| 3.- Denunciar los hechos a PDI, Fiscalía o Carabineros de Chile.                                                                                                                                                                       | Directora o persona a cargodel EE.                                     | 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.                    | Copia de la Denuncia o Acta de registro con número de la denuncia o causa. |
| 4.- Entrevista al funcionario denunciado,informar y entregar claridad y transparenciaen la descripción del proceso.                                                                                                                    | Directora o persona a cargodel EE. y Encargada de Convivencia Escolar. | 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.                    | Registro de entrevista.                                                    |
| 5. Entrevista a víctima del hecho (si se trata de otro funcionario).                                                                                                                                                                   | Directora o persona acargo del EE. y Encargada de Convivencia Escolar. | 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.                    | Registro de entrevista.                                                    |
| 6.- Constatar lesiones: Solicitar a institución a cargo del procedimiento, el traslado de la víctima a Servicio de Salud para ser examinado, si los hechos son recientes.                                                              | Directora o persona a cargodel EE.                                     | 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos hábiles de trabajo. | Registro de entrevista.                                                    |
| 7.- Informar de la situación vía oficio, a Jefatura del Servicio Local de Educación.                                                                                                                                                   | Directora o persona a cargodel EE.                                     | 24 horas hábiles de trabajo.                                              | Registro de entrevista u oficio enviado a Jefatura del SLEP.               |
| 4.- Entrevista al funcionario denunciado,informar y entregar claridad y transparenciaen la descripción del proceso.                                                                                                                    | Directora o persona a cargodel EE. y Encargada de Convivencia Escolar. | 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.                    | Registro de entrevista.                                                    |
| Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes. |                                                                        |                                                                           |                                                                            |



**PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE VIOLENCIA Y MALTRATO ENTRE ADULTOS DENTRO DEL  
ESTABLECIMIENTO.**

***(Cuando el agresor no es funcionario del establecimiento)***

**Plazo de realización del Protocolo:** 5 días hábiles desde ocurridos los hechos.

| Acción                                                                                                                                                                      | Responsables                                                                                  | Plazo                                                                     | Medio de verificación                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1.- Informar a la Directora o persona a cargo del establecimiento.                                                                                                          | Persona testigo del acontecimiento, que reciba el relato o que esté directamente involucrado. | En forma inmediata.                                                       | Registro de entrevista en que se informa.                                  |
| 2.- Activación de protocolo                                                                                                                                                 | Director/a, encargado/a de establecimiento                                                    | Inmediatamente recibida la información                                    | Resolución Interna de activación de protocolo                              |
| 3.- Denunciar los hechos a PDI, Fiscalía o Carabineros de Chile.                                                                                                            | Directora o persona a cargo del EE.                                                           | 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.                    | Copia de la Denuncia o Acta de registro con número de la denuncia o causa. |
| 3. Entrevista a funcionario víctima del hecho.                                                                                                                              | Directora o persona a cargo del EE. y Encargada de Convivencia Escolar.                       | 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.                    | Registro de entrevista.                                                    |
| 4.- Constatar lesiones: Solicitar a institución a cargo del procedimiento, el traslado de la víctima a Servicio de Salud para ser examinado, y si los hechos son recientes. | Directora o persona a cargo del EE.                                                           | 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos hábiles de trabajo. | Registro de entrevista.                                                    |
| 5.- Informar las medidas conforme al Reglamento Interno (si el agresor es un apoderado).                                                                                    | Directora o persona a cargo del EE. E inspectora General.                                     | 48 horas desde que se tomó conocimiento.                                  | Registro de entrevista.                                                    |
| 6.- Informar de la situación vía oficio, a Jefatura del Servicio Local de Educación.                                                                                        | Directora o persona a cargo del EE.                                                           | 24 horas hábiles de trabajo.                                              | Registro de entrevista u oficio enviado a Jefatura del SLEP.               |

Si el agresor fuese un apoderado, el establecimiento de forma muy cuidadosa debe informar a los apoderados sobre la situación e implicancias, evitando un ambiente de secretismo y recelo.  
El establecimiento tomará las medidas y sanciones correspondientes ante la falta del apoderado, independiente de las sanciones penales que esto conlleve.  
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.

**PROTOCOLO PARA SITUACIONES PROBLEMÁTICAS DE CONVIVENCIA ENTRE FUNCIONARIOS (aceptación de mediación).**

El presente protocolo, considera situaciones problemáticas de convivencia entre funcionarios/as que podrían resolverse al interior del establecimiento y/o 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.

| Acción                                   | Responsables                                                                                                                                                                                                             | Plazo                                                                                             | Medio de verificación                                                                                                 | Acción                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Indagación del conflicto                 | El director debe solicitar un informe del eventual conflicto al encargado/a de convivencia o a quien designe                                                                                                             | Director/a Encargado/a de escuela.                                                                | 24 hrs. desde ocurridos los hechos                                                                                    | Informe descriptivo de la situación por parte del profesional a cargo de la indagación.                                                                             |
| Ofrecimiento de mediación a funcionarios | El director debe ofrecer posibilidad de realizar mediación con los funcionarios, por profesionales del establecimiento y solo en casos de no aceptación por parte del funcionario con un profesional del Servicio Local. | Director/a Encargado/a de escuela                                                                 | 48 hrs desde los hechos                                                                                               | Acta de entrevista con funcionarios donde se describa la aceptación o rechazo del proceso de mediación.                                                             |
| Mediación                                | Proceso de intervención con los funcionarios afectados, para generar acuerdos, por lo cual se deben entregar las facilidades y espacio para el procedimiento.                                                            | Mediación establecimiento: Profesional designado<br>Mediación SLEP: Profesionales SLEP designados | Mediación establecimiento: 48 hrs desde aceptación.<br>Mediación Slep: 72 hrs desde recepción de correo de solicitud. | Mediación por establecimiento: Acta de mediación con acuerdos alcanzados.<br>Mediación por profesionales Slep: Correo de solicitud de mediación, Acta de mediación. |

|                                    |       |                                                                    |                                           |                                            |                                                                         |
|------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Monitoreo de acuerdos de mediación | de de | 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 al del caso                | Fin   | Informe que recoge acciones realizadas y acuerdos alcanzados.      | Director/a o Encargado/a de escuela       | 24 hrs desde mediación.                    | Informe de acciones y acuerdos.                                         |
| Envío de informe a SLEP            |       | Derivar Informe quedé cuenta de las acciones y acuerdos alcanzados | Director/a o encargado/a de escuela       | 24 hrs desde elaboración de informe final. | Ordinario de envío de Informe a SLEP.                                   |

**PROTOCOLO PARA SITUACIONES PROBLEMÁTICAS DE CONVIVENCIA ENTRE  
FUNCIONARIOS (NO aceptación de mediación).**

| Acción                                          | Responsables                                                                                     | Plazo                               | Medio de verificación                          | Acción                                                                                |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Investigación interna de situación de conflicto | El establecimiento inicia proceso que pueda clarificar los hechos y determinar responsabilidades | Director/a o Encargado/a de escuela | 24 hrs desde la rechazada mediación.           | Acta de resolución de inicio de proceso de investigación.<br>Registro de entrevistas. |
| Informe de investigación interna                | Informe descriptivo de los hechos con las eventuales responsabilidades de los involucrados.      | Director/a o Encargado/a de escuela | 72 hrs desde inicio de investigación interna.  | Informe de proceso de investigación interna                                           |
| Aplicación de medidas                           | Proceso de entrega de medidas de acuerdo a informe de investigación                              | Director/a Encargado/a de escuela   | 72 hrs. desde inicio de investigación interna. | Acta de 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.                                                 |
| Investigación interna de situación de conflicto | El establecimiento inicia proceso que pueda clarificar los hechos y determinar responsabilidades | Director/a o Encargado/a de escuela | 24 hrs desde la rechazada mediación.           | Acta de resolución de inicio de proceso de investigación.<br>Registro de entrevistas. |

**PROTOCOLO POR PORTE DE ARMA BLANCA Y ARMA DE FUEGO EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL (Ley n° 17.798)**

***Cuando cualquier miembro de la comunidad escolar es sorprendido portando arma blanca y/o arma de fuego.***

- Informar al director/a del establecimiento o quien se encuentre a cargo del establecimiento escolar en ese momento.
- El director/a del establecimiento debe solicitar la presencia de la institución correspondiente encargadas de los procedimientos en estos casos (Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía) dentro de las 24 horas para la denuncia respectiva.
- Paralelamente, el inspector general/a, y/o encargado/a de convivencia del establecimiento, debe separar al estudiante o miembro de la comunidad y mantenerlo en un espacio privado para proteger su integridad.
- En caso de ser un estudiante, el inspector/a general del establecimiento debe al mismo tiempo, informar a los apoderados correspondientes, entregando claridad en los procedimientos establecidos en estos casos.
- El inspector/a general debe aplicar las medidas correspondientes y establecidas para esta falta en el reglamento interno de convivencia.

