

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA URBANO

ESCUELA PRESIDENTE ANÍBAL PINTO
GARMENDIA
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 PÚBLICA

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

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

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

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

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

ÍNDICE DE CONTENIDOS MÍNIMOS REGLAMENTO INTERNO

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

Nombre	Escuela Presidente Aníbal Pinto Garmendia
RBD	614-9
Dependencia	Servicio Local de Educación Pública, Puerto Cordillera
Tipo de establecimiento	Enseñanza Básica
Niveles de Enseñanza	Prekinder a Octavo año básico
Dirección	Calle Aníbal Pinto N°1319
Comuna, Región	Coquimbo, región de Coquimbo
Teléfono	56-443692433
Correo electrónico	esc.presidenteanibalpinto@slepuertocordillera.cl
Director	Maritza Fajardo Basaure
Programas de apoyo	SEP
Otra información que considere relevante ofrecer	

Presentación

El Reglamento Interno Escolar, es un instrumento pedagógico que norma el ejercicio de los derechos y responsabilidades de la comunidad educativa, planteado desde la convivencia positiva, desde una perspectiva de la prevención y de una gestión mediadora de los conflictos de la comunidad.

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 Escuela Presidente Aníbal Pinto Garmendia, sobre la base de estos fundamentos, ha elaborado un Reglamento Interno, considerando a todos los estamentos y organismos de apoyo que la sustenta, orientándose para su formulación en los principios de tolerancia, diálogo y respeto.

Se encuentra articulado 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.

Nuestra Comunidad Educativa, en su carácter formador e innovador, busca estrategias que le permitan adaptarse y comprometerse con los cambios y es por ello, que en el presente reglamento ha considerado, además de lo antes señalado, las características propias de la población escolar que atiende: pre-básico y básico de primero a octavo año.

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 Nº 21.040 y los lineamientos entregados por la UATP del Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera y su Plan Estratégico Local.

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 consensado 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.

Es relevante declarar la coherencia y articulación del RIE con los otros instrumentos como el PEI y reglamento de evaluación y promoción (REP).

Con el paso del tiempo, la comunidad educativa ha definido sus propias normas de convivencia, de acuerdo con los valores expresados en su PEI. Estas se encuentran enmarcadas en la normativa vigente y tienen como horizonte la formación de los estudiantes, así como el perfil de éstos, teniendo como propósito el desarrollo y la formación integral, personal y social de los estudiantes.

ALGUNAS DEFINICIONES QUE CONSIDERA ESTE REGLAMENTO INTERNO:

CONVIVENCIA ESCOLAR.

La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también, la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta. (Política Nacional de Convivencia Escolar 2019)

CLIMA ESCOLAR.

De acuerdo a la Política Nacional de Convivencia Escolar (2019-2022), se entenderá el clima escolar como la percepción que tienen los integrantes de la comunidad respecto a las relaciones interpersonales que existen en el contexto escolar y también del ambiente en el cual se producen estas interacciones. Algunas variables que influyen en estas percepciones son la organización y la seguridad del ambiente, la calidad del trato cotidiano entre los miembros de la comunidad, la existencia o ausencia de hechos de violencia, las oportunidades de participación y el modo en que se abordan los conflictos.

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 interactúen, 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.

BULLYNG 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.

Lo que a continuación se indica son las 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, 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.
- Miedo o rechazo a ciertas actividades o espacios dentro de 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).

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.

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.

Antecedentes institucionales

La Escuela Presidente Aníbal Pinto Garmendia, se encuentra ubicada en el sector céntrico de la ciudad de Coquimbo, rodeada de locales comerciales (establecidos y ambulantes en diversos rubros) e instituciones de servicio social (Bomberos, Hogar de Cristo, Terminal de Buses, Supermercados etc.) con alto tráfico vehicular particular y colectivo.

La población escolar es de procedencia multisectorial, con familias de alto porcentaje de vulnerabilidad en los aspectos socioculturales, económicos, educacionales, etc. (I.V.E: 87%).

Esta escuela ha elaborado el presente Reglamento Interno Escolar, basado en los principios fundamentales de la Política Educacional Chilena, con el fin de optimizar el proceso educativo e impregnarle calidad a la educación que imparte.

En este reordenamiento administrativo y técnico pedagógico, pretendemos dar coherencia al proceso educativo con la pretensión de alcanzar los objetivos institucionales propuestos que aspiran a la formación de personas valóricamente competentes, capaces de asimilar derechos y deberes que les permitan insertarse adecuadamente en una sociedad democrática en desarrollo.

Valores y competencias compartidos por la comunidad

Valores

- Respeto por las personas y la vida.
- Responsabilidad frente a quehaceres y tareas específicas.
- Habilidades afectivas y sociales.
- Actitud positiva ante la vida, el entorno natural y la diversidad.

La Escuela Presidente Aníbal Pinto Garmendia es una institución educativa fundada el 9 de Octubre de 1944. Esta prestigiosa institución educativa, está ubicada en el sector centro urbano de la ciudad de Coquimbo, teniendo una vasta trayectoria al servicio de la comunidad.

- Inicialmente, se entregó un moderno edificio para ser compartido por dos escuelas independientes: Escuela Nº 5 de Hombres, la que posteriormente se denominó D-109 de Hombres, y Escuela Nº 6 de Mujeres denominada posteriormente D-85 de Mujeres.

- En Enero de 1982, ambos establecimientos educacionales se fusionan pasando a conformar la Escuela D-85, convirtiéndose de esta manera, en la escuela municipalizada más grande de la comuna de Coquimbo, llegando a atender una población escolar de más de 2000 estudiantes.

- En el año 1994, la Escuela D-85, pasa a llamarse Escuela Presidente Aníbal Pinto Garmendia, nombre otorgado por decisión del Consejo de Profesores, debido a que se encuentra ubicada en la calle con ese mismo nombre.

En el año 2004, se postula al ingreso de Jornada Escolar Completa JEC, la que se hace efectiva a contar del 1º de marzo del año 2006, según Resolución Exenta Nº 0003641 con fecha 28 de Noviembre de 2006, desde 3º a 8º año básico.

Producto de esta postulación en el año 2005 se produce el desdoblamiento de la institución, dando origen a la creación de una nueva institución educativa, denominada EL FARO, que en la actualidad corresponde a la Escuela Juan Pablo II.

- En el año 2010, mediante Resolución Exenta N°2716 del 29 de julio de 2010 se consolida el proceso de integrar a todos los niveles educativos en la Jornada Escolar Completa (J.E.C.) mediante la aprobación de la ampliación del proyecto a los cursos 1° y 2° nivel de transición de Educación Parvularia 1° y 2° año básico.

Éxitos y resultados.

1. La Escuela Presidente Aníbal Pinto G., ha sido un centro de canalización de múltiples eventos inter-escolares que promovido el fortalecimiento de la Educación Pública a través de: Jornadas de encuentros docentes, encuentros nacionales de bandas de guerra, Campeonatos deportivos, Encuentros folclóricos y artísticos.
2. Destacada participación de los estudiantes en las academias extraescolares, en especial en la Banda de Guerra Escuela Presidente Aníbal Pinto G., y en el ámbito artístico el Grupo Folclórico “Los Porteños” con un alto reconocimiento en la comunidad local.
3. Institución educativa pionera en el programa de Mediación escolar como estrategia de prevención y resolución pacífica de conflictos.
4. Escuela iniciadora en la atención de estudiantes con capacidades diferentes, con la implementación del plan de apoyo “Hacia una educación inclusiva” que otorgaba oportunidades de aprendizaje según necesidades educativas, cuando en las escuelas este tema no era de interés público.
5. Integrante de la Red del Plan de Escuelas Asociadas de la UNESCO.
6. Certificación nivel avanzado (2014), por el programa SENDA.
7. Certificación a nivel de excelencia (2016), por el Ministerio de Medio Ambiente.
8. El año 2014 la escuela impulsa el área científica, con la implementación de la academia de ciencias, instancia que sella un proceso en el que el establecimiento desarrolla un extenso trabajo en prácticas científicas y medioambientales, participando en certámenes locales, regionales y nacionales, además de organizar ferias científicas en colaboración con otras entidades asociadas.
9. El año 2015 organiza la “Primera Feria de Ciencia y Tecnología Francisco Varela García”, en honor al científico chileno. Este encuentro se repite el 2016, con la participación de muchos más colegios de la comuna que presentaron trabajos de investigación.
10. El año 2017 compiten en la versión 47 de la tradicional Feria Científica Nacional Juvenil en el Museo Nacional de Historia Natural (MNHN), un evento que convoca a estudiantes de Básica y Media de todo Chile que cuenta con el apoyo de la Academia Chilena de Ciencias, obteniendo el primer lugar en la categoría de enseñanza básica.
11. En el año 2018 participa en certamen sudamericano de ciencias en la ciudad de Antofagasta se adjudica el primer lugar en la categoría enseñanza básica y la oportunidad de representar a Latinoamérica en el Encuentro Mundial de Ciencias Expo-Ciencias Internacional ESI 2019 en Abu Dhabi, Emiratos Árabes.

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

Visión del Establecimiento

Es una escuela emblemática ubicada en el centro del Puerto de Coquimbo, que promueve la integración de sus alumnos a la comunidad educativa y el desarrollo integral del alumno y de sus aprendizajes, impulsado a su vez por prácticas y estudios artístico – culturales y deportivas.

Misión del Establecimiento

Ser una escuela en la comuna de Coquimbo encargada de la formación integral de los estudiantes, de los niveles de Pre- Básica y Básica, a través del desarrollo académico, valórico y socioemocional por medio de la puesta en práctica de las habilidades artístico-culturales y deportivas que se complementen con la activación del pensamiento crítico reflexivo para así lograr que nuestros alumnos y alumnas estén preparados a enfrentar nuevas situaciones en sus vidas.

Sellos educativos del Establecimiento

Somos una comunidad educativa involucrada en alcanzar aprendizajes integrales que incluyan lo valórico, orientadas al desarrollo artístico – cultural y deportivo de nuestros estudiantes, que presentan una gran interculturalidad.

Perfil del Estudiante

NUESTROS ESTUDIANTES DEBEN SER CAPACES DE:

- Identificar sus fortalezas y debilidades como una oportunidad de crecimiento para enfrentar situaciones, acorde a su edad, de manera autónoma y responsable.
- Estar preparados para continuar con su trayectoria educativa a nivel superior.
- Relacionar los conocimientos adquiridos en su formación académica y valórica y aplicarlos en situaciones de la vida.
- Desarrollar sus habilidades intelectuales, respetando sus diferencias individuales, de acuerdo con sus propias posibilidades y limitaciones.
- Apreciar la historia del país y respetar los actos cívicos y patrióticos.
- Mostrar respeto por las personas, la vida y la diversidad sin distinción.
- Demostrar una actitud de respeto y buen trato con los demás consigo mismo, con su familia y el entorno natural y social.
- Alcanzar una formación académica que les permita desarrollar su espíritu creativo, reflexivo, crítico y analítico.
- Desarrollar una conciencia ambientalista que permita adoptar actitudes acordes a la protección y mejoramiento del medio ambiente.
- Participar en la vida ciudadana, relacionándose positivamente con los demás respetando la identidad de su comunidad.
- Alcanzar una valoración de su persona con una autoimagen positiva.
- Desarrollar habilidades de autoaprendizaje que le permitan aprender por sí mismo y transferir lo aprendido.
- Distinguir la importancia del cuidado de su salud, tanto física como mental.

Objetivos del Reglamento Interno

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

1. Fortalecer un Reglamento Interno Educativo que permita regular el proceso técnico y administrativo del establecimiento, de modo que facilite el logro de los objetivos institucionales propuestos.
2. Promover el desarrollo personal y social en los integrantes de la comunidad escolar a través de la difusión y análisis de sus derechos y deberes.
3. Promover un adecuado clima de convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo del proceso educativo y las relaciones vinculares entre sus integrantes.

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

- Establecer 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.
- Señalar los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 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 un buen clima de convivencia y de aprender a vivir en comunidad, por medio de normas de convivencia, políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, tipificación de faltas y medidas, entre otros.
- Explicitar el sistema de premios y reconocimientos a los estudiantes que desarrollan y manifiestan valores que sean un aporte a la convivencia y a su proceso educativo.

Fuentes informativas del presente Reglamento Interno Escolar

El presente RIE se enmarca en la legislación vigente, en particular la Constitución Política de la República de Chile, Art. 19 Nos. 10 y 11; Ley N° 20.370 General de Educación, en su Art. 46, letra f), señala que todo establecimiento educacional tiene la obligación de “contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa. La Declaración Universal de Derechos Humanos, Art. 26, 27 y siguientes de la misma declaración, que establece el derecho a que los padres elijan la educación que quieren para sus hijos; Declaración de los Derechos del niño y de la niña, en especial su Art. 5º; asimismo en las siguientes fuentes normativas Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación; Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales y sus modificaciones; Decreto N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media; Ley 21.040, de 2017 del Ministerio de Educación, que crea el sistema de Educación Pública y debe incorporar la Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028 (ENEP), buscando la coherencia con la hoja de ruta y herramienta central de la Nueva Educación Pública (El Decreto 87 de educación de 2020, establece la Primera Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028). Decreto de Educación N° 2272 de 2007; Decreto Supremo de Educación N° 67, de 2019, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción; DFL N° 1, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación; Ley N° 21.109 del Ministerio de Educación, que establece un estatuto de los asistentes de la educación pública; Ley Indígena en lo pertinente; Ley de responsabilidad penal juvenil (N.º20.191), la Ley de no discriminación (Nº 20.609); la Ley de Inclusión Escolar (Nº20.845), el Decreto Supremo N°524 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales; el Decreto Supremo N° 565 de 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba Reglamento General de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación; Ley N° 20.422 de 2010, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad; y normas particulares dictadas por la Superintendencia de Educación Escolar; Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales; Resolución Exenta N° 860 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Parvularia, de los establecimientos educacionales. Asimismo, en las orientaciones sobre convivencia escolar emitidas por la Agencia de Calidad de Educación y Orientaciones del Ministerio de Educación; Circular N°559 del año 2020; Circular N°812 del año 2022 y Circular N° 707 del año 2022. Ley N° 21.545 Trastornos del Espectro Autista (los establecimientos educacionales tienen el deber de proveer espacios educativos inclusivos, sin violencia y sin discriminación para las personas con TEA).

DE LAS LEYES QUE RIGEN EL REGLAMENTO CONVIVENCIA ESCOLAR.

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

OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS.

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

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

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

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

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

II. PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES

DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA Y SUS PRINCIPIOS.

LEY NÚMERO 21.040. CREA EL SISTEMA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

Artículo 3.- Objeto del Sistema de Educación Pública.

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

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

DIGNIDAD DEL SER HUMANO:

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

INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE:

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.

La Convención de Derechos del Niño, en su artículo 3, inciso 1, señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.

NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA:

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

LEGALIDAD:

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

JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO:

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

PRPORCIONALIDAD

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

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

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

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

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

Artículo 5.- Principios del Sistema.

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

a) Calidad integral.

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

b) Mejora continua de la calidad.

El Sistema velará por el mejoramiento sostenido de los procesos educativos que se desarrollen en los establecimientos educacionales dependientes de los Servicios Locales, con el objeto de alcanzar una educación de calidad integral e inclusiva. Para ello, los integrantes del Sistema deberán propender siempre al logro de los objetivos generales definidos en la ley y al cumplimiento de los estándares y los otros indicadores de calidad educativa que les resulten aplicables según sus niveles y modalidades. El Sistema, en sus distintos niveles,

deberá implementar las acciones necesarias para que todos los Servicios Locales y los establecimientos educacionales de su dependencia alcancen los niveles de calidad esperados para el conjunto del sistema educativo, en todos los niveles y modalidades educativas, y especialmente tratándose de la educación parvularia, estas acciones comprenderán el apoyo psicosocial y profesional en materias propias de dichos niveles y modalidades educativas.

c) Cobertura nacional y garantía de acceso.

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

d) Desarrollo equitativo e igualdad de oportunidades.

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

e) Colaboración y trabajo en red.

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

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

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

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

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

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

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

h) Formación ciudadana y valores republicanos.

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

i) Integración con el entorno y la comunidad.

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

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

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

Los establecimientos educacionales son la unidad básica y fundamental del Sistema de Educación Pública, y en virtud de esto se orienta la acción de sus integrantes. Estarán conformados por su respectiva comunidad educativa, cuyo propósito compartido se expresa en el proyecto educativo institucional. Los establecimientos educacionales formarán parte de la red de cada Servicio Local.

El objeto de los establecimientos educacionales dependientes de los Servicios Locales es proveer educación de calidad, que contribuya a la formación integral y a los aprendizajes de sus estudiantes en las distintas etapas de su vida, considerando sus necesidades y características, a fin de potenciar su pleno desarrollo espiritual, ético, social, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, de acuerdo a los principios del sistema educativo chileno, definidos en el decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, y a los objetivos y principios del Sistema de Educación Pública, definidos en la presente ley. Para el cumplimiento de su objeto, contarán con autonomía, de conformidad a lo establecido en la legislación.

³ Ley 21.040. ¹

Artículo 7. Ley 21040 Crea el Sistema de Educación Pública.

² Artículo 7. Ley 21040 Crea el Sistema de Educación Pública.

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.

⁴ Artículo 2 de la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.

⁵ Artículo 3, letra k), de la Ley General de Educación.

⁶ Artículo 1, Decreto N° 27, de 2016, del Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género.

⁷ Ley N° 20.422 de 2010, Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

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.

⁸ Artículo 19 N° 10 inciso final, Constitución Política de la República.

a) DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

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

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

“Como estudiante de esta escuela Presidente Aníbal Pinto Garmendia, puedo disfrutar de los siguientes derechos que son”:

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- Respeto a su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- Expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.
- Recibir dentro de un clima armónico, una educación de calidad, de aceptación a la diversidad y a las circunstancias en las que permanezca: embarazo adolescente, riesgo social, condición étnica, religiosa, física, social, cultural, etc.
- No ser discriminados/as arbitrariamente, ni por razón de creencias políticas, religiosas, distinciones sociales, raciales o sexuales.
- Que todos mis derechos establecidos en la declaración de los Derechos Internacionales del Niño sean respetados por todos los actores de la comunidad educativa.
- Continuar mis estudios, aun cuando me encuentre en situación de embarazo adolescente y/o de riesgo social. La estudiante embarazada deberá ser tratada con todo respeto por parte de las autoridades y sus compañeros del establecimiento, y no podrá ser objeto de discriminación, ser expulsada, suspendida, trasladada de establecimiento u otra situación por su condición de embarazo (ver 6.1.1).
- Exigir respeto y ser tratados con tolerancia por toda la comunidad educativa.
- Ser evaluado/a si he faltado a clases, siempre que mi apoderado haya justificado mi inasistencia y/o presentado certificado médico en caso de enfermedad.
- Usar las dependencias del establecimiento, siempre que lo haga responsablemente y/o asesorado por un profesor/a o funcionario del establecimiento.
- Recibir la atención personal o grupal que ofrece la escuela y las evaluaciones diferenciadas por dificultades de rendimiento académico, necesidades educativas especiales, problemas de salud y bienestar, según las circunstancias que le motiven.
- Participar en programas recreativos, culturales, deportivos, sociales, científicos y otros eventos que desarrollen mi personalidad para el uso adecuado del tiempo libre.
- Participar en representaciones de la escuela, en eventos culturales, artísticos, deportivos, académicos y otros que la institución crea valiosos, siempre que demuestre diversidad y competencia.
- Participar en organizaciones estudiantiles como Centro de Estudiantes y/o ser parte de la directiva del curso o de la escuela.
- Presentar trabajos y evaluaciones en fechas posteriores acordadas con el respectivo profesor/a, cuando mis ausencias hayan sido oportunas y justificadas.
- Trabajar en una sala y escuela libre de contaminación y a disfrutar de un medio ambiente sano y educativo.
- Conocer los objetivos del plan de estudio en forma permanente.
- Ser evaluado/a y promovido/a de acuerdo con un sistema objetivo y transparente.

- Ser informado/a sobre la aplicación de evaluaciones escritas y orales con 48 horas de anticipación.
- Ser informado/a de los resultados de mis evaluaciones en forma oportuna en un máximo de siete días.
- Ser informado/a de inmediato de cualquier observación positiva o negativa que se registre en libro de clases.
- Ingresar a uno o más de los talleres extraescolares de acuerdo a mis intereses.
- Obtener beneficios que ofrece la escuela a través de la JUNAEB.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

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

- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Adherir y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- Asistir a clases; trabajar en clases y cumplir con mis materiales y cuadernos.
- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- No agredir en forma verbal, ni física ni a través de otros medios (internet, anónimos u otros) a mis compañeros, profesores, funcionarios y a ninguna persona perteneciente a la Comunidad Educativa.
- Ser puntual en todas las actividades del establecimiento, en el horario de entrada a clases (8:30 horas de la mañana), al toque de campana, citaciones a reuniones o actividades extraescolares, etc.
- Preocuparme de mi aseo y presentación personal.
- Mantener correctamente mi uniforme: completo, limpio y sin accesorios.
- Demostrar buenos modales y ser cortés en el trato con las demás personas del establecimiento.
- Cuidar y mantener mi escuela limpia y en buenas condiciones (mobiliarios, patios, salas de clases, baños u otras dependencias), utilizando adecuadamente los basureros que están en ella y no rayar por ningún motivo estas dependencias dentro o fuera de la escuela.
- No salir de la hora de clases sin la autorización del profesor.
- Traer a la escuela solamente los útiles, elementos y/o artefactos permitidos para el desarrollo de las actividades educativas. No traer objetos de valor como celulares, audífonos, joyas, cámara fotográfica, etc. que interfieran el desarrollo pedagógico.
- Escuchar con atención cuando una persona habla, sin interrumpir y esperar mi turno para hablar.
- Considerar el saludo, el dar las gracias, el pedir permiso y pedir disculpas como un acto de mi diario vivir.
- Tener siempre un buen comportamiento en los actos matinales y en cualquier lugar donde esté representando a la escuela.
- Preocuparme de cumplir con todas las indicaciones y sugerencias de los profesores.
- Prepararme para las evaluaciones y calificaciones.
- Cumplir con las tareas, trabajos pedagógicos y otros compromisos contraídos (extraescolares).
- No realizar manifestaciones claramente de índole sexual, tales como dibujos y/o comportamientos provocativos, entre otros.
- No robar o hurtar dentro del establecimiento educacional.
- No traer al establecimiento arma blanca, arma de fuego y/o cortopunzante que atente contra la integridad física y psicológica de las personas que integran la comunidad educativa.
- No traer, vender ni consumir drogas dentro del establecimiento educacional.
- No fumar y/o beber alcohol dentro del establecimiento educacional.
- No incurrir en amenazas hacia estudiantes, profesores y/o cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea en forma verbal, gestual o a través de rayado de muros, escritos anónimos, internet u otros medios.
- No adulterar el libro de clases por ningún motivo ni falsificar documentos de la escuela.
- No inculpar a otros compañeros, sin tener fundamentos, en faltas consideradas como graves.
- Usar adecuadamente el internet dentro del establecimiento, prohibiéndose el ingreso a páginas alusivas a pornografía u otras que no correspondan a la demanda educativa.
- Permanecer durante toda la jornada dentro del establecimiento en horario de clases, es decir no fugarse ni hacer la cimarra.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Apoyo al estudiante trans:

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

b) Orientación a la comunidad educativa:

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

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

Los estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley Nro. 17.344 que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado o tutor legal o el estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente.

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

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

d) Uso del nombre legal en documentos oficiales:

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

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

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

e) Presentación personal:

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

f) Utilización de servicios higiénicos:

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

ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PROGENITOR:

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

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

2. Derechos del estudiante en condición de progenitor:

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

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

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

4. Deberes del estudiante en condición de progenitor:

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

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

- 1.- En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- 2.- El establecimiento debe entregar las facilidades académicas y administrativas necesarias para que las estudiantes embarazadas y/o madres terminen su trayectoria escolar.
- 3.- Según el artículo 11 de la Ley 20.370 General de Educación, el establecimiento no puede cambiar de jornada de clases o curso a una estudiante embarazada o en condición de maternidad sin consentimiento de ésta.
- 4.- El establecimiento de ser necesario debe reprogramar el calendario de evaluaciones, realizar tutorías y respetar los certificados de salud o carnet de control de embarazo o de control del recién nacido, que justifiquen inasistencias al establecimiento por razones de embarazo o maternidad.
- 5.- Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé
- 6.- Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- 7.- Permitirles hacer uso del seguro escolar.
- 8.- Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.
- 9.- Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.

EN RELACIÓN A LA PROMOCIÓN ESCOLAR:

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

IMPORTANTE:

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

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

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

DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS:

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

DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS:

- Informarse, adherir, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo institucional del establecimiento
- Educar a mis hijos e informarme sobre el establecimiento educacional que elegí para éstos, apoyar su proceso educativo y brindar un trato respetuoso a los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Ser yo, la madre, el padre o el apoderado/a quien me responsabilice de mi hijo/a ante la escuela. Solo nombraré apoderado/a suplente, a un familiar u otro en caso muy justificado, quedando registrado sus datos en la libreta del estudiante.
- Estar permanentemente preocupado/a de la situación escolar de mi hijo/a, atender la marcha y desarrollo alcanzado en sus estudios, su comportamiento y vocabulario dentro y fuera de la escuela.
- Acudir puntualmente a todas las reuniones generales, de curso, entrevistas y otras actividades escolares.

- Responder por los daños que cause mi estudiante a la planta física, como también a los daños materiales y a los bienes de cualquier miembro de la comunidad, realizados en forma intencionada.
- Participar en el proceso cívico a través del centro general de padres y apoderados, directiva de cada curso y consejo escolar.
- Organizar mi tiempo para no interrumpir las horas de clases, ni horas de trabajo de la escuela, asistiendo sólo en los horarios posibles y definidos por la estructura curricular de la escuela (16:00 a 17:30 horas).
- Respetar las normas establecidas para un buen clima de convivencia escolar.
- Participar en forma responsable en los cargos que fuese designado en mi curso.
- Autorizar a mi hijo/a para que represente responsablemente la escuela en actos y actividades.
- Justificar permanentemente las inasistencias de mi hijo/a con profesores e Inspector general, en el momento de volver a clases.
- Preocuparme cada día por la presentación personal de mi hijo/a, de su limpieza, de su uniforme completo y de la mantención de sus útiles escolares.
- Ser responsable de la puntualidad de mi hijo(a) en el ingreso al establecimiento, cautelando todos los medios para evitar los atrasos.
- Es de mi responsabilidad, informar a Inspector G. y Profesor/a Jefe, respecto de enfermedades crónicas que padezca mi hijo/a.
- No ejercer acciones ni actitudes discriminatorias a ningún integrante de la comunidad educativa por razón de creencias políticas, religiosas, ni por distinciones sociales, raciales o sexuales.
- Presentarme al establecimiento siempre con una actitud cordial, manteniendo un trato amable, respetuoso y tolerante con el personal del establecimiento y todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Presentarme en la Institución Educativa sin el efecto de sustancias psicoactivas o en estado de embriaguez.
- No infringir maltrato (psicológico y/o físico) dentro o fuera del establecimiento a mi hijo(a), estudiante, y a ningún integrante de la comunidad educativa.
- Comunicar al establecimiento sobre cualquier situación judicial por la que esté atravesando mi pupilo/ay yo como apoderado/a, sea en materia de cuidado personal, custodia u otra causal, la cual debe ser respaldada a través de documentación o certificación escrita por parte del organismo pertinente.
- La persona, que por orden judicial tenga el cuidado personal del estudiante, sea de manera transitoria o permanente, trátase de una madre, padre u otro familiar, será para la escuela, el apoderado/a oficial del estudiante, considerando para ello, sus derechos y deberes, sin perjuicio de que éste mediante un poder escrito, pueda ceder el rol de apoderado/a a otra persona.
- Comunicar oportunamente el cambio de domicilio y/o teléfono que se produzca durante el año escolar. En caso de no hacerlo, el establecimiento no se hace responsable de comunicar al apoderado ante la eventualidad de un accidente. Además, dejar un teléfono de algún familiar cercano para urgencias.

c) DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS FUNCIONARIOS

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

DERECHOS DE LOS DOCENTES:

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

DEBERES DE LOS DOCENTES:

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

DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

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

DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

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

DERECHOS DEL EQUIPO TÉCNICO DIRECTIVO:

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

DEBERES DEL EQUIPO TÉCNICO DIRECTIVO:

- Tener una actitud de amabilidad, tolerancia, escucha, y respeto hacia la integridad física y moral de todos los integrantes de la comunidad educativa, dando respuesta oportuna a los reclamos, sugerencias y observaciones.
- Cumplir las funciones inherentes a su cargo con responsabilidad, honestidad y compromiso dentro de los horarios establecidos.
- Conocer, difundir y asumir el Proyecto Educativo Institucional dando ejemplo de identidad y compromiso institucional.
- Propiciar un ambiente educativo y armónico en el establecimiento, estimulando, valorando y motivando el trabajo de todo el personal, creando las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del clima escolar.
- Respetar las normas de convivencia del establecimiento en que nos desempeñamos, y demás miembros de la comunidad educativa.
- Respetar al estudiante, valorando su integridad.
- Entregar un trato cordial, asertivo, igualitario y ser respetuosos con las demás personas que conforman esta unidad educativa, sin distinción de roles y funciones, evitando acciones, comentarios o actitudes que generen conflictos o inconvenientes.
- Dar a conocer oportunamente las informaciones para establecer una adecuada organización, planificación y desarrollo de los procesos, procurando una eficiente comunicación, distribución y conservación de los recursos asignados.
- Considerar a todo el personal del establecimiento en la toma de decisiones respecto a cambios de actividades en pro de la convivencia escolar u otras acciones que no estén contempladas, respetando los tiempos establecidos dentro de la jornada laboral.
- Considerar el saludo, el agradecimiento, y valoración hacia los integrantes de la comunidad educativa, como un acto de reconocimiento a la persona en toda su integridad.
- Otorgar los espacios para favorecer la sana convivencia escolar, concediendo confianza y autonomía a todo el personal en la planificación y ejecución de las acciones.
- Planificar y promover el incentivo y refuerzo positivo a todos los integrantes de la comunidad educativa, entregando al inicio y término de cada semestre una actividad que contemple el saludo, el estímulo y motivación para seguir desarrollando las metas del establecimiento.

DERECHOS DEL SOSTENEDOR:

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

DEBERES DEL SOSTENEDOR:

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

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

a) Aspectos Formales de Funcionamiento del establecimiento.

Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento.	Enseñanza Básica: <ul style="list-style-type: none"> • Nivel Parvulario • Primer Nivel básico • Segundo Nivel básico 	
Horario de funcionamiento	El establecimiento abre sus puertas desde las 8:00 am. hasta las 17.45 horas.	
Régimen de la jornada escolar	El establecimiento cuenta con Jornada Escolar Completa, (JEC) en todos sus niveles, y con régimen trimestral.	
Jornada Escolar Educación Parvularia		
Horario de clases	Entrada	Salida
	8.30 horas	16.00 horas
Recreos	10.15 - 10.30 HRS. 11.30 - 11.45 HRS. 13.45 - 14.00 HRS.	
Hora de almuerzo	12.15 -13.00 HRS. A L M U E R Z O 13.00 - 13.10 HRS. HÁBITOS DE HIGIENE	
Talleres y /o actividades extraprogramáticas	PREKINDER – KINDER Taller de Psicomotricidad: Miércoles 9.00 a 9.45 hrs. Taller del Cuento: Miércoles 10.45 a 11.25hrs. Taller de Artes y Música: Jueves 10.45 a 11.25hrs.	

Jornada Escolar Enseñanza Básica

Horario de clases	Entrada	Salida
	8.30 horas	16.00 horas
Recreos	10.00 hrs. - 10.15 hrs. 11.45 hrs. - 12.00 hrs. 14.15 hrs. - 14.30 hrs.	
Hora de almuerzo	13.30 horas - 14.15 horas Almuerzo, socialización y/o recreación.	
Talleres y /o actividades extraprogramáticas	<p><u>Academias de Educación Integral:</u> Las academias u otras actividades extraescolares que se desarrollan en el establecimiento educacional están consideradas para todos los estudiantes, dentro del siguiente horario:</p> <ul style="list-style-type: none">• De lunes a jueves entre 16.05 a 17.15 horas. <p>Las academias de Educación Integral se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Academia de Muralismo (1° a 4° año básico)• Academia de Muralismo (5° a 8° año básico)• Academia de Fútbol. Primer Ciclo Básico• Academia de Básquetbol. Segundo Ciclo Básico	

<p>Cambio de actividades regulares</p>	<p>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.</p> <p>El cambio de actividad es informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial de Educación respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes u objetivos esperados por curso y nivel.</p>
<p>Suspensión de Clases</p>	<p>Se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales, movilizaciones docentes, u otra de similar naturaleza como crisis sanitaria, entre otros). El establecimiento se ajusta a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo al calendario escolar vigente para la región.</p>
<p>b) De los procedimientos de ingreso y retiro de los estudiantes.</p>	
<p>Procedimientos de ingreso de los estudiantes al inicio de la jornada diaria.</p>	<p>Los estudiantes de prebásica ingresan por el acceso determinado para ellos (calle Garriga) el que está supervisado por asistente de la educación de ambos cursos respectivamente. Se dirigen al aula donde lo espera la educadora y realiza saludo de bienvenida.</p> <p>Los estudiantes de primer y segundo ciclo de enseñanza básica, ingresan por la puerta de acceso determinado (ubicada en calle Pinto con Alcalde), la que está custodiada por asistentes de la educación. Los estudiantes se deben dirigir hacia el patio central a esperar el toque de campana, ubicándose en sus respectivos cursos para la formación diaria a cargo de Inspectora General. Allí, son esperados por los correspondientes profesores de asignatura.</p>
<p>Procedimientos de retiro de los alumnos al término de la jornada diaria.</p>	<p>Los estudiantes son retirados por los apoderados en cada uno de los accesos establecidos, en el horario de término de la jornada. Los estudiantes de 2° ciclo que se pueden retirar sin la compañía del apoderado (solos), deben ser autorizados por escrito por sus padres y/o apoderados, documento que debe ser entregado a Inspección General.</p>

Los docentes y asistentes de aula de 1° ciclo, deben acompañar a los estudiantes hacia la puerta de salida respectiva, en forma ordenada para así evitar la aglomeración de apoderados al interior del establecimiento.

Se dispondrá del apoyo de asistentes de la educación para resguardar la puerta de salida; los baños (en caso de estudiantes que ingresen a este servicio); comedor (tercera colación) y verificar que los estudiantes que se queden, sea por su participación en academias extraescolares; esperando a otros estudiantes (hermanos o familiares); o por ausencia del apoderado para retirarlo, entre otros.

Ante la ausencia del apoderado a la salida de clases, se comunicará telefónicamente con éste para solicitar que acuda y retire a su estudiante en el horario indicado. La información puede ser entregada por el profesor/a jefe o desde inspección general.

Procedimientos ante atrasos al inicio de la jornada regular.

Se considerarán atrasados todos los estudiantes que lleguen con 10 minutos después del horario de inicio de clases, es decir, a las

8.40 horas.

Es importante que cada profesor/a jefe o de asignatura, refuerce la puntualidad a clases con los estudiantes y con sus apoderados en las reuniones correspondientes.

Si el estudiante se retrasa luego de un cambio de hora o finalizado un recreo, y no presenta justificación, el profesor/a deberá registrarlo en el libro digital como falta leve.

Si el estudiante se encontrara en dirección, convivencia, utp u otra dependencia, deberá presentar un Pase para el ingreso a clases y justificar su atraso.