Además, si fuera necesario en caso de riesgo social del alumno/a o los involucrados/as:

- El establecimiento mediante el área de convivencia escolar debe realizar seguimiento y acompañamiento al o los alumnos involucrados, como a sus familias, garantizando el apoyo psicológico, emocional y pedagógico. Se debe entregar apoyo, protección y contención al interior de la comunidad educativa.
- El director/a por medio del encargado/a de convivencia, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje de los alumnos/as, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas, de ser necesario.
- El director/a del establecimiento debe informar de la situación al Jefe del SLEP vía correo electrónico con informe respectivo.
- Toda información pública se realizará desde el Servicio Local de Educación.

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

**PROTOCOLO POR HALLAZGO DE ARMA BLANCA Y ARMA DE FUEGO EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL (Ley n° 17.798)**

***Cuando algún miembro de la comunidad escolar encuentra un arma blanca y/o arma de fuego.***

Informar al director/a del establecimiento o a quien se encuentre en esos momentos a cargo del

establecimiento escolar.

- Entregar el arma encontrada al director/a del establecimiento o a quien se encuentre en esos momentos a cargo del establecimiento escolar.
- El director/a del establecimiento debe solicitar la presencia de la institución correspondiente en el establecimiento (Carabineros de Chile o PDI), con el objetivo de entregar el arma encontrada.
- El director/a del establecimiento debe realizar la denuncia correspondiente dentro de las 24 horas

siguientes.

- El director/a del establecimiento debe informar de la situación al Jefe del SLEP vía correo electrónico y con el informe del protocolo correspondiente.
- Toda información pública se realizará desde el Servicio Local de Educación.

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

## Protocolo de actuación frente a la Conducta Suicida. Anexo N°8

### PROTOCOLO SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS

#### PRESENTACIÓN.

Reconociendo la relevancia del contexto escolar en el desarrollo infantil y adolescente, es posible aseverar que las acciones preventivas que en él se desarrollen tendrán un importante impacto entre sus estudiantes. Por ello, no es casual que muchos programas de promoción y prevención en salud mental se ejecuten en establecimientos educacionales, como es el caso de la prevención de la conducta suicida.

El siguiente protocolo constituye una guía sobre cómo abordar la ideación, planificación e intentos suicidas en el contexto escolar, considerando que cada caso es único y debe ser atendido en su particularidad. Si bien es cierto, todas las expresiones que tengan como objetivo atentar contra la propia vida, es una situación considerada grave, ante un evento de esta naturaleza, los funcionarios de nuestro establecimiento educacional deberán siempre mostrar una actitud de calma, escuchar de forma activa, no prejuiciosa, expresar preocupación y ofrecer ayuda, siendo abordadas estas situaciones, por los pasos que se presentan a continuación.

#### CONCEPTOS GENERALES.

El comportamiento suicida se manifiesta por: (a) ideación suicida, (b) planificación del suicidio e (c) intento de suicidio. Cada una de estas conductas se asocia a distintos grados de riesgo.

**a. IDEACIÓN SUICIDA:** Tiene que ver con el acto de pensar en atentar contra la propia integridad, o como el sentimiento de estar cansado de la vida, la creencia de que no vale la pena vivir y el deseo de no despertar del sueño.

**b. PLANIFICACIÓN:** Es cuando la idea se va concretando con un plan y método específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida. Como por ejemplo saber qué usar, cómo acceder a eso, cómo hacerlo.

**c. EL INTENTO DE SUICIDIO:** Implica una serie de conductas y actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación. ¿Cuáles son los factores de riesgo para la conducta suicida en los y las estudiantes? Es imposible identificar una causa única a la base de la conducta suicida. En cambio, si es posible distinguir diferentes factores biológicos, genéticos, psicológicos, familiares, de historia de vida y socioculturales que actúan de manera conjunta generando vulnerabilidad en la persona, esto es, mayor susceptibilidad a presentar conducta suicida.

Aun cuando podamos establecer elementos comunes, estos factores se manifiestan de manera única, en un determinado momento y con características particulares en cada individuo. Por ello es que la conducta suicida es de alta complejidad y dinamismo.

#### FACTORES DE RIESGO CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR

- Bajo apoyo social.
- Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales.
- Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).

- Prácticas educativas severas o arbitrarias.
- Alta exigencia académica.
- Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc.
- Desorganización y/o conflictos comunitarios.
- Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.
- Trastornos mentales en la familia.
- Antecedentes familiares de suicidio.
- Desventajas socio-económicas.
- Eventos estresantes en la familia.
- Desestructuración o cambios significativos.
- Problemas y conflictos.
- Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas).
- Intento/s suicida/s previo/s.
- Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos).
- Suicidio de un par o referente significativo.
- Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
- Maltrato físico y/o abuso sexual.
- Víctima de bullying.
- Conductas autolesivas.
- Ideación suicida persistente.
- Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.
- Dificultades y retrasos en el desarrollo.
- Dificultades y/o estrés escolares.

#### **FACTORES PROTECTORES CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR**

- Integración social, por ejemplo participación en deportes, asociaciones religiosas, clubes y otras actividades
- Buenas relaciones con compañeros y pares
- Buenas relaciones con profesores y otros adultos
- Contar con sistemas de apoyo
- Nivel educativo medio-alto
- Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos)
- Apoyo de la familia
- Habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento
- Proyecto de vida o vida con sentido
- Capacidad de automotivarse, autoestima positiva y sentido de autoeficacia
- Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades

Es importante tener las siguientes consideraciones en cualquier caso que se detecte de ideación suicida:

- No abordar el tema en grupo de compañeros.
- Estar siempre alertas, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.
- No se debe banalizar la situación, ni pensar que tiene por objetivo llamar la atención.
- Tener máxima discreción y no exponer al estudiante a otros compañeros que desconocen su situación o a otros adultos del establecimiento escolar.
- Tener un comportamiento tranquilo y eficiente por parte del adulto. Eficiente o efectivo en este caso, significa que el estudiante pueda explicar al profesional encargado, qué está haciendo y los posibles motivos de este comportamiento, para definir el tipo de apoyo y acciones se llevarán a cabo.
- No dejar solo al o la estudiante.
- Enfatizar la necesidad de recibir ayuda.
- Ayudar al o la estudiante a que exprese sus sentimientos.
- Resguardar la información entregada por el o la estudiante al momento de informar a la familia, dando cuenta sólo de las señales de alerta observadas y la necesidad de atención por riesgo suicida, sin entregar información sensible para el o la estudiante o que este no quiera o tema compartir (el develar cierta información puede aumentar el riesgo de suicidalidad de la mano con un aumento de estrés (ej.

estudiantes LGTBI, embarazo, etc.).

## **PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN.**

Protocolo frente a autoagresiones o intento de suicidio al interior del establecimiento.