PROTOCOLO DE ATRASOS DE ESTUDIANTES

1. Se considerarán estudiantes atrasados con 10 minutos después de la hora de comienzo de la jornada escolar. Esto es a partir de las 8.40 horas.
2. Luego de ese periodo de tiempo, la directora del establecimiento se reunirá con los estudiantes para entregar un diálogo grupal reflexivo, medida formativa establecida en el reglamento interno.
3. Los atrasos a clases son considerados dentro del reglamento interno como falta leve.
4. La directora también mantendrá un diálogo grupal reflexivo con los apoderados que se encuentren presentes al momento de ingreso de los estudiantes.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Se registrará en forma diaria a los estudiantes atrasados en libro digital con fecha y hora de atraso, a cargo de personal administrativo. 6. Al tercer atraso dentro del mes, la inspectora general citará al apoderado para conocer las razones del atraso y advertir el perjuicio que esto genera en el estudiante y buscar soluciones. 7. Si esta conducta se vuelve a repetir, el caso pasa al equipo de convivencia escolar, específicamente al asistente social, quien nuevamente entrevistará al apoderado como medida necesaria para disminuir los atrasos. 8. Para fomentar la puntualidad, se destacarán a aquellos estudiantes que cumplan con este criterio por curso, ofreciendo un estímulo. Esta medida de reconocimiento al grupo curso se realizará en forma mensual y estará a cargo de personal administrativo e inspectora general. 9. Se efectuará registro de anotación positiva a aquellos estudiantes que hayan mejorado la puntualidad. Esto apoyado por personal administrativo a cargo del registro de atrasos e inspectora general. 10. El protocolo de atrasos será comunicado por la directora e inspectora general en Reunión de Apoderados y Centro General de Padres y Apoderados al inicio de cada año escolar. 11. Ante casos excepcionales, directora junto con inspectora general, mantendrán una entrevista con el apoderado y estudiante para buscar en conjunto y de manera colaborativa una solución a dicha materia.
<p>Procedimiento ante atrasos en el retiro estudiantes</p>	<p>Se comunicará telefónicamente con los apoderados que no hayan retirado al estudiante a la hora de salida y mientras se espera el retiro, el estudiante quedará en custodia de un inspector de nivel en la recepción del establecimiento (o será ubicado cerca a ese lugar).</p> <p>En caso de que el apoderado no asista a retirar a su estudiante a la hora de cierre del establecimiento (17.45 horas), y además sea imposible la comunicación con éste, la escuela solicitará a Carabineros de Chile apoyo en el traslado al domicilio del estudiante, ya que que ningún funcionario podrá ejercer este cometido por encontrarse fuera de su horario laboral.</p> <p>Por lo tanto, se requiere de parte del apoderado, puntualidad en el retiro del estudiante y comunicación oportuna y permanente, en caso de presentar algún inconveniente.</p>

Procedimiento en caso de retiro anticipado estudiantes.

Si el apoderado/a necesita que su estudiante se retire del establecimiento antes del término de la jornada de clases, deberá solicitarlo a Inspectora General.

Una vez autorizado, quedará registrado en el cuaderno de salida el que permanecerá en la oficina de recepción.

Las razones del retiro deben ser estrictamente relevantes y justificadas, puesto que es importante para adquirir los aprendizajes de los estudiantes, la continuidad y cumplimiento de toda la jornada escolar.

Si el apoderado no puede venir a retirarlo personalmente, deberá asistir el apoderado suplente u otra persona, que sea mayor de edad, previo aviso de parte del apoderado al establecimiento.

En caso de enfermedad del estudiante, otras causas imprevistas como accidentes u otros, que hayan ocurrido dentro del establecimiento, le corresponderá a Inspectoría General dar aviso al apoderado para que asista a la escuela a retirar al estudiante, dejando constancia del motivo y la hora en el cuaderno de salida.

En caso de accidente, se le proporcionará el Seguro Escolar.

El retiro anticipado, no podrá ser 30 minutos antes del horario de término de jornada, ya que los funcionarios se encuentran preparando los accesos de salida de los estudiantes, a las 16.00 horas y los viernes a las 13.30 hrs.

<p>Procedimiento en caso de que los estudiantes sean trasladados en transporte escolar.</p>	<p>La escuela no cuenta con un sistema de transporte propio para el traslado de sus estudiantes. Sin embargo, para el retiro de los estudiantes que se trasladan en transporte escolar externo, los padres y apoderados deben informar por escrito y mantener actualizados los datos del transportista, al equipo de matrícula del establecimiento educacional.</p> <p>En caso de que el apoderado realice la contratación de este servicio, debe cautelar y verificar que el transportista llegue en forma puntual al ingreso y retiro de los estudiantes, al término de la jornada escolar.</p>
<p>c) De las asistencias e inasistencias de los estudiantes.</p>	
<p>Procedimientos de control de la asistencia diaria.</p>	<p>La asistencia es tomada por el profesor de asignatura al finalizar el primer bloque de clases, y posteriormente, esta información se consignará en el libro digital por parte de personal administrativo de inspección general, quien durante la jornada actualizará diariamente el SIGE.</p>
<p>Procedimientos a seguir en caso de inasistencias.</p>	<p>Enfatizar al inicio de cada semana la importancia de la asistencia a clases (Inspectora General).</p> <p>Se cuenta con un Plan de Asistencia el cual es monitoreado y coordinado por un equipo de asistencia.</p> <p>Los estudiantes inasistentes deben ser justificados por su apoderado vía telefónica o agenda (si se contara con esta).</p> <p>Al mismo tiempo, cada inspector de nivel, llamará telefónicamente al apoderado en forma diaria, para tener antecedentes de la inasistencia del estudiante.</p> <p>Si ocurren 3 inasistencias sin justificar, se citará al apoderado a entrevista con inspectora general del establecimiento y se le informará de las implicancias de dicha acción y la importancia de la asistencia del estudiante en la progresión de sus logros académicos.</p> <p>En casos de inasistencia no justificada por más de 3 días, se hará derivación a asistente social para visita domiciliaria. Recepcionar certificado médico en caso de inasistencia por enfermedad. (Oficina de recepción del establecimiento).</p>

Se debe dejar constancia por escrito de las acciones desarrolladas y en casos más extremos, se adquiere el compromiso de mejorar este aspecto, informando al apoderado que de no mejorar esta conducta, es sujeto de denuncia por vulneración de derechos del estudiante o por sospecha de deserción escolar. El compromiso firmado es monitoreado por Inspectoría General.

Existen normas especiales de asistencia para estudiantes embarazadas o maternidad y/o estudiante progenitor. Esto se canalizará desde la Unidad Técnico Pedagógica (Orientación) e Inspectoría General.

Procedimientos Especiales de Ausencia Prolongada de Clases.

Se dará de baja en el registro de matrícula, de manera excepcional, al o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un período de a lo menos 40 días hábiles, y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados, siempre que la escuela contemple en su reglamento interno un procedimiento especial de seguimiento del estudiante ausente, y este sea cumplido íntegramente durante el período de ausencia.

Dicho procedimiento considera a lo menos las siguientes gestiones, sin perjuicio de otras medidas que se puedan adoptar en resguardo del derecho a la educación del estudiante:

1. En caso que un/a estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del establecimiento educacional, se tomará contacto telefónico con el padre, madre o apoderado/a responsable del o la estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estarle afectando.
2. Si no se estableciera contacto telefónico con alguno de los responsables legales, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el establecimiento solicitará al correo electrónico registrado por el padre, madre y/o apoderado/a, o en su defecto mediante carta certificada dirigida a su(s) domicilio(s), los antecedentes que fundamenten la inasistencia del estudiante.
3. En caso de no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en el punto 2, la escuela realizará, a lo menos, una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado/a una justificación respecto de la ausencia del estudiante.

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

En cualquiera de las etapas señaladas, si se logra entablar contacto con el padre, madre y/o apoderado del estudiante, y aquel no provee justificación válida de la ausencia de este último, la escuela aplicará su protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los y las estudiantes, así como denunciar los hechos ante Tribunales de Familia, a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias. En esta situación el establecimiento no podrá dar de baja al estudiante.

Por el contrario, si como resultado de estas gestiones el/la estudiante, así como su padre, madre y/o apoderado/a

resultan inubicables y/o no se conociera su paradero, el personal a cargo de las diligencias levantará un informe fundado que dé cuenta de dicha circunstancia, indicando a lo menos, el nombre del estudiante; el nombre de su padre, madre y/o apoderado/a; la gestión realizada; el medio de contacto utilizado, el que deberá coincidir con el consignado en los registros del establecimiento; y, en caso de la visita domiciliaria, la fecha y hora en que esta fue realizada. Este informe será ratificado por la dirección del establecimiento, y con los medios de verificación que acrediten de manera fehaciente su realización, los que estarán disponibles permanentemente para la fiscalización de la Superintendencia, manteniéndose en custodia a lo menos por tres años.

Con el mérito de estos antecedentes, la escuela procederá 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 se adjuntará el informe ratificado por la dirección del establecimiento, sin necesidad de contar con el consentimiento del padre, madre y/o apoderado.

Circular sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial, aprobada por la resolución exenta N°0030, de 14 de enero de 2021, de Superintendencia de Educación.

La escuela cuenta con un sistema organizado para la utilización de sus espacios pedagógicos comunes como salas de clases, sala de enlaces, biblioteca, CRA, entre otros. Estas dependencias (a excepción de salas de clases) deben ser solicitadas con anticipación a los encargados de cada unidad, las que en algunos casos, son registradas en el cuaderno calendario en forma diaria.

En lo que respecta al comedor, este tiene una utilización con horario de desayuno y/o almuerzo por cada curso, teniendo asignados mesones y espacios permanentes. A su vez, está determinado el horario de limpieza - desinfección y el personal de servicios menores encargado.

Los actos matinales, son programados en forma semanal los lunes al inicio de la jornada, en donde se entona el himno nacional, se nombra la efeméride a conmemorar, culminando con el himno de la escuela. Esta actividad se encuentra planificada durante el año, por curso y docente a cargo. Posteriormente, inspectora general entrega recomendaciones de seguridad y normas de convivencia escolar,

Los espacios abiertos como el patio, se encuentran distribuidos para todos los niveles, junto a un sistema de turno para los funcionarios durante los recreos y socialización.

Los estudiantes de PreKinder y Kinder cuentan con patio propio e independiente.

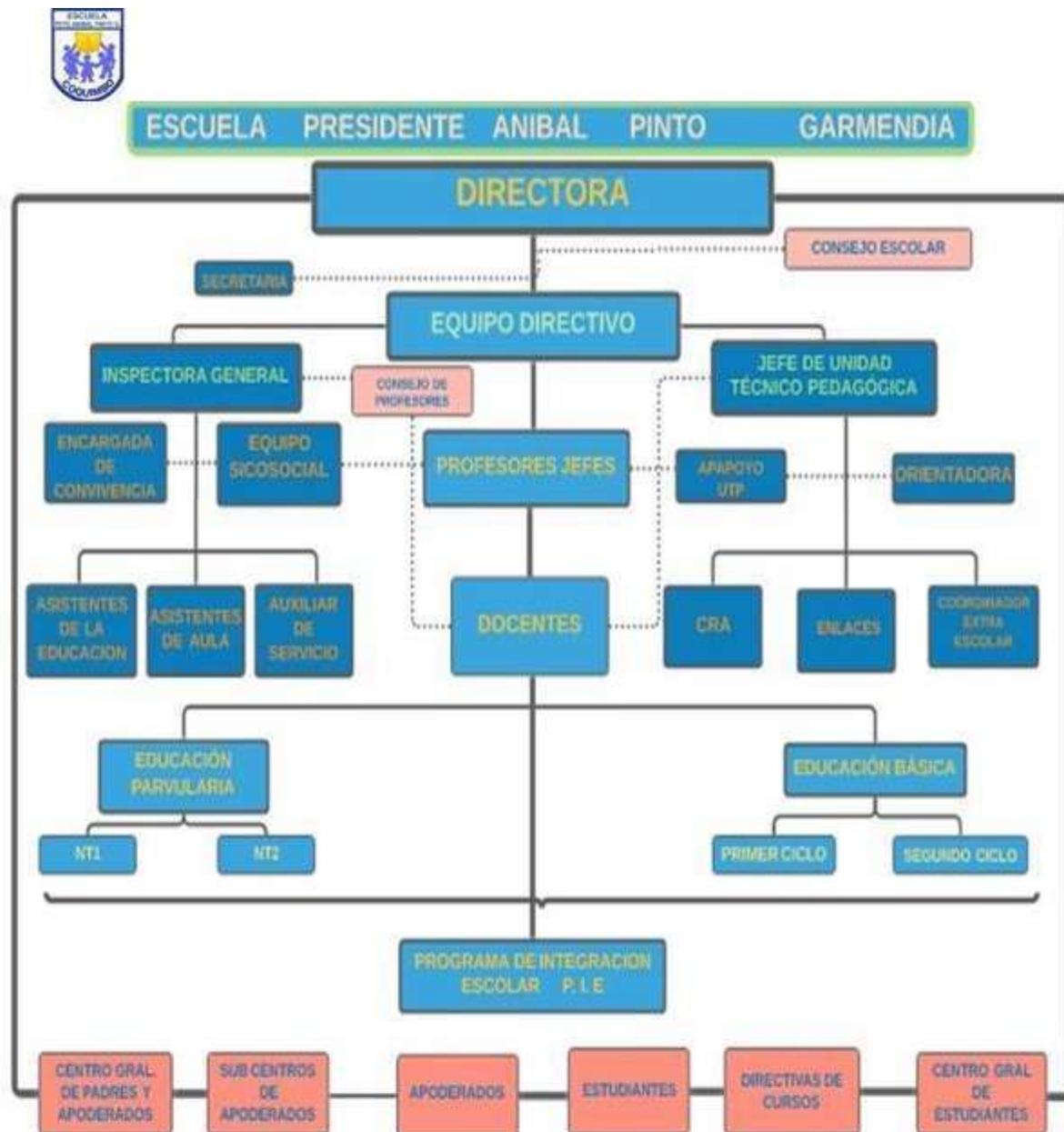
La escuela posee baños para pre-básica y básica, los que son utilizados por los estudiantes bajo el resguardo de asistentes de la educación y auxiliares de servicios menores, en los accesos de estos.

Se disponen de 2 baños, para 1° y 2° ciclo básico, distribuidos por género, a fin de brindar una mejor organización, seguridad y privacidad para los estudiantes. Cada servicio higiénico es custodiado por una auxiliar de servicio, para cautelar el buen uso de estos, cumplimiento de las medidas sanitarias y limpieza posterior al término de cada recreo y jornada.

En relación al uso de celulares, estos están regulados por el reglamento interno en aspectos de convivencia, quedando prohibido el uso indebido o sin autorización del docente dentro de la sala de clases.

El establecimiento no se hace responsable por la pérdida o destrozo de este u otro elemento tecnológico que el estudiante tenga dentro del establecimiento escolar.

Organigrama del establecimiento y roles funcionarios.



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

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

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

DIRECTORA.

La Directora es la responsable de dirigir el establecimiento, organizar, coordinar, monitorear y evaluar el trabajo de sus distintos estamentos, de manera que funcionen armónica y eficientemente.

En el ejercicio de sus roles, actuará de acuerdo con los principios de las políticas de educación, las normas legales y las disposiciones del Proyecto Educativo y del Reglamento Interno de la Escuela y Reglamento de Convivencia. En el cumplimiento de sus funciones deberá tener siempre presente que la función del establecimiento es educar. Por lo tanto, toda su energía y capacidad tendrá que dirigir a cumplir en la mejor forma posible dicha función fundamental.

FUNCIONES:

-Dirigir el establecimiento de acuerdo con los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, y prevalece sobre la administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar.

-Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.

-Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.

-Proponer a los niveles competentes la estructura organizativa técnico-pedagógica de su establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.

-Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulando el trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.

-Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.

-Presidir los diversos Consejos Técnicos Pedagógicos y Consejos de Profesores y Consejo Escolar y delegar funciones cuando corresponda.

-Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.

-Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.

-Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.

-Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanen del Servicio Local de Educación.

-Remitir al sostenedor los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda documentación que aquel requiere.

-Delegar en quien corresponda el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.

-Informar oportunamente a la autoridad respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento.

-Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.

INSPECTORA GENERAL.

La unidad de Inspectoría General de la Escuela Presidente Aníbal Pinto Garmendia tiene por función, velar para que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia, como también que las funciones administrativas y de gestión aseguren una buena organización dentro del establecimiento.

Está conformada por la Inspectora General, Asistentes de la Educación (inspectores de nivel, auxiliares de servicio menores).

Para complementar su labor, está vinculada con los Profesionales que conforman el Equipo de Convivencia Escolar, quienes al estar más cerca de los estudiantes en ciertas situaciones aportan su visión de la problemática que ellos pueden enfrentar, colaborando en la solución de los conflictos detectados.

En general por las características sociales, afectivas y cognitivas de los estudiantes y las políticas internas del establecimiento, la mayor parte de las situaciones conflictivas se resuelven mediante el diálogo con los estudiantes, la familia o se canalizan hacia las instancias correspondientes, cuando el caso lo amerita.