- 1.- Si un estudiante se autoagrede o realiza intento de suicidarse, la persona quien observe la situación deberá auxiliarlo inmediatamente para evitar que logre ese propósito.
- 2.- Se requiere que la persona tenga en todo momento una actitud de calma, comprensión y dispuesta a entregar contención emocional (sin gritar ni juzgar), entendiendo que el o la estudiante se encuentran afectados emocionalmente.
- 2.- Informar a Directora e Inspectora General.
- 3.- La Directora o Inspectora general deberán informar al apoderado del estudiante.
- 4.- El estudiante será acompañado por un funcionario del establecimiento a algún servicio de urgencias (con el Formulario de Seguro Escolar).
- 5.- Al llegar el apoderado, ya sea al establecimiento o al servicio de urgencias, el estudiante queda bajo su responsabilidad.
- 6.- La Directora informará vía oficio a Directora ejecutiva del Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera.
- 7.- El establecimiento garantizará el apoyo psicológico, social y pedagógico del estudiante, mediante un plan de intervención ejecutado por encargada de convivencia y/o dupla psicosocial (considerando las indicaciones del servicio de urgencia). Esto implica un trabajo desarrollado al interior del establecimiento o fuera de este, pudiendo ser derivado a alguna institución que pueda brindar el apoyo necesario a su situación.

## **I. CUANDO EL ESTUDIANTE LO CUENTA POR PRIMERA VEZ EN EL ESTABLECIMIENTO A UN EDUCADOR.**

### **1. Recepción de la información:**

Es muy importante que quien reciba esta información (ya sea una ideación, planificación o intento de suicidio) mantenga la calma, muestre una actitud contenedora, no sobre alarmarse, mantener un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad por parte del adulto. Luego, es importante que la persona realice las siguientes acciones:

- a) Agradecer la confianza al estudiante y explorar si ha hablado con alguien más sobre el tema y si al mismo tiempo, está siendo acompañado por algún especialista en salud mental.
- b) Dar a conocer al estudiante que ante esta situación riesgosa para el o ella, es necesario pedir apoyo profesional y abrir la información con el psicólogo/a de la escuela, así como también con el apoderado. Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible, ya que para cuidarlo/a hay que pedir ayuda a otros adultos.
- c) Comprender la situación y qué es lo que le pasa. En este tipo de casos, no es necesario enjuiciar sino que escuchar y acoger.

La persona a quien le es revelada la información, es quien se encarga de poner al tanto a la directora y al equipo de convivencia: encargada de convivencia escolar y/o dupla psicosocial. Este equipo tomará el caso y hará el seguimiento, así como también se distribuirán las siguientes funciones: entrevista psicológica del estudiante, contención al estudiante de ser necesario, contacto con los apoderados, derivación y contacto con especialistas, entre otros.

### **2. Entrevista de psicólogo/a con el estudiante:**

En esta entrevista, es relevante explorar la existencia de una ideación suicida.

- a) Dilucidar si el estudiante presenta además de ideación suicida, planificación, preguntando por ejemplo: “¿Qué has pensado?”, “¿Desde cuándo has pensado esto?”, “¿Con qué frecuencia?”, “¿En qué circunstancias?”, etc.
- b) Indagar en la posible existencia de intento de suicidio previo, preguntando: “¿Alguna vez en el pasado has intentado dañarte o quitarte la vida? ¿Cuándo lo intentaste? ¿Cómo lo hiciste? ¿Cuántas veces lo has intentado? ¿Qué pensabas en el momento que lo hiciste? ¿Qué buscabas?”.
- c) Teniendo clara la existencia de ideación, planificación o intento suicida previo, preguntar al estudiante cuales con los motivos por los que se no debería lastimarse. Esto, con el propósito de buscar factores protectores que lo refuercen y así se evite la posible conducta suicida.



- d) Acoger al estudiante, escuchar sin enjuiciar, sintonizando con el tono emocional de éste. Indagar en las emociones experimentadas por el estudiante que están a la base del deseo de terminar con su vida.
- e) Si existe planificación o intentos previos, se firma un compromiso para no llevar a cabo la conducta.
- f) Informar al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad, además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud. Considerar que no se le volverá a pedir al estudiante que relate lo expresado a otro adulto de la escuela.
- g) Señalar que sólo se informará a sus padres/cuidadores sobre la presencia de señales de alerta de riesgo suicida y la necesidad de atención de salud, manteniendo la privacidad sobre información sensible que no quiera o tenga temor de compartir con ellos. Puede ocurrir que el estudiante rechace que se comunique a la familia sobre la situación y/o la derivación a la atención de salud, ante lo cual se debe reforzar la idea de la importancia de ambos pasos, resaltando que es por su propio beneficio y que en todo momento podrá contar con su apoyo.
- h) Explicar al o la estudiante, de manera general, que en el centro de salud le entregarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar.
- i) En caso de planificación, un adulto del equipo de convivencia, acompañará al estudiante hasta que su apoderado venga a retirarlo/a.

### 3. Informar a los apoderados el mismo día:

Un integrante del equipo de convivencia llama telefónicamente a los apoderados y se les pide que se acerquen a la escuela para tener una reunión con la directora y el psicólogo/a con carácter urgente. En la reunión con el apoderado se les entregan los detalles de lo ocurrido y de la conversación con el estudiante. Se contiene y se informa acerca de los pasos a seguir.

### 4. Seguimiento por parte del establecimiento:

El o la psicóloga es la responsable de realizar seguimiento de la situación con los apoderados del estudiante, del tratamiento que está recibiendo por parte del especialista, así como de informar a los profesores acerca de las indicaciones recibidas.

- Realizar el seguimiento del caso, asegurándose que el o la estudiante haya recibido la atención necesaria.
- Una vez que el o la estudiante esté de vuelta en clases, se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
- Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente.
- Preguntar directamente al o la estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante.
- El equipo encargado debe llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando el seguimiento de estos.

## II. EN CASO DE IDEACIÓN SUICIDA:

Pasos 1,2, 3 y 4 descritos anteriormente.

- a) Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda, derivando al estudiante a red de salud, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación.
- b) Preguntar si el o la estudiante ha sido testigo presencial de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).
- c) Saber qué esperan los padres y el o la estudiante del establecimiento, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.
- d) Se les ofrece a los apoderados la posibilidad de entregarles un informe para los especialistas sobre lo sucedido con el fin de poder traspasar la información y facilitar la comunicación y labor.
- e) Apoderados firman en el libro de entrevistas estar al tanto de la situación y que acogerán todas las indicaciones y sugerencias entregadas por el equipo del establecimiento.

## III. EN CASO DE PLANIFICACIÓN O INTENTOS DE CONDUCTA SUICIDA:

Pasos 1,2, 3 y 4 descritos anteriormente.

- a) Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda, derivando al

estudiante a red de salud de forma urgente, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación.

b) Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.

c) Preguntar si el o la estudiante ha sido testigo presencial de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).

d) Saber qué esperan los padres y el o la estudiante de la escuela o liceo, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.

e) Se le ofrece a los apoderados la posibilidad de entregarles un informe para los especialistas sobre lo sucedido con el fin de poder traspasar la información y facilitar la comunicación y labor.

f) Se informa a los apoderados que, por el cuidado, resguardo y seguridad del estudiante y de su comunidad, el estudiante no se reintegrará a la jornada escolar, hasta que el especialista determine si se encuentra en condiciones de asistir a la escuela.

g) En el libro de entrevistas se firma que los apoderados están informados de la situación y que seguirán con las indicaciones entregadas por el equipo de la escuela.

h) Es importante pedirle al apoderado que sean contenedor con el estudiante, que refuercen medidas de seguridad en la casa, así como también que mantengan discreción de la situación.

i) Organizar reuniones con la comunidad escolar:

Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una única versión y evitar rumores.

Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo orientación sexual, embarazo, entre otros.

Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

j) Organizar una charla en clase:

Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario.

Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).

Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.

Preguntar a el o la estudiante afectado/a si prefiere asistir a la charla o no.

k) Preparar la vuelta a clases:

La vuelta a la escuela debe ser conversada y analizada con los padres, el equipo de convivencia, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. reintegro gradual, parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, medidas especiales, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

Se espera que el profesional externo emita un certificado donde se determine si el estudiante está en condiciones de reintegrarse a la vida escolar, así como sugerencias para la escuela para apoyar y acompañar al estudiante.

#### **IV. CUANDO EL TEMA SE ABRE EN LA ESCUELA Y EL ESTUDIANTES YA ESTÁ EN TRATAMIENTO.**

1. Recepción de la información: El educador que se dé cuenta de la autoagresión, mantiene una conversación con el estudiante, tomando en cuenta lo señalado en el punto I.1 Al igual que en la situación anterior, se aborda el caso por el equipo de convivencia.

2. Entrevista de psicólogo/a con el estudiante. Luego, el psicólogo/a realiza una entrevista individual con el estudiante, tomando en cuenta las mismas consideraciones que en caso I. 2

3. Informar a los apoderados el mismo día, con las mismas consideraciones que en caso I. 3

a. Si el padre, madre o apoderado sabe de la ideación, planificación o intentos previos: se le solicita que se

ponga en contacto con los profesionales tratantes, para pedir recomendaciones e indicaciones para la escuela.

b. Se informa a los padres del estudiante, en caso de planificación, que su hijo/a se podrá reintegrar a la escuela una vez que el especialista explicita que el o la estudiante está en condiciones de ser reincorporado/a a la vida escolar, presentando el certificado correspondiente.

c. Si los apoderados no saben de la ideación, planificación o intentos previos: se les pide que se pongan en contacto inmediato con el especialista e informen de lo sucedido. Se esperará el mismo certificado que en el punto anterior.

d. Contacto con especialistas: previa autorización de los padres, el psicólogo/a se pondrá en contacto con los especialistas a cargo del tratamiento del estudiante, entregando antecedentes de lo sucedido y se pedirán recomendaciones para el abordaje escolar.

e. Al igual que en el punto anterior, el psicólogo/a está a cargo de hacer el seguimiento del caso.

## **V. CUANDO OTROS ESTUDIANTES ABREN EL CASO DE UN COMPAÑERO, Y EL EQUIPO DE CONVIVENCIA O UN DOCENTE ES INFORMADO DE ESTO:**

1. Ya se está en conocimiento del caso y la situación ya está siendo abordada:

Se tranquiliza a los compañeros y se tendrá una entrevista con cada uno de ellos para abordar la situación.

a. Agradecer la información a quienes abren el tema con el adulto. Es importante aclarar que ellos no son los responsables de lo que ocurre con su compañero y que este es un tema que está siendo abordado por adultos.

b. Pedir que no compartan esta información y que se maneje de forma confidencial.

c. Es mejor hablar el tema “uno a uno” en vez de grupalmente, ya que por ser una conducta de carácter imitativa, lo mejor es que no se masifique el rumor y tampoco haya un clima de alarma ni miedo, sino de tranquilidad y confianza en el manejo profesional.

d. Indagar en el grado de riesgo de cada compañero, explorando qué le genera esta situación en términos emocionales.

e. Preguntar si tiene alguna preocupación o inquietud sobre el tema.

f. Preguntarle si esto lo ha conversado con sus padres o adultos cercanos; si es así, señalarle que, en caso de que éstos quieran entrevistarse, la escuela está disponible para acogerlos. En caso de que no haya conversado con los padres ni adultos cercanos, pedirle que lo haga.

2. En caso de que la situación no esté siendo abordada:

Se abre el caso con el estudiante afectado y su apoderado, derivando a los especialistas correspondientes. Seguir los pasos señalados anteriormente. En la entrevista con el estudiante, lo que se espera es que:

a. El psicólogo/a dé la oportunidad a que el estudiante se exprese, además de explicarle el procedimiento del establecimiento. Se le informa que algunos/as compañeros/as se acercaron a pedir ayuda, ya que

estaban muy preocupados/as.

b. Seguir las indicaciones descritas en el punto 1.2.

c. Al igual que en los casos anteriores, el psicólogo/a hace el seguimiento pertinente.

## **VI. CUANDO UN EDUCADOR SE DA CUENTA DE LA IDEACIÓN, PLANIFICACIÓN E INTENTOS PREVIOS:**

Cuando un educador se da cuenta que hay un estudiante que está presentando ideación, planificación o intentos previos de suicidio, se informa y evalúa el caso con el equipo de convivencia. El psicólogo/a se entrevistará con el estudiante siguiendo lo descrito y los procedimientos descritos anteriormente.

## **VII. CUANDO UN APODERADO DE LA ESCUELA O ADULTO EXTERNO DE LA COMUNIDAD PONE EN CONOCIMIENTO A LA ESCUELA DE UNA SITUACIÓN DE IDEACIÓN, PLANIFICACIÓN O INTENTO PREVIO DE SUICIDIO.**

Cuando un apoderado de la escuela o adulto externo de la comunidad pone en conocimiento a la escuela de una situación de ideación, planificación o intento previo de suicidio, se evalúa el caso con el equipo de convivencia. El psicólogo/a entrevistará al estudiante siguiendo lo descrito en el punto I.2 y los procedimientos descritos anteriormente.

## **VIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE.**

Se presentan los siete pasos que se deben seguir tras una muerte por suicidio en el establecimiento educacional.

1. Activación del protocolo
2. Informarse de lo sucedido y contactar a los padres
3. Atender al equipo escolar
4. Atender a los estudiantes
5. Información a los medios de comunicación
6. Funeral y conmemoración. Actividades de recuerdo (misas u otra)
7. Seguimiento y evaluación

### **Paso 1: Activación del protocolo**

La directora (o quien ésta designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores de el o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.

### **Paso 2: Informarse de lo sucedido y contactar a los padres**

La directora del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más formación. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.

Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo, formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional. Resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios (Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener las cobranzas de mensualidad, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, etc.).

### **Paso 3: Atender a la comunidad escolar: comunicación y apoyo**

Organizar inmediatamente una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir. Informar a la comunidad acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. Gestionar apoyo para la comunidad

escolar a través de la red de apoyo con la que cuente la escuela.

#### **Paso 4: Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo (Equipo de Convivencia)**

Cuidar a los estudiantes, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas, aspecto fundamental para la postvención (el concepto de postvención, alude a todas aquellas acciones para reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa; facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida; identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida).

Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas. Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.

Los profesores deben preparar una charla en clase (“¿Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante?”). Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio. Considerar especialmente a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante pudiera haber tenido conflictos. Enviarles a los padres y apoderados de la comunidad escolar una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

#### **Paso 5: Información a los medios de comunicación**

Preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución, sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, previa coordinación y autorización del sostenedor. El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación. Se debe advertir a toda la comunidad escolar del establecimiento que sólo el portavoz, designado por el sostenedor, está autorizado para hablar con los medios. Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación. El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

#### **Paso 6: Funeral y conmemoración. Actividades de recuerdo (misas u otra)**

Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y comunidad escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral). En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.

Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo. Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte. Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente. Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir. Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo. Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.

### **Paso 7: Seguimiento y evaluación**

El equipo de convivencia, a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

## **Protocolo de actuación frente a Desregulación Emocional y/o Conductual de estudiantes. Anexo N°9**

### **PROTOCOLO DE RESPUESTA A DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES CON DIAGNÓSTICO TEA U OTROS DIAGNÓSTICOS.**

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

(Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019)

#### **¿Cuándo puede aparecer?**

La desregulación emocional y/o conductual puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos (Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001).

**Responsable de activar protocolo DEC:** Directora Carolina Castillo e Inspectora General Caterine Marambio, quienes solicitarán la presencia de tutores legales al establecimiento en caso de etapa 2 o 3.

Frente a una DEC, trabajaremos en etapas:

#### **0.- PREVENCIÓN:**

- 1.- Conocer al estudiante (Anexo FICHA DE ANTECEDENTES PERSONALES Y DE SALUD)
- 2.- Identificaremos los intereses (cosas favoritas, hobbies, objeto de apego), fortalezas y debilidades de nuestros estudiantes neurodivergentes.
- 3.- Identificaremos los agentes de contención: [Encargado/a (mediador central), Acompañante Interno (observador, en alerta), Acompañante Externo (coordina información, da aviso: Directora/Inspectora General, familia a través de llamado telefónico; centro de salud si lo amerita)].
- 4.- Informaremos sobre la ley 21.545 (Ley Tea) y la posibilidad de presentar permiso en la inspección del trabajo y empleador para asistir al establecimiento educacional frente a cualquier emergencia de sus hijos/as que presentan Trastorno de Espectro Autista. La escuela otorgará un certificado de asistencia del padre, madre o tutor legal, que acuda frente a una emergencia y que constituya acreditación ante sus empleadores.