FUNCIONES:

- Reemplazar a la directora en ausencias temporales.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Velar por el cumplimiento de la normativa expresada en el Reglamento de Convivencia.
- Aplicar las medidas disciplinarias y/o formativas que corresponda según el Reglamento Interno.
- Responsabilizarse de los documentos y registros que acrediten la calidad del establecimiento, como cooperador de la función educativa del estado y de aquellos que se requieran para impetrar la subvención estatal, para lo cual mantendrá al día el archivo especial, con estado de matrícula y asistencia del estudiante del establecimiento.
- Informar diariamente a la dirección o al estamento que corresponda de las novedades y/o actividades importantes del día.
- Controlar la asistencia del personal de la escuela y la asistencia de los estudiantes de la subvención del establecimiento.
- Velar por la adecuada presentación personal de los estudiantes.
- Controlar la disciplina de los estudiantes y la práctica de buenos hábitos en el interior de la escuela y de respeto a sus pares y superiores.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus horas de clases y horas de colaboración.
- Llevar los libros de control: registro de la función docente, documentos de seguimiento de los estudiantes.
- Programar y coordinar las labores de los asistentes de la educación.
- Atender a los apoderados y estudiantes en el ámbito de su gestión.
- Asignar a docentes y organizar junto al Jefe de U.T.P. las actividades a realizar a cursos con ausencia del profesor.
- Autorizar la salida extraordinaria de estudiantes en situaciones especiales y llevar registro de ellos para el control de subvención.
- Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal de su dependencia.
- Planificar, organizar y controlar el horario y calidad del trabajo de los asistentes de educación, de modo que asegure el cumplimiento de las respectivas funciones.
- Supervisar el control de los accesos, la buena presentación y aseo del establecimiento.
- Cuidar diariamente la disponibilidad de uso de las dependencias, salas de clases, mobiliario para facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Velar por la mantención y adecuado uso del edificio, mobiliario y material de enseñanza sin perjuicio de las responsabilidades de otros docentes o directivos.
- Participar en la formación de los diferentes cursos de la escuela, principalmente a la hora de salida.
- Distribuir las salas de clases y mobiliario adecuado a los cursos para el normal desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- Controlar semanalmente el horario de firmas de los docentes de las horas lectivas y no lectivas, como la de los administrativos y auxiliares.

- Supervisar el control diario de las firmas de los profesores en el libro de clases y del registro de la lista de asistencia de los estudiantes.
- Registrar y controlar diariamente las inasistencias y atrasos de los estudiantes y tomar acciones inmediatas para revertir la situación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Elaborar y mantener actualizada el inventario del establecimiento.
- Revisar periódicamente los libros de clases para vigilar las anotaciones negativas e inasistencias de los estudiantes.
- Confeccionar el formulario de accidentes escolares y derivar al estudiante accidentado a un Centro Asistencial e informar al apoderado.
- Elaborar, coordinar, planificar operativos y ejecutar el Plan Integral de Seguridad Escolar junto al equipo correspondiente.
- Detectar y/o derivar estudiantes con problemas conductuales o que amerite mediación escolar al Equipo de Convivencia Escolar.
- Atender y fiscalizar la matrícula de los estudiantes cerciorándose del cumplimiento de los requisitos correspondientes.
- Coordinar actividades extra programáticas apoyando a los docentes para el logro de metas, como licenciatura, delegaciones representativas del establecimiento ante eventos especiales.

JEFE DE LA UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA.

La Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica es el responsable de conducir, coordinar, programar, supervisar, evaluar, monitorear la gestión curricular del establecimiento.

FUNCIONES:

- Integrar el equipo de gestión escolar.
- Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal. No obstante, en determinar situaciones, la dirección del establecimiento podrá encomendar esta labor a otra unidad, si fuese necesario.
- Organizar la carga horaria de cada curso, asignando las horas de libre disposición de las metas formativas y de aprendizaje del establecimiento y las necesidades e intereses de los estudiantes.
- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la Unidad Técnico-Pedagógica, las actividades correspondientes al proceso enseñanza aprendizaje.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos procurando la optimización permanente del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Realizar calendarización que pormenoriza los objetivos de aprendizaje a cubrir en cada mes del año escolar, en función del programa de estudios, el grado de conocimiento previo de los estudiantes y adecuaciones curriculares para los grupos de estudiantes que lo requieran.
- Asegurar la realización efectiva de las clases calendarizadas, implementando procedimientos para evitar la interrupción y suspensión de clases y para que ante la ausencia de un profesor se desarrollen actividades pertinentes a la asignatura.
- Monitorear regularmente el logro de la cobertura curricular.
- Proponer y acordar lineamientos metodológicos generales, estrategias didácticas. (como método de enseñanza y evaluación, políticas de tareas, entre otros) y formas de uso de recursos educativos para potenciar el aprendizaje en los estudiantes.
- Asegurar que los docentes cuenten con planificaciones de las clases, las que explicitan los objetivos de aprendizaje a tratar, estrategias didácticas propuestas y evaluación del logro de los aprendizajes.
- Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- 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 estudios.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias curriculares.
- Dirigir los consejos técnicos que le competen.
- Revisar y analizar las planificaciones de clases con el profesor para mejorar su contenido.

- Desarrollar procedimientos de acompañamiento a la acción docente en el aula que incluyen observación de clases, análisis del trabajo de los estudiantes y reflexión sobre las dificultades que enfrenta, con el fin de morar sus prácticas y desarrollar capacidades.
- Asegurar que los docentes corrijan a tiempo las evaluaciones y analicen las respuestas y los resultados con sus estudiantes, manera que estas constituyan parte del aprendizaje.
- Planificar, supervisar y evaluar los Planes y Programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
- Organizar sistemáticamente instancias de reflexión técnica y análisis de resultados con los profesores, para revisar el grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje, identificar a los estudiantes que necesitan apoyo y terminar las metodologías o prácticas a mejorar.
- Organiza instancias de reflexión, identificación e intercambio de buenas prácticas pedagógicas, y análisis de dificultades en el ejercicio docente, para el desarrollo de una cultura de trabajo reflexiva y profesionalizada.

ORIENTADORA.

La Orientadora es el o la docente, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y de programas especiales del establecimiento educacional vinculadas con Orientación y atender problemas de orientación a nivel grupal e individual.

FUNCIONES:

- Ser integrante del Equipo de Gestión y asumir liderazgo para coordinar, planificar y poner en práctica los programas atinentes a Orientación.
- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, en conjunto con la Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
- Atender a los apoderados de estudiantes con problemas que le sean derivados.
- Asesorar específicamente a los profesores jefes en su función de guía del estudiante, a través de la jefatura y consejo de curso proporcionándole material de apoyo a su labor.
- Asesorar técnicamente a profesores de asignaturas curso y especialidades, en materias de orientación y rendimiento escolar.
- Difundir las actividades educativas del establecimiento.
- Elaborar y coordinar el calendario de efemérides y turnos de los actos cívicos o académicos de la escuela.
- Coordinar la elaboración de diarios murales.
- Asesorar a los estudiantes líderes que representen a la escuela.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de orientación.
- Asesorar a los padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos y cumplir una función altamente integradora de los Padres y Apoderados.
- Coordinar las actividades de orientación del establecimiento educacional y con los demás establecimientos del territorio.
- Coordinar programas de salud de los alumnos con los organismos oficiales.
- Coordinar el Programa de Alimentación Escolar.
- Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén actualizados de acuerdo con la normativa.
- Presidir y/o asistir a los consejos técnicos de su competencia.

ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

La Encargada de Convivencia Escolar, corresponderá a la persona designada dentro del establecimiento para guiar el proceso de fortalecimiento de acciones que fomenten un clima favorable para el aprendizaje y la ejecución de medidas remediales para las acciones violentas en la escuela.

FUNCIONES:

- Elaborar e implementar un Plan de Gestión sobre Convivencia Escolar.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos actores de la comunidad educativa.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas formativas, pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.
- Diseño e implementación de los protocolos de actuación ante situaciones relacionadas con la 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.
- Coordinar acciones de reformulación, actualización o modificación y posterior difusión del Reglamento de Convivencia Escolar a la Comunidad Educativa.
- Coordinar actividades que propicien la buena convivencia a nivel docente, estudiantes, asistentes de la educación, padres y apoderados.
- Gestionar la aplicación de protocolos en situaciones complejas derivadas de Inspectoría o Dirección en el área de Convivencia Escolar.
- 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, las medidas pedagógicas, formativas, reparatorias y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.

COORDINADORA PROGRAMA DE INTEGRACION ESCOLAR.**FUNCIONES:**

- Planificar, coordinar, supervisar y evaluar estrategias tendientes a mejorar y optimizar la atención de los alumnos que presentan NEE.
- Incentivar acciones tendientes al auto- perfeccionamiento profesional del grupo de educadores del Programa de Integración.
- Procurar que todos los estudiantes que asisten al programa logren avances significativos, en su proceso de aprendizaje.
- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los Establecimiento Educativos para el desarrollo del PIE.
- Informarse de los diversos programas que el Establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los Establecimientos.
- Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl.
- Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- Establecer una relación de comunicación efectiva y colaboración con el Servicio Local de Educación Pública.
- Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.

- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
- Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
- Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los Establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos(as).
- Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
- Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas y como medio de capacitación de otros docentes del Establecimiento y de otros Establecimientos.
- Formar parte de la Unidad Técnico Pedagógica, facilitando así los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo de la Escuela.

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.

DOCENTE DE AULA.

- El docente de aula es el profesional encargado de impartir la enseñanza de conformidad con las finalidades generales de educación y las actividades propias del Establecimiento, como las siguientes:
- El profesor(a) es el funcionario idóneo para atender las demandas de alumnos Padres y Apoderados u otro funcionario que lo requiera, para ello debe considerar el lugar adecuado.
- Es compromiso docente tener una participación activa en cada una de las actividades que se realicen en el Establecimiento, (intra y extra muros).
- El docente debe aportar con ideas sugerencias, u otros elementos que aseguren éxito en las actividades planificadas en el lugar y horario estipulado.
- La acción docente (Marco Buena Enseñanza) exige logros de aprendizajes para todos los alumnos, por lo que es deber del docente proponer actividades, pertinentes para cada uno de sus estudiantes.

FUNCIONES:

- Presentarse a su lugar de trabajo a lo menos 10 minutos antes del inicio de la jornada laboral.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de su especialidad.
- Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas.
- Desarrollar las actividades calendarizadas que le fueron asignadas.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnicos pedagógicos impartidos por el Ministerio de Educación, transmitidos por la Dirección del Establecimiento.

- Mantener en el aula sus planificaciones de clases, considerando claramente su estructura (Inicio-Desarrollo-Cierre).
- Mantener comunicación mensual con los padres y apoderados de los alumnos, proporcionándoles información y orientación sobre el desarrollo del proceso enseñanza –aprendizaje.
- Dar cumplimiento a los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de su labor docente.
- Participar en los consejos que le competen.
- Atender las demandas y/o necesidades de sus estudiantes, manteniendo un trato afable, empático, dando la mejor orientación en beneficio de estos.
- Cumplir fielmente con el horario de clases.
- Mantener al día todos los documentos relacionados con su función, entregar en forma precisa y oportuna la información requerida, especialmente libros de clases, asistencia diaria, informe de los alumnos, registro de notas.
- Es deber de cada profesor/a, al término de cada hora de clases, completar la asistencia de los estudiantes, firmar el registro de control de asignatura y las actividades desarrolladas.
- Mantener su libro de clases, en óptimas condiciones de presentación, sin borrones, enmiendas ni uso de lápices grafito.
- Organizar su grupo curso, asignando tareas a sus alumnos/as, diario mural, mantener la limpieza de la sala de clases, como medida de formación de hábitos.
- Cada profesor(a) que utilice dependencias como salas de clases, Audio Visual, biblioteca CRA, sala de informática, y/o laboratorio, debe responsabilizarse de retirar a los estudiantes desde la formación, para evitar que éstos se retrasen o cometan desorden y velar para que estas sean utilizadas para el fin que fueron creadas.
- Es de responsabilidad del profesor analizar permanentemente el rendimiento de sus estudiantes, preocupándose de planificar y realizar el refuerzo educativo de los estudiantes que lo requieran previo acuerdo con la UTP.
- Todo docente en su formación profesional, adquiere herramientas de manejo de comportamiento y disciplina, para la contención de los alumnos/as, por tanto, no debe enviar alumnos fuera de la clase y tampoco solicitar a ellos salir en busca de materiales.
- Los permisos administrativos, deben ser solicitados a la directora con antelación, no se aceptan ausencias de última hora sin la debida justificación que la acredite.
- Todo ausentismo laboral sin las indicaciones anteriores se informará al SLEP.

PROFESOR JEFE.

El Profesor Jefe de Curso es el docente que, en cumplimiento de su función es responsable de la marcha pedagógica y de orientación de su curso.

FUNCIONES:

- Con la asesoría que corresponda, planificar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional de las actividades del grupo curso.
- Velar junto con la Unidad Técnico Pedagógica por optimizar la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
- Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
- Asistir y/o presidir los consejos técnicos que le correspondan.
- Asumir las funciones del Orientador, toda vez que el Establecimiento no cuente con este especialista.
- Confeccionar, en forma oportuna, aquellos documentos que deben estar directamente a su cargo, tales como: Libretas de Notas, Informes de Personalidad, Certificados de Promoción, Planillas de Calificaciones finales, etc.

ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.

Son funcionarios que desempeñan funciones no docentes y cuyas obligaciones tienen relación con sus propias especialidades. Tienen como responsabilidad, apoyar complementariamente el proceso enseñanza aprendizaje del establecimiento educacional, en labores relacionadas con: Inspectoría General, Biblioteca, Ayudante de Aula, Auxiliar de Aseo, etc.

INSPECTORES DE NIVEL.

- Apoyar la labor del Inspector General, referente al control del estudiante en atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos, etc.
- Supervisar el comportamiento de los estudiantes orientándose en su conducta y actitud, de acuerdo con las normas existentes en el establecimiento.
- Controlar el aseo y cuidado de las dependencias del establecimiento.
- Colaborar en las actividades extraescolares que le confíen.
- Llevar los libros, registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados.
- Prestar atención de primeros auxilios a los estudiantes.
- En cada inicio de clases hacer ingresar a los estudiantes a la sala de clases que les corresponda según horario.
- Supervisar al término del recreo el ingreso de estudiantes a los baños.
- Resguardar y cautelar la conservación del edificio, mobiliario, material didáctico y tecnológico del establecimiento.
- Evitar al máximo la interrupción en horas de clases.
- Trato de respeto y amabilidad con los estudiantes, sin establecer confianzas excesivas.
- Permanecer en el lugar que corresponda a la función.
- Durante recreos y horario de clases deben permanecer en los sectores asignados
- Horario de atención a los apoderados de las 16.00 a 17.30 horas.
- No solicitar permiso, ni salir en horas de trabajo a realizar trámites personales.
- Al ser enviados a realizar trámites para la escuela, se debe registrar en el cuaderno de cometido.
- Todos los funcionarios Asistentes de la Educación, están al servicio de la organización educativa, frente las necesidades que se presenten en los horarios establecidos.
- Demostrar voluntad y compromiso frente a situaciones y/o necesidades emergentes que se requiera de un servicio adicional, el que será conversado y/o compensado por la directora.

PERSONAL ADMINISTRATIVO.

El personal administrativo propiamente tal, es aquel que desempeña funciones de oficinas, cautela la conservación y mantenimiento de los recursos materiales del establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

FUNCIONES:

- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento.
- Cautelar la conservación y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
- Coordinar la revisión de inventarios del Establecimiento.
- Llevar al día los antecedentes de todo el personal del Establecimiento y los registros de matrícula.
- Clasificar y archivar los documentos oficiales del Establecimiento.
- Llevar el registro diario de asistencia media de cada curso.
- Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones que correspondan a secretaría del establecimiento, de acuerdo a lo que disponga la Dirección.
- Atender las labores de Biblioteca, cuidado y disponibilidad del material didáctico.

PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES.

El auxiliar de servicio, es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y mantenimiento de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

FUNCIONES:

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se les soliciten.
- Ejecutar cometidos funcionarios debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.

PERSONAL DE RECEPCIÓN.

El personal de recepción, juega un rol importante dentro de nuestra Unidad Educativa, pues dado que son el primer agente de contacto para quienes visiten el Establecimiento, por lo que se requiere tener presente.

FUNCIONES:

- Saludo y trato cordial a todas las personas.
- Preguntar el motivo de la consulta y luego derivarlo con la persona pertinente y si, así procede entregar solo la información en el caso de que proceda.
- Conocer horarios de las actividades escolares, de las jornadas de los Docentes, de Profesionales de la educación y Asistentes de la Educación.
- Manejar el listado de los estudiantes que participan en los distintos Talleres Extraescolar.
- Saber quién se encuentre con Licencia Médica o Permiso Administrativo.
- Ubicación de los distintos cursos por asignaturas identificados con sus profesores jefes.
- Conocer la ubicación de las distintas dependencias de la Unidad Educativa (Dirección, UTP, Inspectoría General, Convivencia Escolar, Biblioteca, Programa de Integración, Enfermería, Aula de Recursos, etc.).
- Toque de campana oportuno según horario y actividades estipuladas.

COORDINADORA CRA

FUNCIONES:

- Dar a conocer semestralmente las nuevas adquisiciones hechas por la biblioteca, a través de un boletín informativo para los estudiantes y el personal.
- Mejorar las condiciones de atención y estimular el hábito por la lectura y la investigación.
- Estar en conocimiento de bibliografía consultada en los programas de estudios del establecimiento.
- La implementación del Plan de acción de la Biblioteca CRA, en relación a fomentar el gusto por la lectura y las habilidades de comprensión lectora.

ASISTENTE DE PÁRVULOS.

Colaborar con la Educadora de Párvulos en la preparación del material didáctico, en la atención de los niños y en todos aquellos aspectos que la educadora estime conveniente asignarle de acuerdo a la función técnica que le corresponde.

PSICÓLOGO/A

- Ser parte activa y proactiva dentro del grupo psicosocial y equipo de Convivencia Escolar.
- Mantener al día la documentación a su cargo.
- Planificar y ejecutar talleres para estudiantes, de acuerdo con necesidades detectadas, por curso o grupales en horas lectivas y no lectivas.
- Desarrollar talleres para padres y apoderados, en el contexto de Escuela para Padres.
- Realizar atención psicológica de casos emergentes, derivaciones y situaciones de crisis.
- Intervención psicoeducativa a estudiantes derivados que no son sujetos de otros programas.
- Evaluar y diagnosticar estudiantes en situaciones emocionales y/o conductuales que eventualmente requieran de apoyo psicológico.
- Velar por la asistencia de los estudiantes 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.
- Participar de los consejos administrativos de acuerdo con convocatoria, y/o de reuniones convocadas producto de su función.
- Mantener informada a la Dirección y Encargada de Equipo de Convivencia de situaciones delicadas de los estudiantes, ya sea, de salud, sociales, conductuales o familiares.
- Informar a la Dirección o Encargada de equipo de convivencia de situaciones conflictivas con apoderados.
- Emitir informes psicológicos solicitados formalmente a la dirección desde Tribunales de Familia u otros.
- Mantener registro de las acciones e intervenciones realizadas a nivel individual y grupal con los diferentes estamentos del establecimiento educativo.
- Apoyar el trabajo de Encargada de Convivencia Escolar, en la implementación del Plan de Gestión de la Convivencia, y en las diferentes instancias de reuniones o talleres que se desarrollen al interior de la comunidad educativa.

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. Realizar permanente seguimiento de la asistencia de los estudiantes y realizar procesos de pro retención, vulnerabilidad, actualización de estudiantes prioritarios y becas, entre otros.

FUNCIONES.

- Ser parte activa y pro activa dentro del equipo psicosocial y equipo de convivencia escolar.
- Mantener al día la documentación a su cargo.
- Coordinar el trabajo de redes de apoyo externas al establecimiento.
- Colaborar en el desarrollo talleres para padres y estudiantes
- Realizar atención de casos sociales emergentes.
- Colaborar junto a inspectora general en el control de inasistencias de los estudiantes.
- Realizar visitas a los hogares en casos que se requieren.
- Realizar informes sociales y de denuncias ante organismos competentes (OPD, PPF, Tribunales, etc.)
- Velar por la asistencia de los estudiantes 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.
- Llevar el programa de Salud y cautelar su buen uso y cumplimiento.
- Actualizar permanentemente listados de estudiantes beneficiarios de: pro retención, preferentes, prioritarios, alimentación, becas, yo elijo Mi PC, Me conecto para aprender, entre otros.
- Diseñar proyecto de Pro retención Escolar.
- Participar de los consejos administrativos y las reuniones de equipo psicosocial, así como de otras a las que fuere convocado por su función.
- Mantener informada a la Dirección, Inspectoría, Encargada de Convivencia escolar y UTP de situaciones delicadas de los estudiantes, ya sea, de salud, sociales, conductuales o familiares. Lo mismo, para situaciones complejas con apoderados.
- Realizar mediación escolar para la resolución de conflictos entre los diferentes integrantes del establecimiento educativo.
- Aplicar instrumentos de medición (encuestas) solicitados por JUNAEB u otros organismos previo conocimiento de Dirección.
- Mantener registro de las acciones e intervenciones realizadas a nivel individual y grupal con los diferentes estamentos del establecimiento educativo.
- Apoyar el trabajo de Encargada de Convivencia Escolar, en la implementación del Plan de Gestión de la Convivencia, y en las diferentes instancias de reuniones o talleres que se desarrollen al interior de la comunidad educativa.

e) Mecanismos de comunicación con los padres y apoderados.

El establecimiento ha implementado canales de comunicación oficiales con estudiantes, padres y apoderados, para mantenerse informados y contactados ante cualquier situación personal y escolar del estudiante.

- Al momento de la matrícula del estudiante o al inicio del año escolar, se entregan las Normas de Convivencia Escolar incluidas en el Reglamento de Interno, junto a otros documentos, tales como: Compromiso del Apoderado; Compromiso Antibullying, entre otros, con el fin de que padres y/o apoderados tomen conocimiento y acuerdo de las regulaciones y normativa del establecimiento en torno a los estudiantes y apoderados.
- Periódicamente, el profesor jefe realiza entrevistas a los apoderados de manera más personalizada para tratar materias pedagógicas y/o de convivencia escolar, a fin de dar a conocer la situación del estudiante en el establecimiento, pudiendo abordar temáticas de índole pedagógica, conductual y/o psicosocial. Se dejará registro de la entrevista.
- Ante situaciones específicas de carácter disciplinario, formativo u otros, Inspectoría General y Convivencia Escolar realizan frecuentemente citaciones y entrevistas formales para dar a conocer o compartir información del estudiante.
- Dependiendo de cada situación, profesionales de diferentes estamentos, citan a los apoderados al establecimiento para recoger y/o entregar información respecto a los procesos pedagógicos y de convivencia de los estudiantes. Se deja registro de la entrevista.
- Reuniones de subcentro o apoderados fijadas en el calendario escolar y 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, lineamientos y los diversos temas que se están desarrollando en el establecimiento, entregando a los padres la posibilidad de interiorizarse e involucrarse en la comunidad educativa.
- De igual manera, estas reuniones se podrían realizar en forma de talleres o charlas preparadas por los mismos profesores, asistentes o profesionales idóneos, según sea el caso, cuyo objetivo es abordar temas que aporten al bienestar de los estudiantes y fortalecer el vínculo escuela-familia.

Por lo tanto, los mecanismos oficiales de comunicación son:

- Comunicación escrita.
- Llamado telefónico.
- Página Web (cuando esté confeccionada).
- Redes sociales de la escuela.
- Mensajería por Whassaap.
- Circulares impresas entregado por establecimiento educacional.
- Entrevistas con estudiantes y padres, madres y/o apoderados.
- Carta certificada (en casos excepcionales)
- Visitas domiciliaria.

Logo SLEP



Logo EE

Folio

REGISTRO DE ENTREVISTA.

Fecha entrevista: _____

Nombre Apoderado/a: _____

Nombre estudiante: _____

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

Motivo de la Entrevista: _____

Curso – nivel: _____

% de asistencia _____ Puntualidad para ingreso (cant. De atrasos):

Entrevistador: _____

¿Acuerdo anterior, si lo hubiere?

Descripción de la entrevista:

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

Nombre y firma Entrevistado

Nombre y firma entrevistador

V. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

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

Considerando que el establecimiento educacional de acuerdo a las características de su Reconocimiento Oficial, se encuentra adscrito al Sistema de Admisión Escolar, que lleva a cabo el Ministerio de Educación, este debe cumplir con lo establecido la Ley N° 20.845 y Art. 13 Ley General de Educación 20.370. Esto es, respetar los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, considerando el derecho preferente de los padres a escoger el establecimiento para sus hijos, y con pleno respeto de los derechos y principios consagrados en la normativa educacional vigente. “De conformidad con lo establecido por la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, el proceso de postulación y admisión para todos aquellos estudiantes que deseen postular al establecimiento, se registrará por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a las instrucciones que para tales efectos imparta el Ministerio de Educación. De esta forma, el establecimiento informa año a año al Ministerio de Educación, en la fecha que indique el calendario de admisión, la cantidad de cupos totales que dispone el establecimiento, especificando en dicha información los cupos por cursos, niveles, modalidad y jornada que corresponda. Entendiéndose por tales, el total de plazas por curso que un establecimiento dispone para el año escolar siguiente.

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

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

Toda la información, sobre fechas de postulación, resultados y proceso de matrícula, será entregada por el Ministerio de Educación, en la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl

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.

El proceso de admisión de los estudiantes implica un proceso de difusión del establecimiento. En la página oficial que dispone el ministerio en su proceso de admisión, los postulantes y/o apoderados pueden tomar conocimiento del proyecto educativo institucional y el reglamento interno en formato digital, entre otros elementos.

En los procesos de admisión al establecimiento, en ningún caso 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 N° 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 estudiantes 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, 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.

¹⁰ Decreto Supremo de Educación N° 152, de 2016.

• Matrícula.

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

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

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

VI. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.

UNIFORME ESCOLAR Y REGULACIONES:

De acuerdo con el decreto supremo N°215 del Ministerio de Educación del año 2009, los directores de los establecimientos educacionales que cuenten con reconocimiento oficial, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar con el acuerdo de la comunidad educativa, tales como Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores y con previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, entre otros.

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 además, 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 el debido marcado de 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 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.

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

Damas: Jumper azul marino; suéter del establecimiento color gris; corbata; calcetas grises; camisa blanca manga larga; zapatos negros sin tacos, delantal cuadrillé azul.

Varones: Pantalón de tela gris; camisa blanca manga larga; suéter del establecimiento; zapatos negros; corbata; calcetas grises; cotona color beige.

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

La vestimenta para educación física podrá consistir en el buzo según diseño, polera, shorts y zapatillas según acomode al estudiante, sin embargo, una vez terminada la clase, los estudiantes deben vestir con el buzo o el uniforme regular.

El buzo de la escuela se usará solamente para asistir a clases de Educación Física y para las actividades extraescolares. No se usará para asistir a la escuela en forma regular.

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 Inspectora General y/o Directora del establecimiento.

Si el estudiante no se presenta con su uniforme, en ningún caso 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.

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.

- 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 de 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, privar de clases, o enviar al hogar a los estudiantes.

¹¹ Ordinario N°768 de 2017, Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.

Curso/Nivel	VESTUARIO ESCOLAR
PREKÍNDER Y KÍNDER	<i>Jumper azul marino</i>
	<i>Sweater, chaqueta del establecimiento o parka color gris</i>
	<i>camisa blanca manga larga</i>
	<i>Calcetines o pantis color gris</i>
	<i>Zapatos negros</i>
	<i>Corbata</i>

Curso/Nivel	VESTUARIO ESCOLAR
1° BÁSICO A IV° MEDIO	<i>Jumper azul marino</i>
	<i>Camisa blanca manga larga</i>
	<i>Sweater, chaqueta según diseño del establecimiento o parka color gris</i>
	<i>Zapatos negros</i>
	<i>Corbata</i>
	<i>Calcetines o pantis color gris</i>

Curso/Nivel	VESTUARIO ESCOLAR
DEPORTIVO	<i>Buzo azul marino</i>
	<i>Polera blanca oficial del establecimiento</i>
	<i>Short o calzas</i>
	<i>Calcetines deportivos blancos</i>
	<i>Zapatillas deportivas blancas o negras</i>

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 enfocados a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

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

Prevención de Riesgos y Seguridad Escolar.

La prevención de riesgos y la seguridad escolar es una preocupación prioritaria y permanente del establecimiento, tendiente a velar por la seguridad y salud de sus estudiantes y funcionarios.

Para ello, el establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad.

• Del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

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

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

Todo su contenido se encuentra presente en dicho Plan de Seguridad Escolar.

¹² [Contenidos mínimos del PISE.](#)

b) Regulaciones relativas al ámbito de la higiene.

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

Antes de ingresar a clases, al término de los recreos, los estudiantes deben ser 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.

¹⁴ [Protocolo de Limpieza y Desinfección en el marco de la emergencia sanitaria.](#)

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 debe ser realizado diariamente.

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 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 manipulan 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 higieniza las manos de todos los niños y niñas. 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 por personal encargado.

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.

- 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 servicios menores, destinados para esa función.
- El trabajo de limpieza y desinfección será supervisado por el encargado de seguridad escolar (Inspectora General).

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

- 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.

<p>Mecanismos de supervisión de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.</p>	<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, si así lo requiriese.</p>
<p>Mecanismos a través de los cuales se realizará la revisión, modificación y/o actualización de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.</p>	<p>La encargada de seguridad revisará los procedimientos y protocolos semestralmente y se modificarán o actualizarán si fuesen necesarios, o según instrucciones emanadas de jefatura central, para posteriormente darlos a conocer a la comunidad escolar.</p>
<p>Medidas para la prevención y control de plagas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Las fumigaciones, desratización, entre otras serán de responsabilidad del Sostenedor, las que deberían ejecutarse a lo menos cada 6 meses.

c) Regulaciones referidas al ámbito salud.

<p>Medidas que promueven las acciones preventivas de salud.</p>	<p>Como acciones preventivas para mantener una buena salud, se considera la correcta higiene personal de los estudiantes y de funcionarios, sobre todo ante la permanencia de virus estacionarios, lo cual es un pilar fundamental del autocuidado,</p>
	<p>Realizándose apoyos desde los distintos estamentos y principalmente por parte de los docentes de educación física.</p>
	<p>Por otra parte, el establecimiento trabaja articuladamente con la red asistencial Cesfam, Sta. Cecilia y/o Covico en lo que concierne al plan</p>
	<p>de vacunación destinado para los estudiantes y/o</p>
	<p>funcionarios para prevenir afecciones mayores en</p>
	<p>Cuanto la presencia de enfermedades respiratorias, producto de virus estacionarios.</p>

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

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.

Se coordinará de forma inmediata con Servicio de salud o cesfam para informar sobre la situación y buscar las medidas de apoyo necesarias.

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

En la medida de lo posible, el suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de cualquier funcionario de la escuela queda estrictamente prohibido.

Sin embargo, por su vinculación con profesionales del área clínica (neurólogo, psiquiatra infanto juvenil), las profesionales del Programa de Integración Escolar, serán las únicas autorizadas para entregar medicación a los estudiantes, siempre y cuando los apoderados hayan autorizado el suministro, la medicación esté autorizada por un profesional de la salud y con copia de receta en el establecimiento, indicando dosis y horarios.

De ser así, el medicamento se conservará en un lugar seguro, lejos del alcance de los estudiantes y bien resguardados.

La medicación de los estudiantes se debe realizar al inicio de clases o en tiempos que no alteren las clases del estudiante.

Protocolo de accidente escolar.

La Ley 16.744, Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos educacionales, por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

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 (15).

Ver protocolo de accidente escolar

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, entre otros.

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

Los protocolos y procedimientos específicos para seguir, según sea el caso, se encuentran contenidos en los anexos de este instrumento.

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

1. Mantener una comunicación efectiva y constante con las familias de los estudiantes.
2. Talleres de educación socioemocional con estudiantes, centrado en factores protectores como reconocimiento y expresión de afectos y emociones, reconocimiento de identidad y autoestima positiva, identificación de conductas que vulneren su integridad dentro y fuera de la familia.
3. Apoyo u orientación socioemocional a estudiantes y familias ante situaciones de vulneración de derechos.
4. Facilitar instancias pedagógicas que potencien su desarrollo en materias de prevención y con una mirada integral de autocuidado de los estudiantes, principalmente en la asignatura de Orientación, en que se pueda reflexionar, mediar diferencias entre estudiantes, consolidar los valores que se basen en el respeto y prevenir situaciones de violencia y acoso escolar.
5. Estrategias que permitan reforzar el diálogo, respeto, buen trato y resolución de conflictos, donde se involucre toda la comunidad escolar.
6. Establecer desde Convivencia Escolar alianzas o mecanismos donde el establecimiento se coordina con redes externas de apoyo para derivación. Así mismo informar a la comunidad escolar la existencia de estas redes.
7. Contar con un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, desde un enfoque formativo de la convivencia, el que junto a otros planes de apoyo, implique preparar a los estudiantes para tomar decisiones y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia de forma adecuada, así como promover la comprensión de que son sujetos de derechos y de responsabilidades.
8. Capacitaciones o talleres que fomenten la buena convivencia escolar para los estudiantes y para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos ej. vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, prevención de violencia y hechos de connotación sexual, entre otros.
9. Capacitación o talleres por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos, prevención de vulneración de derechos tales como hechos de connotación sexual, violencia, maltrato físico o psicológico y acoso escolar, entre otros.
10. Promoción de valores y principios expuestos en el PEI y trabajados para la vida cotidiana de los estudiantes.

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

a) De la Gestión Pedagógica.

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

El Marco pedagógico que rige la Escuela Pdte. Aníbal Pinto G. 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.

El proceso educativo en el contexto del establecimiento, implica el desarrollo de estrategias creativas, vanguardistas e innovaciones pedagógicas que sean pertinentes a los estudiantes. Especialmente, se trata de concretizar los principios de equidad, dignidad y flexibilidad que entrega la Ley General de Educación, de modo que el proceso de aprendizaje, sea con especial atención en aquellas personas o grupos que requieran apoyo especial y la aplicación de los principios.

Las estrategias de enseñanza que se propician consideran la valoración del autoaprendizaje, como un factor fundamental, donde se destaca el “aprender haciendo” y/o en “aprender a aprender”, siendo los estudiantes gestores de su propio aprendizaje, contribuyendo con aportes de experiencias previas, sobre las que se realiza la construcción del nuevo conocimiento, interactuando directamente y especialmente en interacción con otros.

Los docentes rigen su actuación profesional en concordancia 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 docente asume en el aula, como aquellas que debe cumplir en su comunidad escolar. (Qué aprender – Cómo aprender – Cómo enseñar).

Los principales enfoques educativos en el quehacer educativo se relacionan con los siguientes enfoques: 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.

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 y colaboración de todos los miembros de la comunidad educativa, y fomenta que la escuela se organice en equipos de trabajo en pro de una meta común que los moviliza y da sentido de pertenencia e identidad.

Respecto al desarrollo profesional docente, la escuela reconoce que cada ser humano tiene experiencias esenciales que ofrecer y requiere que sus intereses y necesidades sean considerados. Por esta razón, la escuela planifica el desarrollo de talleres en espacios de reuniones técnicas, desde las capacidades y habilidades de nuestros propios funcionarios docentes y la posibilidad que entrega el perfeccionamiento con instituciones externas. Además, se cuenta con apoyo de la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico (UATP) del SLEP, centrado en un acompañamiento para el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades profesionales, desde un marco de cooperación y colaboración.

Regulaciones 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, manifiestas 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, consecuentemente, 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.

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.**

¹⁶ Mineduc, 2014. Estándares Indicativos de Desempeño para los Establecimientos Educacionales y sus sostenedores.

• Regulaciones de orientación educacional y vocacional de los estudiantes.

El programa de Orientación pretende dar sentido a la formación de la persona desde los sellos del Proyecto Educativo Institucional. Se desarrolla a partir de los planes de Orientación del MINEDUC o propios del establecimiento, que relacionan 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 referentes a su vida estudiantil y laboral futura.

El programa de orientación es articulado con el equipo de convivencia, gestionando la realización de talleres en los diferentes cursos del establecimiento, con énfasis en el sello del establecimiento y el trabajo socioemocional de los estudiantes, incluyendo aquellos indicadores de desarrollo personal y social.