### **1.- ETAPA INICIAL DE DESREGULACIÓN.**

Luego de haber intentado un manejo general sin resultados positivos, no presenta riesgo para sí mismo/a o terceros. Se debe realizar las siguientes acciones:

- 1.- Ofreceremos cambio de actividad, la forma o materiales, en aquellas situaciones que no acceda al cambio de la actividad, se sugiere no hacer nada y acompañar para no reforzar la conducta.
- 2.- Ofreceremos que pueda ir al Rincón de la Calma (habilitadas en Salas de Clases, Biblioteca y/o Patio).
- 3.- Se considerarán los “tiempos fuera del aula”, los cuales serán previamente regulados en tiempo y acción a realizar (acción trabajada colaborativamente con equipo PIE).
- 4.- Se realizará contención emocional – verbal. Agentes de Contención (personal a cargo, que cada estudiante tiene registrado en su Plan Individual de Acompañamiento).
- 5.- Ofrecer estrategias de anticipación.

### **2.- ETAPA DE AUMENTO DE DESREGULACIÓN.**

Implica un riesgo para sí mismo y/o terceros. No responde a comunicación verbal, miradas o intervenciones de terceros. Podría aumentar su agitación motora. Se debe realizar las siguientes acciones:

- 1.- Acompañar sin interferir de manera invasiva.
- 2.- Se ofrecerá asistir al Rincón de la calma, cambiando de escenario (Biblioteca, Aula de Recursos Psicológica/ Fonoaudiológica).
- 3.- 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.
- 4.- Se Realizará contención emocional- verbal, cuando la intensidad vaya cediendo.
- 5.- Cedita la desregulación, se ofrecerá un tiempo de descanso para recuperación física emocional.
- 6.- Se llevará a cabo un registro anecdótico en ficha de cada estudiante.
- 7.- Información a la familia/apoderado (etapa 2 y 3) quien debe asistir a la escuela para continuar acompañamiento con el encargado/a. Esta información a la familia será vía telefónica.

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

- 1.- Inmovilizar para evitar daño a sí mismo y/o terceros. Realizado por profesional capacitado con manejo de técnicas apropiadas (acción mecedora, abrazo profundo). Autorización por escrita. Este punto solo cuando el estudiante de indicio de aceptarla.

### **4.- INTERVENCIÓN Y REPARACIÓN POSTERIOR A LA DESREGULACION.**

- 1.- Conversaremos de lo sucedido con afecto y comprensión.
- 2.- Se tomarán acuerdos conjuntos para prevenir DEC futuras y comentar profesionales de apoyo.
- 3.- Acompañaremos proceso de Toma de conciencia y aplicar Reglamento de Convivencia si lo amerita.
- 4.- Trabajaremos metodología de reparación (empatía, teoría de la mente)
- 5.- Reparación a sí mismo y/o terceros considerando los tiempos y persona encargada para este apoyo.
- 6.- Se elaborará un Diseño de Intervención a Mediano Plazo:
  - Habilidades Alternativas
  - Intervención calidad de vida.
- 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)
- 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:

- A.- Evaluar si el/la estudiante está en condiciones de permanecer y retomar sus dinámicas educativas.  
B.- Si no logra integrarse autónomamente se solicitará al apoderado que lo acompañe hasta el término de la jornada.  
C.- Frente a una posible y cercana DEC se solicitará el retiro del estudiante junto a su apoderado/a.  
D. - Acciones de seguimiento junto a la familia:

- 1- Se realizará con cierta periodicidad (según necesidad) el análisis en la ficha de registro anecdótico del estudiante, junto a los padres y/o cuidadores.
- 2.- Se buscarán antecedentes gatillantes y reforzadores del PAI.
- 4.3.- Se sugerirá derivación a su médico tratante y/o especialistas tratantes para ajustes de fármacos, terapias, u otros según corresponda.
- 4.4 - Se solicitará al apoderado entregar la información de salud actualizada, para registrarla en el PAI.
- 4.5- Generar nuevos compromisos para las siguientes intervenciones.

**Observaciones:**

Si el apoderado no asiste al establecimiento en el momento de la DEC se citará al día siguiente para:

- Justificar su inasistencia
- Firmar Ficha de registro anecdótico DEC.

Será derivado a Trabajadora Social para evaluar si existe vulneración de derechos.



## **Protocolo de actuación para salida del aula, debido a la reiteración de faltas del estudiante en el momento de clase. Anexo N°10**

Este protocolo se activará en el caso de estudiantes que presenten faltas reiteradas en el aula, interrumpiendo el normal desarrollo de la clase pese a los reiterados diálogos formativos aplicados.

- 1.- Informar la situación a Inspector de nivel, quien dialogará formativamente con el estudiante a fin de establecer un cambio de conducta y evaluará si el estudiante puede volver al aula.
- 2.- Si el estudiante no establece un cambio en su conducta, el inspector de nivel procederá a sacarlo del aula, para trabajar en otros espacios educativos hasta que pueda volver a regular su conducta (UTP, Convivencia, PIE, entre otros).
- 3.- Luego de haber observado la conducta del estudiante en estos espacios y el estudiante logra regularse, el inspector de nivel evaluará su incorporación al aula de clase.
- 4.- De continuar el estudiante con faltas, el inspector de nivel dirigirá al estudiante a Inspectoría General, quien aplicará las medidas formativas y/o sancionatorias, dependiendo de la falta presentada y en caso de no haber cambios de su conducta, informará al apoderado para que se presente.
- 4.- Paralelamente se aplicarán las medidas disciplinarias pertinentes por parte de Inspectoría General.
- 5.- Por medio del área de convivencia se revisará el caso, con el propósito de determinar una derivación a equipo psicosocial, para su evaluación psicológica por sus faltas reiteradas, y de esta manera establecer las medidas de apoyo si lo requiere, quienes evaluarán la pertinencia de tratamiento y/o derivación a la red externa de salud.

### XIII. ANEXO PLAN ANTE MEDIDAS SANITARIAS

Se encuentran incorporadas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.

#### Protocolo de medidas sanitarias para establecimiento de educación.

Se encuentran incorporadas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.

#### Protocolo de limpieza y desinfección del establecimiento.

Se encuentra descrito al inicio del Reglamento.

#### Protocolo de actuación ante casos de sanitarias

Se encuentran incorporadas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.

#### Plan de trabajo de educación remota.

No aplica el trabajo de educación remota.

## XIV. REGULACIONES SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA.

### **REGLAMENTO INTERNO Y CONVIVENCIA ESCUELA GUILLERMO CERECEDA ROJAS**

#### **I.- IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO**

##### **FUNDAMENTOS GENERALES**

El presente reglamento corresponde a la de Educación Parvularia de nuestro establecimiento, forma parte del Proyecto Educativo Institucional de nuestra Escuela y se basa en los principios generales que lo fundamentan el proceso formativo e integral, desarrollando sus habilidades basadas en nuestros valores institucionales de Respeto, Responsabilidad y Colaboración.

##### **Introducción:**

La convivencia en una unidad educativa, se desarrolla en función de las interrelaciones de los diferentes miembros, pertenecientes a ella: niños, niñas, docentes, paradocentes, educadoras, asistentes de la educación, auxiliares, familias, comunidad, quienes tienen, incidencia significativa en el desarrollo integral de los niños/as. Por lo anterior y considerando que la convivencia en contextos educativos, es entendida, como la potencialidad que tienen las personas para vivir con otros, en un marco de respeto y solidaridad recíproca, participando y creando una comunidad educativa", es que el presente reglamento se constituye como una herramienta que facilite las relaciones entre los actores involucrados e intervenciones, en situaciones de conflicto y la resolución positiva.