En el aspecto vocacional, se realiza principalmente en 8° año básico, charlas sobre la oferta educativa de los liceos de continuación, se proporciona un acompañamiento en el proceso de postulación y se desarrolla 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

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

La supervisión pedagógica y la planificación curricular se realiza en coherencia con los planes y programas de estudio de esta modalidad educativa, que se derivan de lo señalado en el Decreto N° 584/07 Exento, que aprueba planes y programas de estudio para la enseñanza básica de educación de adultos y el Decreto Supremo de Educación No 257 y N° 1000, del año 2009, que aprueba los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios de Enseñanza Básica y Media respectivamente, para la educación de personas jóvenes y adultas.

El establecimiento cuenta con un proceso sistemático de acompañamiento al aula, realizado por el equipo directivo y técnico, quienes acompañan este proceso a través de una pauta, para luego, dar lugar a una retroalimentación.

El proceso de planificación de la enseñanza en el establecimiento se centra en el estudiante. Supone, además, la toma de decisiones por parte de los docentes y una cuidadosa estructuración de contenidos y metodologías. La planificación curricular se ejecuta a fines del año escolar en un proceso específico en donde se construyen, actualizan o modifican las programaciones didácticas para todo el currículum escolar. Toma en consideración el currículo nacional vigente, intencionando la formación del estudiante desde los principios declarados en el PEI.

Las planificaciones, 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.

La planificación responde a las distintas necesidades de los estudiantes, al enfoque pedagógico del establecimiento, en coherencia con el PEI.

El modelo de planificación curricular considera tres instancias claves, que son identificar el aprendizaje que se quiere que el estudiante logre (OA); definir cómo va a demostrar el estudiante que logró ese aprendizaje (de qué modo se evaluará ese logro) y determinar las experiencias o actividades de aprendizaje para que el estudiante logre las metas u objetivos planteados.

Existe una planificación anual y una planificación mensual por asignatura que abarca las diferentes unidades de aprendizajes y su temporalidad, establecidas en las Bases Curriculares.

A su vez, se trabaja con una planificación diaria, la que se encuentra vinculada al currículum priorizado, donde la habilidad a desarrollar o fortalecer, es trabajada mediante las actividades propuestas según la metodología docente.

En este proceso, también la realimentación es diaria y las evaluaciones son principalmente formativas.

En consecuencia, los directivos y equipo técnico de la escuela monitorean el diseño e implementación del currículo y la adecuada progresión y coherencia de los contenidos y aprendizajes de los programas de estudio y los definidos en el P.E.I. En este sentido los aspectos claves considerados son:

- Planificación mensual del proceso de aprendizaje, de acuerdo con una matriz institucional y con seguimiento del logro de estos.
- Se trabaja con los docentes, poniendo especial énfasis en la coherencia con objetivos de aprendizajes, indicadores y evaluación, verificando el logro de estos.
- Trabajo permanente del profesor de aula con profesional especialista (docente PIE u otros profesionales) en atención a los alumnos/as que presentan necesidades educativas especiales.

- Organización del tiempo, con espacio de dos horas semanales a los docentes para el trabajo técnico, y del seguimiento y evaluación de los estudiantes para obtener información de aquellos que requieran apoyo.
- La cobertura curricular y los aprendizajes de los niveles y asignaturas, intencionados por el marco curricular, se evalúan trimestralmente.
- Intencionalidad de los objetivos de los aprendizajes desde el Nivel de Transición de acuerdo con las bases curriculares vigentes.

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

El perfeccionamiento pedagógico de los docentes del establecimiento educativo tiene como propósito fortalecer las competencias en planificación, metodología y evaluación entre otras, de acuerdo con las necesidades de los docentes del establecimiento.

Este plan es propuesto y ejecutado por el equipo directivo del establecimiento, quienes destinan tiempo y espacio para dicha finalidad, centrándose, por ejemplo, en aspectos de didáctica, evaluación, programación curricular, aplicación del reglamento interno y de evaluación, además de una fuerte presencia del perfeccionamiento en características que lo requiera el proyecto educativo, su identidad institucional y sus valores.

El establecimiento cuenta con un Plan Local de Formación para el Desarrollo Profesional docente, establecido en la Ley 20.903, que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente, ya que resulta ser un imperativo para el establecimiento, que todo aquel que está presente en los procesos de enseñanza aprendizaje de un estudiante, debe contar con las herramientas mínimas y necesarias para enfrentar la labor de educar y no tan sólo en aspectos curriculares, sino en estrategias educativas, evaluación, resolución de conflictos, aprendizaje socioemocional, convivencia escolar y otros.

● Regulaciones sobre Promoción y Evaluación de los aprendizajes.

La evaluación, es considerada como una práctica que orienta a la revisión de las decisiones educativas tomadas en el ejercicio de la autonomía pedagógica y a proponer las modificaciones pertinentes para mejorar el funcionamiento general del establecimiento en torno a las prácticas pedagógicas. También, ayuda a lograr la consecución de los objetivos educativos y a detectar fortalezas y debilidades de la acción educativa, para así profundizar en las metas y logros, centrándose en los aspectos a mejorar.

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

Para cumplir esta función se considera que la evaluación permita:

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

La evaluación además, 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 afirma la relevancia de la retroalimentación en los procesos pedagógicos.

Por otra parte, los estudiantes tienen derecho a ser informados sobre los contenidos, criterios a evaluar y fechas en las cuales se realizará el proceso, de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, además de las actividades de evaluación formativas, es decir aquellas que no lleven calificación sobre las tareas u otras actividades.

El establecimiento debe informar a los padres y/o apoderados sobre los progresos y avances de los procesos pedagógicos, así como de la asistencia a clases de sus hijos o pupilos, todo lo cual se realizará mediante un Informe individual por cada estudiante, que se entregará semestralmente en cada reunión de subcentro.

Este Informe deberá contemplar a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año;
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, podrá ser consignado en la hoja de vida del estudiante.

Además, durante el transcurso de año, el establecimiento dispondrá de un horario semanal para la atención de los apoderados, a través de citación o entrevistas del profesor jefe, a fin dar a conocer situación académica y de convivencia de los y las estudiantes y en caso de ser necesario, se brindarán instancias de citación o entrevista con la Unidad Técnica Pedagógica, quien entregará al padre, madre y/o apoderado información acerca del rendimiento escolar de los y las estudiantes.

Todo el contenido respecto a esta materia se encuentra en el Reglamento de Evaluación del establecimiento.

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

¹⁹ DS 67/2018 art. 5.

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

La gestión pedagógica no solo considera el desarrollo cognitivo de los estudiantes, sino también su desarrollo integral, de la mano de los procesos de convivencia escolar. Consecuente con esto, considera los siguientes enfoques:

- Enfoque formativo en las actividades, orientadas al aprendizaje de formas de aprender a convivir basados en un trato respetuoso, pacífico, dialogante y con valoración de las diferencias, como parte constitutiva a una solución de los problemas.
- 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.

Conforme con esto, se desarrollan distintas acciones entre las cuales se encuentran:

- Talleres socioemocionales, triangulados con la asignatura de Orientación, atención focalizada de estudiantes y familia en área socio emocional, talleres sobre el ejercicio de ciudadanía responsable, entre otras.
- Actividades participativas en fechas conmemorativas.
- Charlas o talleres que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos, por ejemplo, autocuidado, etapas de desarrollo y crecimiento, competencias parentales, etc.
- Utilización de estrategias para la resolución pacífica de conflictos, como mediación escolar u otras.
- 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.
- Utilizar los tiempos que asigna el establecimiento a los profesores jefes, en la asignatura de orientación, como espacios adecuados para conversar, trabajar aspectos socioemocionales, y mediar sobre diferencias o conflictos entre estudiantes, adquirir aprendizaje socioemocional mediante talleres o programas.

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

Para el desarrollo de los IDPS, se realizan las siguientes acciones:

- Articulación del Reglamento Interno Escolar con los objetivos de las acciones o actividades propuestas el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa del establecimiento, misma situación con el PEI.
- Se gestionan talleres y/o actividades para estudiantes y comunidad educativa, orientadas a mejorar los indicadores de desarrollo personal y social, principalmente de los estudiantes; a los padres y apoderados, materias de ayuda y apoyo a su rol parental, convivencia positiva, medidas de cuidado y autocuidado. Con docentes se realizan sesiones de reuniones técnicas en convivencia escolar, acompañamiento docente y talleres de autocuidado.
- Los asistentes de la educación reciben talleres para trabajar aspectos socioemocionales y de convivencia educativa que contribuyan a su labor y área personal junto con talleres de autocuidado.
- Las actividades son coordinadas y ejecutadas por el equipo de convivencia escolar del establecimiento, y del mismo modo, se gestionan trabajos en esta misma línea, con redes de apoyos externos como el Programa Habilidades para la Vida y otros organismos institucionales, entre otras.

Ver el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa.

• **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.**

ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO:

- Identificar tempranamente a los estudiantes descendidos previo análisis de su situación para otorgar el apoyo remedial a tiempo, realizando seguimiento y monitoreo del proceso.
- Detectar y atender la necesidad educativa específica de aprendizaje en forma efectiva.
- Detectar posibles dificultades de aprendizaje de los estudiantes mediante diagnóstico del Programa de Integración Escolar.
- Brindar apoyo pedagógico en las diferentes asignaturas que ha presentado dificultades de aprendizaje.
- Complementar el trabajo pedagógico del aula, con el fin de no desvincularlo de su ambiente de trabajo cotidiano.
- Proporcionar apoyo pedagógico considerando al apoderado y/o padres para que el docente entregue orientaciones sobre estrategias aplicadas y hábitos de estudio que permiten alcanzar buenos logros.
- Realizar acompañamiento sistemático mediante refuerzo educativo a aquellos estudiantes en riesgo de repitencia.
- Considerar en el acompañamiento y apoyo pedagógico a un docente que cuente con la experticia en el área para un mejor logro y mejoramiento de aprendizajes
- Informar al padre, madre y/o apoderado para que tomen conocimiento sobre rendimiento insuficiente y autoricen el acompañamiento pedagógico de los estudiantes que hayan sido o no promovidos.
- Realizar compromiso escrito entre la escuela y el apoderado en relación con la asistencia regular a clases, a las clases de refuerzo pedagógico, citaciones, entrevistas personales, reuniones de subcentro de apoderados, y de responsabilidad que le compete con el proceso de aprendizaje de su hijo/a.
- Informar a los docentes acerca de la situación académica de la estudiante, para realizar acompañamiento de su proceso de enseñanza aprendizaje, previa autorización de sus padres o apoderado.
- Realizar seguimiento y monitoreo del refuerzo pedagógico con el/la estudiante, en relación con el proceso, progreso y logros del estudiante, como también de la asistencia a clases, cumplimiento de deberes y el indicador de autoestima y motivación escolar.

TRABAJO COLABORATIVO DOCENTE:

En el establecimiento se han definido espacios de trabajo colaborativo que permiten monitorear el aprendizaje de las estudiantes para reflexionar sobre la enseñanza y tomar decisiones pedagógicas, tales como, consejo técnico-pedagógico que promueven el trabajo colaborativo, retroalimentación pedagógica y reflexión sistemática de la práctica de enseñanza y aprendizaje en el aula, a través del análisis y reflexión del proceso pedagógico, los estados de avances de la cobertura e implementación curricular, como también, para aunar criterios y tomar acuerdos en torno a la planificación y evaluación de los aprendizajes de los niveles del ciclo.

Los docentes realizan análisis y reflexión del proceso, progreso y logros correspondiente a las diferentes asignaturas, como también de la toma de decisiones pertinentes que fortalezcan el proceso de aprendizaje de los estudiantes mediante un plan remedial de superación de los niveles insuficientes.

También sesiones de Equipos de Aula como un espacio de colaboración, reflexión, intercambio de experiencias, análisis de casos, estados de avances, etc., entre los docentes de los diferentes cursos y/o asignatura con Equipo PIE., en respuesta a las necesidades e intereses de los estudiantes de los diferentes cursos.

RETROALIMENTACIÓN:

- Se realizará retroalimentación de carácter sumativa y formativa, por cada instrumento de evaluación aplicado en cada asignatura al momento de entregar los resultados. Además, existirá retroalimentación permanente en el aula en cada instancia de aprendizaje.
- En el caso de que los resultados arrojen calificaciones en niveles de aprendizaje insuficientes y elemental bajo, el docente deberá implementar plan de acción remedial y apoyo pedagógico individual que garantice el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Dar a conocer los logros y aprendizajes alcanzados en forma cuantitativa y cualitativa a los estudiantes y padres.
- Que exista una individualización y congruencia en la evaluación, ya que debiera ser periódica respecto a las características de cada estudiante.
- Trabajar en conjunto con PIE respecto a las decisiones evaluativas para una mejor coordinación de los procesos.
- Revisión de las actividades de aprendizaje (tareas) al inicio de las clases, enviando al hogar dentro de la semana, para que sean retroalimentados al día siguiente dentro del horario de clases a través de rúbrica específica a la temática, entendiéndola como una herramienta de conocimientos previos.
- Enviar actividades de aprendizaje que no impliquen una ejercitación mecánica de los estudiantes, sino en forma integral, con una frecuencia de dos tareas por mes, turnándose las diferentes asignaturas, coordinadas previamente con calendarización de trabajos.
- Fomentar el interés por el aprendizaje, monitoreando constantemente los aprendizajes durante la clase, realizando actividades breves con objetivos acotados, entregando refuerzo positivo.
- Planificar actividades y/o tareas que sean parte del proceso formativo y se realice en conjunto a la integración de las familias, permitiéndoles ser parte de dicho proceso. Estas actividades deben ser consensuadas con los estudiantes y exponerlas siendo evaluadas durante la retroalimentación y co-evaluación entre ellos.

Además será importante considerar:

- Articular trabajo colaborativo con unidades de Inspectoría y Convivencia Escolar para obtener información de asistencia y aspectos psicosociales y emocionales de los y las estudiantes.
- Trabajo focalizado con docentes para la vinculación docentes – estudiantes, a través del área de Convivencia Escolar y Orientación.
- Apoyo a los estudiantes con NEE con colaboración permanente del Programa de Integración Escolar.
- Realizar acompañamiento al aula con docentes focalizados, para favorecer la mejora educativa.

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 co-parentalidad que están vivenciando.

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 produjeren 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.

● **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:

1. Asegurar un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
2. Consagrar la participación, en organizaciones estudiantiles, así como ceremonias o actividades extraprogramáticas.
3. Adaptación de uniforme, según la etapa del embarazo.
4. No se aplicará la norma de 85% de asistencia, mientras sea debidamente justificada.
5. 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.
6. Para las estudiantes embarazadas, se permite asistir al baño, las veces que requieran.
7. Durante los recreos podrán utilizar las dependencias de biblioteca (CRA) o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.
8. Contemplar el derecho al periodo de lactancia, respetando el horario de alimentación fijado, considerando el tiempo de traslado.
9. Aplicabilidad del Seguro Escolar.

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

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

3. Medidas de acompañamiento de Apoyo Integral.

Fase 1: Comunicación al Establecimiento.

- 1.- La estudiante acompañada por su apoderado debe comunicar su condición de maternidad o de embarazo a Profesor Jefe, Orientadora, Asistente Social o Directora del establecimiento.

Fase 2: Citación al Apoderado y Entrevista.

1.- Citación 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 archivar como antecedente.

2.- En la entrevista con el apoderado el Profesor (a) Jefe y Orientadora registran aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También se deben recopilar 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 Inspección 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 el establecimiento y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.

3.- Esta programación de trabajo escolar así 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 Orientadora 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 Orientadora, Profesor Jefe, Asistente Social y UTP.

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 de Orientadora 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.

²¹ El DS 67/2018 establece en su Art. 18 I) expresamente que se deben definir criterios para resolución de situaciones especiales como el embarazo.

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 15 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, 15 días antes de su ejecución, de manera tal que se gestionen las autorizaciones y resoluciones correspondientes con DEPROV Elqui. Si a la fecha de la salida no estuviera la resolución, no podrá ejecutarse.

Las salidas pedagógicas deben estar dentro de la planificación mensual de la asignatura y en coherencia con las bases curriculares y contenidos tratados por el o la docente. Todos los estudiantes deben contar con autorización firmada de su apoderado, y no podrán salir del establecimiento sin autorización escrita y firmada por éste.

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

Si se requiere utilizar 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. Estas actividades se realizarán de lunes a viernes y en forma muy excepcional y/o giras de estudio, durante fin de semana.

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

Toda actividad que implique desplazamiento de estudiantes fuera del establecimiento considera lo siguiente:

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 al Departamento Provincial de Educación respectivo, al menos 15 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.

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.

Horario de Funcionamiento:

El funcionamiento general del establecimiento es de 8:15 hasta las 17:45 horas.

a.1 Horario de Atención de Apoderados:

Los apoderados podrán ingresar al establecimiento educacional en el horario comprendido entre las 16:00 a 17:30 horas de Lunes a Jueves, para comunicarse con docentes, directivos, asistentes de la educación u otros, salvo que fuera citado/a en otro horario, por cualquiera de éstos dentro de la jornada, el cual será informado en recepción.

Higiene Personal:

- 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 trata de un área formativa, es deber de todos los agentes educativos, incluyendo padres y apoderados, velar por su cumplimiento.
- Las damas se deben presentar con su cabello ordenado, sin elementos ni accesorios llamativos (anillos, cadenas, expansores, pulseras, piercing u otros), no deben usar maquillaje, sólo se autoriza el uso de máscara de pestañas (sin exceso de ella) y brillo labial neutro. No se aceptan las uñas pintadas con colores llamativos. Se podrán aceptar aros pequeños.
- Los varones se deben presentar con su cabello ordenado, sin elementos ni accesorios llamativos (cadenas, anillos, expansores, pulseras, piercing u otros), que no sean parte del uniforme. No utilizar maquillaje ni uñas pintadas.
- Tanto para damas como para varones queda prohibido el teñido de pelo extravagante.