EL Reglamento interno para la Convivencia Escolar de los niveles de Párvulos que forman parte de la Escuela Guillermo Cereceda Rojas, se ha elaborado conforme a la normativa vigente:

- Constitución política de Chile.
- Declaración Universal de los derechos humanos. Declaración de los derechos de los niños y niñas.
- Ley General de Educación Nº 20.370.
- Bases Curriculares de la Educación Parvularia, Ministerio de Educación. Año 2018.
- Plan de Seguridad Escolar y Prevención de Riesgo, Mutual de Seguridad.

Las normas y reglamentos son un medio que favorece la formación valórica y académica de nuestros alumnos, a través de su positiva respuesta, el mismo estudiante se responsabilizará progresivamente de sus actos, de acuerdo a su nivel de desarrollo, como expresión de su crecimiento en el proceso de formación y desarrollo personal, estimulando una actitud de reflexión y superación que le permita ser capaz de establecer relaciones personales y sociales verdaderas.

##### **Principios.**

1.- SINGULAR Y POTENCIACION: Concebir a la niña y el niño como personas singulares y diversas entre sí, sujetos de derechos, en crecimiento y desarrollo de todas sus potencialidades (biológicas, psicológicas, socioculturales).

2.-ACTIVIDAD –JUEGO y SIGNIFICADO: Relacionarse interactivamente con su entorno natural y sociocultural, participando activamente en su proceso de aprendizaje, a través de experiencias lúdicas, significativas, desafiantes y pertinentes.

3.-BIENESTAR Y RELACIÓN: Educarse en un ambiente respetuoso de las diferencias, creando espacios colectivos inclusivos y armónicos, seguros, saludables, de reconocimiento y valoración por uno mismo y los demás.

4-. UNIDAD: Participar con todo su ser en cada experiencia, no ser discriminado(a), a ser escuchado y que su opinión se tome en cuenta, a ser protegido de toda forma de maltrato y de injerencias arbitrarias en sus vidas privadas.

5.-PARTICIPACIÓN Y COMPROMISO: Valorar la participación activa de la comunidad, equipos pedagógicos y directivos y las familias en el proceso de aprendizaje y desarrollo integral de los Párvulos.

## II.-Objetivos del Reglamento Interno de los Párvulos:

- 1.- Explicitar y fortalecer las relaciones que promuevan la convivencia sana y la participación de las familias fortaleciendo el desarrollo progresivo de valores como el respeto, responsabilidad y colaboración.
- 2.- Establecer las normas de funcionamiento y regular las relaciones al interior de la comunidad educativa, lo cual implica que todos y todas quienes la conforman son sujetos de derechos y también de responsabilidades.
- 3.- Establecer canales de información y comunicación claro, fidedigno y oportuno siguiendo el conducto regular del establecimiento de los padres y apoderados.
- 4.- Establecer protocolos de prevención y actuación frente a las situaciones que afecten la convivencia en la comunidad educativa de los párvulos.
- 5.- Establecer protocolos de emergencia y Prevención de Riesgos en el área de los párvulos.

## III.- CONCEPTOS

### 3.1 Definición de la Comunidad Educativa

La Educación Parvularia de la Escuela Guillermo Cereceda Rojas está constituido por los Niveles de Pre-kinder y Kinder. Nuestra comunidad educativa está definida como una unidad cuya labor está orientada de acuerdo a los lineamientos descritos en las Bases Curriculares que constituyen ambientes y espacios educativos conformados por un conjunto de personas Docentes, Educadoras, niños niñas, asistentes de la educación, auxiliares, padres, comunidad comprometidos, con el fin de facilitar al niño la necesidad de aprender, dentro de un clima óptimo y acogedor que respeta la diversidad, lo cual le permite internalizar significativamente nuevos aprendizajes y valores que contribuyan al mejoramiento de los párvulos como personas únicas y diferentes ofreciendo variadas oportunidades para ejercer sus habilidades estimular su autonomía social emocional y satisfacer sus necesidades de : moverse, manipular, experimentar y descubrir respetando las acciones que ayudarán a una mejor convivencia y crecimiento personal de nuestros párvulos.

### 3.2 NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO

Es responsabilidad del Personal de Párvulos de la Escuela Guillermo Cereceda, brindar protección y buen trato a los niños y niñas durante la permanencia de estos, así mismo, es deber de los padres, madres y apoderados/as el retiro de su hijo e hija al término de la Jornada, brindando protección, seguridad y confianza al niño (a) de que será retirado oportunamente para evitarles la angustia que puede provocarles la sensación de abandono por retraso de su retiro. Por ello se establecen procedimientos que se deben aplicar, dentro de estos los Horarios de atención, con el fin de velar por el bien superior del niño(a). Es relevante que las madres, padres y apoderados/as conozcan los horarios de atención y las flexibilidades que se han considerado teniendo en cuenta las situaciones particulares y excepcionales de los padres y/o apoderados, las que se deben informar en el momento de la matrícula, o en forma oportuna cuando éstas surjan.

## AMBITO SEGURIDAD HIGIENE Y SALUD

La Convención Internacional de los Derechos del Niño señala que los niños y niñas tienen derecho intrínseco a la vida, a disfrutar de la salud física y mental y a ser protegidos contra el maltrato y el descuido. En este contexto, un entorno social con factores de riesgo afecta, sin duda, su desarrollo cognitivo y socioemocional. Niñas y niños dependen del cuidado de los adultos y, para su adecuado desarrollo, requieren de todas las medidas de protección necesarias para evitar aquellas situaciones que puedan dañarlos o afectar sus procesos de aprendizaje.

El trabajo del Equipo de Seguridad Escolar de la Escuela Guillermo Cereceda tiene como propósito formalizar y sistematizar la práctica de prevención de riesgos en el establecimiento, para garantizar la seguridad de los niños y del personal.

## AMBITO DE LA CONVIVENCIA

Ámbito de la Buena Convivencia, se refiere a la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, lo que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicie el desarrollo integral de los párvulos. Las normas sobre convivencia regulan a los miembros adultos de la comunidad educativa, con la finalidad de que éstos contribuyan a que el ambiente en que se desarrollan los niños y niñas se encuentre exento de episodios de violencia y hostigamiento. Esto, por cuanto, lógicamente, por la etapa en que se encuentran los párvulos, la alteración de la buena convivencia entre ellos no genera, ni podría generar, la aplicación de medidas disciplinarias a su respecto. En este ámbito, nuestra comunidad educativa de la Escuela Guillermo Cereceda", define las normas de convivencia, de manera acorde con los valores expresados en nuestro proyecto educativo institucional, y al igual

que las normas sobre buen trato, para materializarlas a través de nuestro reglamento interno y protocolos de acción, dando las orientaciones, para favorecer el desarrollo y formación integral de los niños y niñas, y considerando la normativa vigente.

Finalmente partiendo de la base del objetivo general de la educación parvularia es promover el bienestar integral de los niños y niñas, la regulación en materia de infraestructura y seguridad es fundamental propiciar protocolos de acción claros y sistemáticos a través de Reglamento Interno y Convivencia de la Educación Parvularia, pues apuntarán a promover ese bienestar integral, a través de la "creación de ambientes saludables, protegidos, acogedores, ricos en términos de aprendizajes, donde ellos vivan y aprecien el cuidado, la seguridad, la confortabilidad y potencien su confianza, curiosidad e interés por las personas y el mundo que los rodea".

#### **IV.-Derechos y deberes de la Comunidad educativa.**

Artículo 10.- Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

a) Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos. Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

b) Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

c) Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula. (Texto Ley general de educación 20.370 Párrafo 2º artículo (10) letras a, b, e Derechos y Deberes)

#### **V.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

a) Definición y participación de apoderados:

En el momento de la matrícula, cada familia deberá designar formalmente quién será el apoderado del niño o niña, responsable de los aspectos educativos y administrativos que ligan a la familia con la Educación Parvularia de nuestro Establecimiento. (Puede ser la madre, el padre, el encargado/a u otra persona que estos designen).

El apoderado debe asistir regularmente a las reuniones y entrevistas personales a fin de informarse del quehacer del establecimiento y/o desarrollo y aprendizajes de su hijo(a).

**b) Comunicación entre apoderados.**

Es fundamental para la gestión del establecimiento y el resguardo del bienestar y seguridad de niños y niñas que exista un flujo de información claro, fidedigno y oportuno entre las familias y el equipo. La libreta de comunicaciones será el medio formal de comunicación entre las familias y la educadora del nivel, por lo que ambos tienen la responsabilidad de revisarla diariamente y firmar las informaciones recibidas para corroborar su recepción.

Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente a las responsables del nivel educativo al que asiste el niño o niña:

- Cualquier necesidad específica del niño o niña con relación a la educación, salud, alimentación, etc. Por ejemplo, enfermedades, alergias, alguna situación particular que afecte a su hijo(a) entre otros.
- Todo cambio relevante como: cambio de apoderado, transportista y/o personas autorizadas para el retiro del niño o niña, datos de contacto para casos de emergencia (dirección, teléfonos), etc.

**c) Horario.**

NT1 Y NT2 Lunes, Martes, Miércoles, jueves desde las 8:00 a las 15:30 y viernes desde las 8:00 a 13:20 hrs.

Es responsabilidad del apoderado que el niño o niña asista regularmente a clases respetando los horarios de ingreso y salida establecidos. Así se potencian los efectos del currículum educativo y se aprende la importancia de la responsabilidad y la puntualidad; esto además facilita la organización de la comunidad educativa.

La entrada de los niños(as) es por la calle Santiago Amengual, segundo portón del establecimiento, entrada exclusiva de los párvulos, esta entrada permanecerá abierta hasta las 8:15 momento en que se cerrará. Si el alumno ingresa después de la hora de cierre se considera atraso, en este caso su ingreso, es por la entrada principal del establecimiento.

**c.1 Horario Recepción y salida de los alumnos**

- La recepción de los alumnos al inicio de la jornada en cada nivel, estará a cargo de la asistente de párvulos que se encontrará recepcionando desde las 8:00 am.

**c.2 Retiro**

Sólo podrán ser retirados por las personas previamente autorizadas en la Ficha de Matrícula. En caso de una emergencia, el apoderado podrá autorizar el retiro a otra persona, informando a Inspectoría de dicha circunstancia y la identidad de ella por el cuaderno de comunicaciones (y sólo en casos de urgencia de manera telefónica). El tercero autorizado deberá acreditar su identidad ensecretaria y registrar el retiro en el Libro respectivo.

**c.3 Inasistencias:**

En caso que el niño o niña se ausente parcial o totalmente de una o más jornadas, el apoderado deberá informar de esta situación, haciendo llegar los documentos que respalden las ausencias cuando corresponda.

**c.4 Atrasos y retiro anticipado de la jornada escolar.**

- En caso de atraso, después de las 8:15 los niños(as) ingresan por la entrada principal del establecimiento y serán llevados al aula por las Inspectoras de patio.
- Los niños/as podrán ser retirados en horario de clases por su apoderado o adulto responsable autorizado por el apoderado titular en la Ficha de Matrícula, firmando del libro respectivo.

**c5.-Autorizaciones:**

El apoderado deberá entregar autorización por escrito a través del cuaderno de comunicaciones.

- La realización de actividades con niños o niñas fuera del Establecimiento, tales como salidas pedagógicas.
- Cualquier actividad extraordinaria que se lleve a cabo en el marco de la labor educativa y del trabajo colaborativo con la comunidad.

## PROTOCOLO DE SEGURIDAD DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

El inicio de la jornada es el momento en que se genera el primer vínculo afectivo, entre el niño/niña y adulto que lo recibe, esta etapa estimula la acogida del niño(a), la confianza de los padres y disminuye la ansiedad de la separación de la familia.

Previo al ingreso del niño(a) a la sala se debe tener en cuenta lo siguiente:

- 1.-Acomodar el mobiliario de manera que, al caminar, los niños/as no se tropiecen con ellos.
- 2.-Mantener la llave de la sala fijándola con una aldaba al muro para que esté operativa en caso de emergencia.
- 3.-Verificar que los artefactos eléctricos y su cable de conexión a la energía eléctrica se encuentren fuera del alcance de los niños/as.

## PROTOCOLO DE RECEPCIÓN

- 1.-Establecer un diálogo con el apoderado para compartir aspectos de interés relacionados con su hijo o hija, consultar por su estado de salud, o si tiene algún problema que deba ser considerado durante la jornada.
- 2.-En el caso de que el niño o niña se esté incorporando después de una enfermedad, solicitar al apoderado el certificado médico que indique que puede reincorporarse al establecimiento; si tiene indicaciones de medicamentos sólo podrá ser suministrado si cuenta con receta médica que señale tipo de medicamento, dosis, horario y número de días que lo debe ingerir.
- 3.-Observar condiciones generales del niño o niña, prestando atención si presenta moretones, heridas, algún signo o síntoma de enfermedad, o si viene afligido o llorando.
- 4.-Disponer junto con el niño, la mochila o bolso en los percheros o muebles destinados para ello, e invitarlo a ponerse la cotona o delantal

### 3.--Protocolo durante permanencia de los niños(as) en sala de actividades

Los recintos educativos, son los espacios donde los niños y niñas realizan las diversas actividades durante la jornada. En este sentido, la sala de actividades, patios, biblioteca, deben reunir condiciones atractivas, funcionales y seguras que favorezcan el proceso pedagógico.

- Verificar que se mantengan las condiciones de higiene y seguridad, adecuando los espacios para poder realizar las múltiples actividades que normalmente se desarrollan, tales como realizar trabajos, pintar, dibujar, comer, cantar, bailar, conversar, etc., en un ambiente seguro.
- Mantener la sala ordenada y ventilada, con las vías de evacuación despejadas, con el piso seco y libre de objetos que puedan obstruir el paso, tales como juguetes y muebles, para impedir pérdida del equilibrio y caídas de niños/as y adultos.
- La Educadora y/o Asistente de cada nivel, debe llevar un registro de asistencia desde el ingreso de los párvulos, que se actualizará durante el día, ya sea por ingresos o retiros justificados, en horarios distintos al estipulado.
- La Educadora y Asistente de cada nivel, deben permanecer en todo momento junto a los niños y niñas, manteniendo control visual de sus acciones y cautelando que existan suficientes adultos para el desarrollo de la actividad y atención de los párvulos.

## PROTOCOLO DE SALIDA AL PATIO

- Organizar la salida de los niños y niñas al patio, considerando una cantidad de adultos suficiente para el grupo de párvulos y los elementos a usar según planificación de desarrollo de actividad física o

juegos libres, atendiendo siempre a las características individuales de cada párvulo, sin perder de vista la observación del grupo que se tiene a cargo.

- Antes de salir al patio, verificar que no existan objetos que impliquen un riesgo para la salud y en ningún espacio donde permanezca el niño/a.
- Verificar que los juegos de patio se encuentren en buen estado de uso.
- Todos los pavimentos del patio, pasillos y juegos deben permanecer secos con el fin de prevenir resbalones.
- Verificar constantemente que los pasillos y áreas de circulación de los párvulos.

Lo descrito anteriormente debe ser reforzado educativamente por los adultos responsables (padres, madres, educadoras, asistentes) para lograr en los niño/as la internalización de las normas de comportamiento y autocuidado.

### **MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE EL HORARIO DE ALIMENTACIÓN**

El proceso de alimentación es una instancia educativa integral, cuya planificación debe estar orientada a favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación de los niños y niñas, así como el autocuidado y la prevención de accidentes.

- ☐ En todos los momentos previos a la alimentación, ya sea almuerzo, o colación, la educadora o asistente responsable deben realizar rutina de aseo con los niños y niñas.
- ☐ Durante la alimentación, observar que los niños y niñas mastiquen bien los alimentos, usen la cuchara, mantengan medidas de higiene (no intercambiar cucharas, usar servilleta), y mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.
- ☐ No se debe apurar a los niños y niñas en la ingesta de alimentos, ni obligarlo a comer para evitar atoramiento conductas de rechazo o vomito se debe conversar con la familia en niños (as) con inapetencia frecuente.
- ☐ Al término de esta actividad se organiza la ida de los niños al servicio higiénico.

### **PROTOCOLO DE HIGIENE**

Los niños y niñas pueden colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud.

En este sentido, las educadoras y asistentes son las encargadas de transmitirles la importancia del cuidado de la higiene corporal para evitar enfermedades infecciosas en general

Es importante cautelar que:

- Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas. Deberán contar con cantidad suficiente de elementos de aseo personal.
- Los cepillos dentales, vaso y pasta de dientes y toalla de manos, deben estar marcados con el nombre de cada niño o con un diseño que ellos puedan reconocer, deberán portarlo dentro de un estuche para su protección, mantenerlos en sus mochilas o loncheros.

### **PROTOCOLOS DE SEGURIDAD**

Salidas pedagógicas fuera del recinto escolar.

Las salidas fuera del Establecimiento deben estar planificadas como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

Una salida al exterior del establecimiento significa para el niño o niña una experiencia motivadora fuera de su hábitat, que requiere tomar una serie de precauciones, antes y durante la actividad.

Antes de la salida

Solicitar acompañamiento del apoderado o un adulto responsable a la salida y además contar con la autorización escrita de los padres para realizar una actividad fuera del Establecimiento señalando los antecedentes de: Lugar, fecha, hora, movilización y adultos responsables y otras informaciones de acuerdo a la naturaleza de la actividad.

### **PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES**

En caso de un accidente escolar se actuará de acuerdo a los siguientes procedimientos:

- La persona que detecta la situación deberá solicitar a quien se encuentre lo más cercano posible, que realice los primeros auxilios y se evaluará la situación.



- Si la situación permite que el alumno pueda caminar se le debe conducir la sala de emergencia donde debe permanecer en reposo por un tiempo razonable hasta que llegue su apoderado y lo pueda trasladar al centro de asistencia médica que corresponde.
- En presencia de un caso de lesiones no leves, es decir, de cierta complejidad evaluada por la persona encargada de primeros auxilios.
- En presencia de un caso grave de accidente y la ambulancia demora su llegada y solo si hubiera riesgo vital, se autorizará el traslado del alumno(a) en vehículo particular.
- La Dirección elaborará toda la documentación correspondiente de tal modo de facilitar todas las atenciones necesarias que el Servicio de Salud debe prestar dentro del marco la Declaración de Accidente Escolar.
- Un representante del Establecimiento deberá mantenerse con el estudiante accidentado en todo momento si la situación así lo permite, inclusive en el Centro de Salud, hasta la llegada de uno de los padres y/o apoderado del alumno.
- Una vez que el estudiante sea trasladado al centro de asistencia médica, la dirección del establecimiento solicitará la formación de la comisión que corresponde con tal de definir las causas que provocaron el hecho con el propósito de resolver las deficiencias que pudieron haber originado el accidente

### **REGULACIÓN A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.**

1. La gestión pedagógica se organiza de la siguiente forma: Se cuenta en cada nivel, con una Educadora de Párvulos y con una asistente de párvulos, para la atención adecuada de los párvulos.
2. Se trabajará en función de una planificación de acuerdo con los objetivos de aprendizaje de las Bases Curriculares de Educación Parvulario. La planificación del año curricular será anual y mensual por unidades, centro de interés, etc.
3. Las actividades de evaluación serán de carácter formativo y buscarán principalmente la retroalimentación de aprendizajes de los párvulos para la mejora, informando a las familias vía carpeta personal, en reuniones de apoderados o entrevistas individuales los avances y las necesidades de apoyo familiar.
4. Al finalizar cada semestre, se entregará el Informe para la Familia (informe pedagógico), con el detalle de los logros obtenidos por los párvulos, por cada uno de los indicadores establecidos en las Bases Curriculares.
5. Los alumnos con NEE cuentan con un especialista fonoaudiólogo, una educadora diferencial y un psicólogo PIE.
6. La supervisión de las actividades técnico pedagógicas, será responsabilidad de la UTP, quien establecerá lineamientos de excelencia académica a partir de lo establecido en las bases curriculares.

### **DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

- 1.- El Régimen de Evaluación es de tipo semestral.
- 2.- El logro de los Objetivos de Aprendizajes se registrará en la "Pauta de evaluación para los aprendizajes esperados de los programas pedagógicos de 1 y 2 Nivel de transición", en el que se registra evaluaciones diagnóstica, de proceso y final, en niveles de logro, el resultado de cada evaluación se entregará en reunión de padres apoderados.
- 3.- El resultado del proceso que vive el estudiante en el aula, se comunicará a los padres y apoderados a través de un informe escrito en forma semestral, y al finalizar el año escolar.
- 4.- la promoción de los estudiantes es de carácter automático.

### **DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

- 1.- No se considerarán faltas de tipo gravísima a estudiantes de pre básica. Ante la eventualidad de reiteradas conductas leves o si existiera una conducta que se tipificará como grave, se evaluará el caso en particular para ser informado al Servicio Local Puerto Cordillera y/o derivación a redes externas en caso necesario.
- 2.- Criterios de tipo de normas: En educación parvulario sólo se considerarán las de tipo leve, aun cuando se pudiesen presentar algunas conductas tipificadas como graves, no tendrán sanciones disciplinarias establecidas para esa magnitud, sino un trabajo en particular con el estudiante y la familia, si fuera necesario se derivará a entidades externas.

- 3.- A los estudiantes de NT1 y NT2 sólo le serán aplicables medidas disciplinarias de tipo formativas.
- 4.- Conductas Meritorias: Para consolidar un ambiente de sana convivencia escolar, se considera el reforzamiento positivo para aquellas acciones, conductas y actitudes favorables de los y las estudiantes de NT1 y NT2, al igual que el resto de los estudiantes.

## **PROTOCOLOS EDUCACIÓN PARVULARIA.**

### **SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE LOS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

1. Toda situación de violencia que se detecte en presencia de niños y niñas del nivel parvulario, se debe cautelar, que éstos sean retirados en lo posible del lugar en que se estén produciendo los hechos, cuidar el trato y contención de la educadora o asistente de párvulos al niño o niña, que se vea afectado por el hecho. Por ello, es muy importante mantener la calma y acompañarlos/las en todo momento. Mientras tanto buscar la forma de dar aviso a la autoridad del establecimiento para activar el protocolo correspondiente.

### **HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN Y AGRESIONES SEXUALES**

1. Toda situación que se detecte en el nivel parvulario, se debe tener especial cuidado en el trato y contención que brinde la educadora o asistente de párvulos al niño o niña, ya que es muy importante mantener la calma y acompañarlo/la en todo momento sin efectuar ningún tipo de interrogatorio. Mientras tanto buscar la forma de dar aviso a la autoridad del establecimiento para activar el protocolo correspondiente.

### **PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE DE PÁRVULOS**

1. Si se produce algún accidente con niños es deber de las educadoras y asistentes de párvulos mantener la calma, transmitírsela al niño/a y nunca dejarlo/la sola/lo.
2. Se debe dar aviso al apoderado/a vía telefónica (puede recurrir al teléfono institucional).
3. Si el accidente es de mediana gravedad se esperará la llegada del apoderado para que lo traslade al servicio de urgencia del hospital de Coquimbo, acompañado por el seguro correspondiente a accidente escolar para su atención.
4. Si el accidente fuera más serio será la educadora encargada del nivel de trasladar al estudiante al servicio de urgencia, con el seguro escolar correspondiente a accidente escolar para su atención.
5. Se comunicará y se informará al apoderado/a del traslado de su hijo/a para que se dirija de inmediato al servicio de urgencia del Hospital para reencontrarse con su pupilo/a.

CAROLINA CASTILLO LAZO

---

**NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR  
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL  
EDUCACIÓN PÚBLICA**

ACTUALIZACIÓN 30 DE MAYO 2025