Orden y Disciplina:

A fin de resguardar el orden y disciplina de los y las estudiantes, será necesario:

- Mantener la permanencia dentro de la sala durante las horas de clases aunque se encuentren en hora libre.
- Al toque de campana habrá formación en el patio central, tanto al inicio de la jornada y después de cada recreo. Los estudiantes pasarán a sus salas con el respectivo profesor/a.
- La salida de la sala de clases será cuando el profesor/a determine su real suspensión, el toque de campana es un aviso, ante el cual el/la estudiante podrá salir sólo cuando el profesor/a dé por terminada la clase.
- Será importante salir de la sala de clases durante el recreo, con el objeto de que estas se ventilen para las próximas horas y no se produzcan desórdenes.
- El toque de campana de término de recreo, indica también el cese inmediato del juego o cualquier otra actividad, para luego dirigirse inmediatamente a la formación y no concurrir a los servicios higiénicos, u otros, pues para ello se debe usar el tiempo de recreo.

- Los y las estudiantes deben ingresar a las salas de clases que le correspondan, a menos que algún profesor/a o inspector/a indique otra cosa.
- En las clases de educación física, se dará un tiempo de 15 minutos antes del término de la hora, con el objetivo de que el/la estudiante tenga espacio disponible para ducharse, vestirse y llegar a su clase siguiente.
- Al término de la jornada escolar, las salas deben quedar ordenadas y limpias, organizándose cada curso para cumplir con dicha regla (ej. establecer semaneros). Los profesores/as que realicen clases en los últimos bloques, deberán colaborar cautelando esta normativa.

e.1 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 ni 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.
- 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/a y podrá ser devuelto en forma personal. De reincidir en esta falta, el objeto será devuelto después de 5 días hábiles o al término del semestre en caso de incumplir sistemáticamente.
- Respecto al celular, el/la estudiante deberá depositarlo (apagado o en silencio), en una caja adaptada para ello al inicio de cada clase, el cual será devuelto por el profesor/a correspondiente al momento de recreo.
- Para llamadas de emergencia hacia estudiantes por parte de los padres y apoderados, la escuela cuenta con un teléfono de red fija: +56 443692433.
- Queda claramente estipulado, que la escuela NO se responsabilizará por la pérdida o daños a estos objetos, sean celulares u otros elementos no pedagógicos.
- En caso de robo o hurto, el apoderado del estudiante afectado/a, deberá realizar la denuncia a Carabineros o PDI. Mientras no se pueda comprobar el delito, la escuela no podrá ejercer ninguna acción en contra del estudiante denunciado/a.
- Queda prohibido traer al establecimiento objetos cortopunzantes tales como cartonero, tijeras con punta, lima y 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, encendedores, fósforos, elemento inflamable cuya utilización no es pedagógica y podrían tener un grado de peligrosidad en su utilización.

Puntualidad:

El hábito de la puntualidad es necesario para la formación de la eficacia, el orden, la responsabilidad y del compromiso que todos los actores de la Unidad Educativa deben tener hacia el establecimiento educacional.

Por lo tanto, es deber de todos los/as estudiantes e integrantes:

- Presentarse en forma puntual a las 8:30 horas.
- De presentarse algún inconveniente que impida la oportuna llegada a la escuela de parte de un funcionario/a, éste deberá llamar al establecimiento y entregar la justificación a la persona que reciba el llamado para ser informado a la Directora.

Asistencia:

- Asistir diariamente a clases en forma continua con una meta de 100%, así como también, a todas las actividades extraprogramáticas que la escuela promueva.
- En caso de inasistencia a clases, se llamará por teléfono al apoderado/a dentro del mismo día para constatar el motivo de la inasistencia. Esto lo realizará el inspector/a encargado de cada nivel.
- El apoderado/a deberá justificar la inasistencia, por teléfono o agenda (si se contara con esta) dirigido a su profesor/a jefe o justificar en la recepción del establecimiento, una vez que el estudiante vuelva a reintegrarse.
- Si por trabajo o enfermedad el apoderado/a no puede asistir personalmente a justificar, deberá enviar un justificativo o asistir el Apoderado Suplente.
- Si la inasistencia del estudiante es reiterada (3) y sin justificación, el apoderado/a será citado por Inspectora General para presentarse personalmente a justificar la falta a clases del estudiante y a entrevista con el equipo psicosocial del establecimiento.
- Cuando el/la estudiante hubiese faltado por más de 3 días consecutivos, el asistente social del establecimiento realizará una visita domiciliaria.
- Si el/la estudiante no fuese encontrado en su domicilio o exista sospecha de vulneración de derechos o deserción escolar, se comunicará inmediatamente a Carabineros de Chile.
- Frente a la inasistencia de los y las estudiantes a una evaluación académica, por causa de enfermedad, el apoderado/a deberá justificar presentando certificado médico antes que el estudiante ingrese a clases. Si además, hubiese trabajos evaluados, tendrá la oportunidad de efectuarlos solicitando a UTP el día y hora de su aplicación.
- Recepcionar certificado médico en caso de inasistencia por enfermedad. (Oficina de recepción del establecimiento).
- Existen normas especiales de asistencia para estudiantes embarazadas o maternidad y/o estudiante progenitor. Esto se canalizará desde Unidad Técnico Pedagógica (Orientación) e Inspectoría General.
- La asistencia a clases de Educación Física es obligatoria e implica puntualidad y presentación con el uniforme correspondiente.
- Para quienes optaron por la asignatura de Religión, la permanencia en la sala de clases es obligatoria. De lo contrario, los y las estudiantes podrán presentar certificado para ser eximido de la evaluación en dicha asignatura.

h.1 Retiro del establecimiento en jornada de clases:

- Si el apoderado/a necesita que su pupilo/a se retire del establecimiento antes del término de la jornada de clases, deberá solicitarlo personalmente a Inspectora General, el que una vez autorizado, quedará registrado en el cuaderno de salida.
- Las razones del retiro deben ser estrictamente relevantes y justificadas, puesto que es importante para adquirir los aprendizajes de los estudiantes, la continuidad y cumplimiento de toda la jornada escolar.
- Si el apoderado/a no puede venir a retirarlo personalmente, deberá asistir el apoderado/a suplente u otra persona, que sea mayor de edad, con su cédula de identidad.
- En caso de enfermedad del estudiante u otras causas imprevistas ocurridas dentro del establecimiento, le corresponderá a Inspectora General dar aviso al apoderado/a para que asista a la escuela a retirar al estudiante, dejando constancia del motivo y la hora en el cuaderno de salida.

Rendimiento:

El estudiante de la Escuela Presidente Aníbal Pinto Garmendia, debe ser una persona comprometida con su aprendizaje individual y social. Esto requiere:

- Esforzarse al máximo con sus capacidades, en cada una de las asignaturas del plan de estudio.
- Asistir a cada una de las pruebas orales y/o escritas fijadas con anticipación.
- Atender a las indicaciones del profesor/a y cumplir con las tareas, trabajos, materiales y otros.
- Preparar pruebas, distribuyendo el tiempo para cada una de ellas.
- Mantener sus cuadernos en forma limpia y ordenada.
- Ponerse al día en las materias y cuadernos cuando haya faltado a clases.
- Entregar oportunamente los trabajos atrasados, previo contacto con el profesor/a de asignatura.
- Si por algún motivo injustificado el alumno/a falta a una prueba, control o interrogación, deberá ajustarse a la normativa vigente del reglamento de evaluación.
- Comprender que el aprendizaje es individual, esto significa que no se debe copiar en las pruebas.
- Comprender que cada conocimiento nuevo y cada hábito positivo adquirido le enriquece y lo desarrolla como persona.

Nota: Todo estudiante que por compromiso externo de la escuela y autorizado por la Dirección no asista al establecimiento, deberá tener la facilidad para rendir sus pruebas o trabajos pendientes dentro de un plazo razonable.

Comportamiento:

Considerando que nuestros estudiantes deben desarrollar habilidades sociales que les permitan contribuir a una adecuada convivencia, deben ser respetuosos con sus pares y miembros de la comunidad escolar para compartir el proceso educativo en un ambiente agradable y en un clima de armonía, éstos deben:

- Hablar y actuar siempre con la verdad.
- Evitar poner apodos o sobrenombres que vayan en menoscabo de las personas.
- Saludar a quienes encuentren a su llegada o con quienes se relacionen en su jornada.
- Mantener un lenguaje que corresponda al ambiente escolar, evitando el uso de groserías o lenguaje soez.
- Cuidar las pertenencias del establecimiento y no tomar nada que no le pertenezca.
- No traer dinero ni aparatos o artefactos personales tales como celulares, personal, video juegos, cámara fotográfica, ni otros elementos que interrumpan el trabajo pedagógico en el aula.
- Mantener estricta disciplina, orden y respeto en los actos patrióticos y culturales, ya sean de carácter internos o públicos.
- Los y las estudiantes deben destacarse por su espíritu de servicio y solidaridad, participando activamente en las actividades sociales, culturales y deportivas de la escuela.
- Adherirse con entusiasmo y actitud positiva a las normas y actividades de la escuela.
- No agredir verbal ni físicamente a ninguno de sus pares o funcionarios del establecimiento.

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 Inspectora General y/o Directora, quienes evaluarán la situación y resolverán aplicar el protocolo cuando corresponda.

En caso de que la situación de reclamo o denuncia genere dudas o no se cuenten con todos los antecedentes y evidencias correspondientes, Inspectora 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, registrando en cuaderno de ruta, fecha, hora y resultado de la llamada. Además, al estudiante se le deberá brindar protección, contención e información durante todo el proceso, velando por un proceso educativo adecuado y seguro acorde a la situación, quedando esta etapa, en manos de la Encargada de Convivencia Escolar. Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

En caso de que las partes involucradas quisieran resolver el conflicto mediante el diálogo para esclarecer los hechos, se les brindará el espacio solicitado en compañía de la 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 Inspectora 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. 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 esta alguna situación particular, o se trate de un hecho de mayor complejidad, la resolución se gestionará mediante una reunión entre Dirección y Equipo de Convivencia Escolar. De cada actuación y resolución deberá quedar una constancia escrita.

Resolución. Una vez reunidos todos los antecedentes y/o evidencias de la investigación, la Directora en conjunto con la Encargada de Convivencia deberán resolver el hecho denunciado. Si se comprueban los hechos, se procederá de acuerdo al protocolo correspondiente a la situación denunciada. Si en caso contrario, los hallazgos no evidencian la confirmación de los hechos, se desestimaré el reclamo o denuncia. La resolución de la investigación deberá ser notificada a todas las partes involucradas, quedando constancia de los argumentos que justifiquen la decisión adoptada. Si el denunciante no estuviese de acuerdo con la resolución adoptada por la escuela, esta podrá implementar instancias formativas u otros mecanismos como alternativas para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar.

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

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

De los miembros de la comunidad educativa.

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

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

a) De los estudiantes:

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

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

b) De la comunidad educativa:

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

En este sentido, los miembros de la comunidad deben:

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

Conductas inadecuadas en el contexto escolar

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

Faltas Académicas:

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

Faltas referidas a la Convivencia:

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

Es importante señalar que las medidas disciplinarias deben:

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

Considerar, además que:

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

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

De las faltas y su graduación.

Toda conducta contraria a la buena convivencia escolar y al espíritu que anima nuestro establecimiento, de acuerdo con 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 estas.

FALTAS LEVES.

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

Faltas Leves:

1. No cumplir con su correcta presentación de uniforme escolar e higiene personal (salvo que esté debidamente justificado por el apoderado).
2. Interrumpir el desarrollo de la clase (pararse sin permiso, gritar, no respetar el turno para hablar, silbar, golpear la mesa, etc.)
3. 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 a desarrollar la actividad.
5. Presentarse sin agenda escolar.
6. Comer alimentos y masticar chicle dentro del horario de clases.
7. Tirar la basura al suelo dentro y fuera de la sala de clases y/o de la escuela, es decir, no utilizar el basurero.
8. Maquillarse, depilarse, alisarse el pelo y utilizar accesorios (ej. piercing, joyas, etc.) dentro del horario de clases.
9. Manipular objetos o elementos que no correspondan al desarrollo normal de la clase sin autorización (revistas, juegos, juguetes, cartas, etc.)
10. No cumplir con los acuerdos y compromisos adquiridos con el grupo curso.
11. Utilización de aparatos tecnológicos al interior de la sala de clases sin la autorización correspondiente (celulares, tablet, audífonos, etc.). El establecimiento no se hace responsable por la pérdida de estos.
12. 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/a, reunirse en sectores aislados de la escuela o fuera del control de funcionario, ya sea en horario de estudio, extraprogramático u otros eventos, y otras conductas que denoten falta de consideración y respeto hacia el resto de la comunidad.

FALTAS GRAVES.

Corresponden a aquellas conductas de los 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 (burlas, chispear dedos, no mirar cuando se le habla, gestos groseros, etc.).
2. Verbalizar o realizar gestos obscenos hacia compañeros/as, profesores o miembros de la comunidad educativa en general.
3. Agredir físicamente a un compañero u otro miembro de la comunidad, como consecuencia de juegos bruscos o como respuesta a una conducta impulsiva, dejando lesiones leves.
4. Faltar al establecimiento habiendo sido enviado por el apoderado/a. Esto es hacer la cimarra.
5. Grabar imagen y/o sonido total o parcial de clases, conversaciones públicas o privadas sin el consentimiento respectivo de la persona involucrada.
6. Copiar en un proceso de evaluación de la forma y por el medio que sea.
7. Negarse a realizar una evaluación oral y/o escrita (pruebas, trabajos, disertaciones, ensayos, o negarse a escribir una prueba).
8. Uso indebido del instrumento de evaluación o formativo: rayar, romper, arrugar, escribir mensajes, fotografiar, suplantar identidad, plagiar y/o adulterar.
9. No devolver un instrumento de evaluación cuando corresponda.
10. Mentir o dar información errónea de forma intencional para encubrir una falta o inculpar a otros compañeros o integrantes de la unidad educativa.
11. Rayar cualquier dependencia del establecimiento, incluyendo muebles, materiales e instalaciones.
12. Navegar en internet en sitios o páginas prohibidas por el establecimiento, así como también, traer o promover material de tipo pornográfico.
13. Celebrar acontecimientos dentro o fuera de la institución utilizando elementos que degraden la dignidad humana y pongan en tela de juicio la imagen de la institución.
14. Participar en riñas callejeras como espectador y no colaborar con información a los directivos del establecimiento para evitar el hecho o resolver el conflicto.
15. Fumar cigarrillo al interior del establecimiento.
16. Conducta opositora frente a indicaciones de un adulto tales como, negarse a cumplir una norma de convivencia solicitado por un docente o funcionario, no asistir al llamado de un docente u otro funcionario, contestar alzando la voz, gritando u otros.
17. Salir de la sala de clases sin autorización del profesor/a.

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° 1, 2, 3, 4), 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 (mobiliario, salas de clases, laboratorio, biblioteca, material didáctico educativo, material tecnológico, 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. Agresión psicológica hacia cualquier integrante de la comunidad educativa, así como también la divulgación de videos o material pornográfico asociados a la misma persona.
7. Alteración, adulteración, falsificación, destrucción, inutilización, manipulación, sustracción de documentos, informes, libros de clases, licencias médicas o certificados de diferente índole.
8. Fuga del establecimiento educacional o de una actividad en terreno autorizada por el establecimiento.
9. 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.
10. Venta o tráfico de drogas dentro del establecimiento educacional y/o en sus alrededores.
11. 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.)
12. Consumir alcohol y drogas, ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud al interior del establecimiento.
13. Portar drogas y/o alcohol dentro del establecimiento y/o en sus alrededores portando el uniforme escolar.
14. Realizar manifestaciones públicas de alta connotación sexual dentro del establecimiento o mientras se esté usando el uniforme de la escuela.

- 15.** Realizar actos o imprudencias temerarias que comprometan la seguridad, actividad y salud de las de sí mismos y de las personas (subir a un techo, desplazarse por las barandas de las escaleras, intentar saltar de un segundo piso, tirar objetos contundentes desde un segundo piso, entre otras).
- 16.** Exhibir, enviar grabaciones o fotografías de carácter sexual o partes íntimas, a otros estudiantes o a cualquier integrante de comunidad escolar.
- 17.** 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, u otros.
- 18.** Participar en riñas callejeras siendo 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.
- 19.** 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 disciplinarias.**

• Medidas de Apoyo Pedagógico y/o Psicosocial.

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

Estas medidas se pueden implementar con recursos propios del establecimiento o con el apoyo de terceros. El apoyo e intervención psicopedagógica y/o psicosocial a los estudiantes, tiene como propósito superar exitosamente los conflictos en los cuales se encuentren involucrados.

Este trabajo consistirá en atención individual, grupal, familiar o talleres para la adecuada convivencia escolar, así como también, derivación y coordinación con redes sociales externas para la asistencia en situaciones de alta complejidad, en la que se requiera un tratamiento para las problemáticas relacionadas con el consumo de drogas, alcohol y sustancias ilícitas, maltrato infantil, vulneración de derechos, abuso sexual, entre otros. Ante una medida de apoyo pedagógico y/o psicosocial el primer procedimiento es citar a una entrevista al apoderado mediante llamado telefónico y/o escrito para informar sobre las medidas pedagógicas y/o psicosocial que recibirá el estudiante en apoyo a sus aprendizajes. La citación la puede efectuar un inspector de nivel, previa coordinación con el profesional a cargo, o por éste mismo en forma directa. En ambos casos, el llamado quedará anotado en libro de registro.

Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial:

- ***Derivaciones a profesionales internos y/o externos (psicólogo y/o trabajador social, entre otros)***
Según sea el caso, el/la estudiante podrá ser derivado, principalmente por los docentes mediante ficha de derivación a la encargada de convivencia y desde allí, a los profesionales del equipo de convivencia escolar, para recibir el apoyo requerido de acuerdo a su situación. Los profesionales entregarán apoyo sistemático (si así lo requiere) o se gestionará la derivación a organismos externos, si su condición requiere de apoyo clínico para mejorar y contribuir positivamente a su salud mental.
- ***Activación de redes de apoyo a la comunidad (OPD, CESFAM, entre otras.)***
Mediante la gestión del asistente social del equipo de convivencia escolar, se podrán activar diligencias y coordinación con redes de apoyo a la comunidad, tales como OPD, Cefsam y Centros de Protección a la Infancia pertenecientes a la red Mejor Niñez, entre otros.
- ***Implementación de estrategias sugeridas por profesionales externos.***
En caso de recibir orientaciones o estrategias sugeridas por profesionales externos, el establecimiento, mediante el equipo de convivencia escolar, acogerá dichas indicaciones y realizará la coordinación interna con los estamentos que corresponden (Ej. UTP, PIE, otros) para llevar a cabo las recomendaciones en beneficio de los y las estudiantes, las cuales pueden estar dirigidas al trabajo dentro del establecimiento o fuera de este.
- ***Apoyo Pedagógico (Trabajo con profesionales especialistas, y/o PIE).***
Si la situación escolar del/la estudiante se ve perjudicada por un retraso pedagógico, condición de salud u otros, que no le permita adquirir los aprendizajes de forma adecuada, el establecimiento brindará apoyo pedagógico mediante profesionales especialistas y/o del programa de integración escolar. Para ello, se realizará la coordinación correspondiente entre UTP y los equipos de convivencia y programa de integración escolar.

● **Medidas Formativas.**

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

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

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

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

Las medidas requieren de una supervisión seria, estricta y eficiente siendo efectuadas, en caso excepcional, junto a una suspensión temporal. Estas medidas serán aplicadas por el docente, inspectora general, directora o encargada de convivencia, y su cumplimiento supervisado por inspectores de nivel, orientadora u otros a cargo.

Diálogo personal reflexivo.

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

Diálogo grupal reflexivo.

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

Servicio comunitario:

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

No obstante, esta medida deberá ser informada y consensuada con el apoderado, ya sea por parte de inspectoría general o convivencia escolar, equipo de trabajo a cargo de las medidas formativas, a fin de apoyar colaborativamente el trabajo educativo definido por el establecimiento.

Servicio pedagógico:

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

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

Compromiso de cambio conductual:

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

● **Medidas Reparatorias.**

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

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

Solicitud de disculpas privadas:

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

Solicitud de disculpas públicas:

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

Reparar daños a terceros:

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

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

Reparar daños al establecimiento:

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

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

• Medidas Sancionatorias.

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

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

Amonestación verbal.

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

Amonestación por escrito.

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

Suspensión de clases.

(medida disciplinaria excepcional)

Se aplicará por parte de 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. Las implicaciones académicas que acarree la decisión tomada en este caso, serán de responsabilidad única del estudiante. En casos de mayor complejidad, como faltas gravísimas, el estudiante podrá ser suspendido durante 5 días hábiles por 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 de que el o la estudiante tome mayor sentido a las consecuencias de sus actos y pueda tener la posibilidad de enmendar su error por medio de acciones que contribuyan a su formación y/o reparación del daño ocasionado.

Reducción de la jornada escolar.

(medida disciplinaria excepcional)

Se aplicará en casos excepcionales por parte de la directora y equipo de gestión, siempre y cuando no afecte significativamente el aprendizaje del estudiante, y que su desadaptación obstaculice de manera prominente el desarrollo de la clase. Esta medida tiene como límite de tiempo un mes desde su aplicación, y deberá ser comunicada al apoderado, otorgando la información necesaria que justifique esta determinación. Esta medida deberá ir acompañada de un plan pedagógico en caso de que se afecte una asignatura en particular.

Se EXCLUYE como medida, la elaboración de un Plan Especial que contempla una reducción de jornada, construido colaborativamente con el/la apoderado y autorizado por éste, el cual respondería a una necesidad del estudiante por razones médicas, sociales u otras, debidamente justificadas.

Condicionalidad de la matrícula del estudiante.

(medida disciplinaria excepcional)

La condicionalidad de la matrícula, será aplicada a aquellos estudiantes que acumulen faltas graves o incurran en una falta gravísima, y que no hayan dado muestra de adaptación y buena convivencia hacia quienes integran el establecimiento educativo, pese a las acciones establecidas para su apoyo y a las medidas pedagógicas, psicosocial, formativas, reparatorias u otras excepcionales.

Esta medida será determinada por la directora e inspectora general, informando de manera oportuna al apoderado, quien dejará firmada la resolución sobre dicha medida. La condicionalidad de la matrícula, estará sujeta a una instancia de revisión, por parte de directora e inspectora general, en forma semestral. Si durante este periodo el o la estudiante muestra buena conducta, esta se podría revocar.

Cancelación de la matrícula.

(medida disciplinaria excepcional)

La cancelación de matrícula para el próximo año académico, se realizará mediante resolución de Directora y Equipo de Gestión Escolar, y se aplicará al estudiante cuando la reiteración de faltas graves y/o gravísimas, afecten gravemente la convivencia escolar y por lo tanto, amerite esta medida disciplinaria, habiéndose brindado previamente todos los procedimientos de apoyo 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 en forma 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 N°20.845 de Inclusión, se podrá efectuar para faltas gravísimas, casos debidamente fundamentados y luego de haber representado a los padres, madres y/o apoderados la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones, dejando constancia por escrito con firma del apoderado y haber implementado a favor del estudiante todas las medidas de apoyo que estén expresamente establecidas en el reglamento interno, con pleno respeto al principio del “debido proceso”, establecido en las normas respectivas y el derecho a defensa por parte del estudiante, su familia o su apoderado. No se puede expulsar del establecimiento a un estudiante, en un período del año que haga imposible su matrícula en otra institución educativa, y la decisión final de esta medida será adoptada por la directora. El proceso de definición de la medida tendrá un plazo de 15 días, desde la notificación al apoderado.

Las faltas gravísimas reguladas en este reglamento por mandato legal de la Ley N° 21.128 de Aula Segura, serán sancionadas con el inicio del proceso por parte de la directora, siempre y cuando afecten gravemente la convivencia escolar, quien podrá determinar una suspensión como medida cautelar, considerando el trabajo pedagógico del o la estudiante, el que estará a cargo de UTP. La directora podrá dar comienzo a la investigación o nombrar a la encargada de convivencia para este fin, el cual tendrá un plazo de 10 días hábiles.

Una vez terminado ese tiempo, la directora podrá aplicar la medida de expulsión o cancelación de matrícula del o la estudiante.

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

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

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

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

LEY DE INCLUSIÓN N°20.845
<i>Directora inicia Resolución.</i>
<i>15 días hábiles para la investigación desde notificación.</i>
<i>Citación y entrevista apoderado y estudiante</i>
<i>Suspensión de clases: medida cautelar</i>
<i>Apelación apoderado sobre hechos y medida cautelar (5 días hábiles)</i>
<i>Expulsión o cancelación de matrícula mediante procedimiento previo, justo y racional contemplado en el reglamento.</i>
<i>Expulsión o cancelación de matrícula solo será adoptada por directora</i>
<i>Apelación apoderado para reconsiderar resolución (5 días hábiles)</i>
<i>Expulsión dentro de un periodo en que pueda ser matriculado en otro establecimiento educativo (máximo mes de Octubre).</i>
<i>Mineduc reubicación del estudiante.</i>

● Procedimientos a seguir frente a las faltas a la convivencia escolar.

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

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

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

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

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

CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:

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

Procedimientos a seguir frente a la ocurrencia de faltas:

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

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

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

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

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

Medidas de apoyo psicosocial.

Derivación a equipo de convivencia. En caso de que un estudiante presente reiteración de faltas graves o conductas que alteran la convivencia escolar por un tiempo prolongado y que pese a las medidas formativas aplicadas no se observen avances, la inspectora general deberá evaluar la pertinencia de focalización del estudiante por el equipo de convivencia escolar e intervención interna por la dupla psicosocial de la escuela. Se elaborará un plan de intervención integral para el estudiante, con monitoreo y seguimiento de la conducta y aspectos socioemocionales del estudiante, liderado por la encargada de convivencia escolar.

La dupla psicosocial deberá evaluar la pertinencia de derivación externa del estudiante ya sea a especialistas de salud (médicos, neurólogos, psiquiatras, psicólogos clínicos) o de protección social (tribunales de familia, redes de Mejor Niñez u otros). La intervención realizada por la dupla psicosocial deberá ser informada a través de reuniones a la familia, profesor jefe y encargada de convivencia, señalando los objetivos de la intervención, procedimientos y resultados de ésta. En el caso que lo amerite, deberá realizar trabajo colaborativo con las redes de salud, de protección social Mejor Niñez u otros.

Medidas a seguir ante faltas leves:

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

Medidas a seguir ante faltas Graves:

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

Medidas a seguir ante faltas Gravísimas:

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

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

● **Criterios de ponderación, circunstancias atenuantes y agravantes.**

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.

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
Enseñanza Media	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
Enseñanza Media	Aplica	Aplica	Aplica

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

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

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

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

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:

1. Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.
2. Reconocer la importancia y/o la gravedad de la falta.
3. Presentar inmadurez física, social, emocional y cognitiva conocida y debidamente acreditada, como también estudiantes que presenten diagnóstico de TEA.
4. La inexistencia de anteriores faltas a la buena convivencia.
5. Registros positivos en su hoja de vida del libro de clases, anteriores a la falta cometida.
6. Situaciones de conflicto y /o crisis en el hogar debidamente acreditadas que hayan alterado emocionalmente al estudiante.
7. El haber actuado impulsado por motivos nobles y altruistas.
8. 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:

1. Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
2. Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
3. Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.
4. Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
5. Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
6. Haber inculcado a otros por la falta propia cometida.
7. Haber cometido la falta ocultando la identidad.
8. Cometer reiteradamente faltas pese a haber sido advertido.
9. Portar el uniforme del colegio cuando la falta suceda fuera de la institución.

• 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 podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, incluido el correo electrónico u otro medio análogo, pero deberá quedar constancia de ello, pudiendo siempre ejercer derecho de apelación el apoderado y/o estudiante ante la medida adoptada.

²⁴ Circular N°482/22.06.2018, que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos.

b) DE LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN.

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

De esta forma se debe:

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

- **De los Docentes y Asistentes de la Educación.**

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

Para docentes, asistentes de la educación y directivos, se entenderá como falta, el incumplimiento de sus deberes o compromisos adquiridos, contemplados en el Reglamento Interno y que perturben el normal funcionamiento de la institución, de sus actividades o atenten contra los derechos de sus semejantes.

El procedimiento de Mediación Escolar para el abordaje de la resolución de conflictos, se utilizará como instancia de diálogo colaborativo, en caso que lo amerite y con el consentimiento de todas las personas involucradas.

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

Faltas Leves:

1. Llegar en forma tardía a la clase o no tomar a tiempo el curso que le corresponde. (Docentes)
2. Referirse a cualquier integrante de la comunidad educativa de forma despectiva, descalificadora, en un tono de voz alto y/o agresivo, entre otros.
3. Utilización inadecuada del teléfono celular en horas de clases.
4. Descuidar la disciplina y las normas de convivencia dentro del aula.
5. No atender situaciones de conflicto dentro del aula.
6. 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.
7. No cumplir a tiempo con sus tareas propias de su rol y función, sean estas administrativas, técnicas, pedagógicas u otras.

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

Medidas:

- Diálogo personal reflexivo con Directora o persona a cargo del establecimiento.
- Pedir disculpas como medida reparatoria.
- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita frente a la repetición de la falta, en registro personal del funcionario.
- Compromiso escrito de colaboración y reparación de su conducta o desempeño laboral, en caso de repetición de la falta.

Faltas Graves:

1. Agresión verbal a cualquier integrante de la comunidad educativa, utilizando lenguaje ofensivo como insultos, garabatos, gritos u otras formas que dañen su integridad psicológica.
2. Faltar al establecimiento sin informar oportunamente.
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 de derechos 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, identidad de género, orientación sexual, discapacidad, raciales, entre otros.

7. Incumplimiento de sus roles y funciones en su jornada laboral, debido al desempeño de otras actividades ajenas a su cargo dentro del establecimiento.

Medidas:

- Diálogo personal reflexivo con Directora o persona a cargo del establecimiento.
- Pedir disculpas por escrito como medida reparatoria.
- Amonestación verbal y escrita en registro personal del funcionario.
- Compromiso escrito de colaboración y reparación de su conducta o desempeño laboral.

Faltas Gravísimas:

1. Agresión física que produzcan lesiones a cualquier integrante de la comunidad educativa.
2. Agresión sexual a cualquier integrante de la comunidad educativa.
3. Uso o porte de armas o artefactos incendiarios que atenten contra la integridad física o psicológica de los integrantes de la comunidad educativa.
4. Daños a la infraestructura del establecimiento de carácter intencional.
5. Presentarse en el establecimiento en estado de intemperancia o bajo los efectos de alguna droga.
6. Acoso sexual a cualquier integrante de la comunidad educativa.
7. Acoso laboral a cualquier integrante de la comunidad educativa.
8. Adulteración de notas, informes o registros en instrumentos institucionales.
9. Amenazas, injurias y ofensas realizadas personalmente o por cualquier medio a todo integrante de la comunidad educativa.
10. Robo o hurto de objetos, implementos o materiales de cualquier tipo que pertenezcan al establecimiento o a cualquier integrante de la comunidad escolar.

Medidas:

- Amonestación verbal y escrita en registro personal del funcionario.
- Pedir disculpas por escrito como medida reparatoria.
- Compromiso escrito de colaboración y reparación de su conducta o desempeño laboral.
- Activación de Protocolo en caso de agresiones física, sexual; uso o porte de armas o artefactos incendiarios; daños a la infraestructura; acoso sexual, laboral; amenazas o injurias; robo o hurto, entre otros.

Regulaciones sobre normas, faltas, medidas y procedimientos para párvulos y estudiantes TEA, circular n° 586, ley n° 21.545 (estudiantes TEA)

Respecto a normas y procedimientos para estudiantes TEA, la escuela no podrá adoptar medidas disciplinarias que se funden, directa o indirectamente, en el hecho de presentar discapacidad o necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio, por suponer ello una discriminación arbitraria, cuestión que se encuentra prohibida por la normativa educacional.

Lo anterior no quiere decir que estos estudiantes se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas de las que se doten los establecimientos educacionales para la promoción y mantención de la buena convivencia escolar, ni tampoco los abstrae de la posibilidad de aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando no puedan asociarse en su origen a la condición del estudiante. Ahora bien, en atención al principio de proporcionalidad, la escuela adopta medidas de carácter formativo dada su pertinencia para la salud emocional y situación personal de las y los estudiantes. Ello no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición autista del estudiante, sino que, por el contrario, a partir de los factores asociados a su diagnóstico y tratamiento, la escuela utilizará estrategias alternativas adaptadas a sus circunstancias particulares. No se puede condicionar la matrícula al cumplimiento de compromisos de los apoderados frente a situaciones de desregulación de un estudiante autista. Los padres, madres o tutores legales de párvulos o estudiantes diagnosticados con trastorno del espectro autista se encuentran facultados para acudir a la escuela ante la ocurrencia de emergencias que afecten su integridad física. Lo anterior, tiene por objeto prevenir o mitigar un riesgo significativo de afectación a su bienestar físico, emocional o social, que pudiere ser agravado por la ocurrencia de conductas autolesivas y/o heterolesivas vinculadas a la imposibilidad de regular sus impulsos de manera autónoma ni con el apoyo del equipo designado para este fin por el establecimiento educacional. La comunicación a la familia del párvulo o estudiante que se encuentra viviendo la situación de emergencia deberá realizarse telefónicamente, debiendo el establecimiento dejar registro de la hora del contacto y con quien se realizó. La familia indicará a qué adulto responsable deberá avisarse con preferencia, en consideración a su contexto familiar, precisando cuál es la forma de comunicación que considera más oportuna y eficaz. De no poder entablar comunicación con aquél, el establecimiento deberá contactarse con las personas que hayan sido alternativamente registrados para este tipo de emergencias. La comunicación con uno de los adultos responsables se entenderá suficiente aviso. Con todo, el establecimiento no podrá aplicar medidas disciplinarias al padre, madre o apoderado por no haber concurrido ante la situación de emergencia, o por haberlo hecho tardíamente. El propósito de la asistencia del adulto responsable es propender a la contención y estabilización del párvulo o estudiante, en aras de reinsertarse en la jornada educativa y evitar su retiro anticipado, el que sólo procederá excepcionalmente. Cada episodio de desregulación emocional y conductual, así como el análisis sobre la procedencia o no de solicitar la concurrencia de la familia, deberá ser informado al padre, madre o apoderado del párvulo o estudiante a más tardar al término de la jornada de clases, dejando constancia de aquello. La comunicación al padre, madre o tutor legal para requerir su presencia en el establecimiento no obsta a la ejecución del protocolo sobre accidentes escolares o de los párvulos, en caso de que concurran las circunstancias que ameriten su aplicación. La escuela entregará un certificado suscrito por un integrante del equipo directivo al padre, madre o tutor legal, respecto de su concurrencia al establecimiento por la situación de emergencia, que incluya a lo menos la fecha y las horas en que se solicita su concurrencia y su posterior retiro del establecimiento, con el objeto de que estos puedan acreditarla ante su empleador. La escuela no puede impedir la participación de los alumnos y alumnas autistas de ningún órgano del establecimiento, cuando ello sea posible de acuerdo a su autonomía progresiva y siempre pensando en el bien superior del niño o niña. En cuanto a la permanencia de los párvulos y estudiantes autistas, la escuela no podrá condicionarla a que ellos consuman algún tipo de medicamento para tratar trastornos de conducta, debiendo otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar su plena inclusión; consecuentemente, tampoco podrá condicionarse a aquella circunstancia la participación en aula y en las actividades académicas. La escuela debe propiciar iniciativas de apoyo biopsicosocial y de atención diferenciada, tanto en actividades curriculares como extracurriculares. Por otro lado, y de manera de permitir su progreso en los procesos de enseñanza y de brindarles una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, la escuela debe incorporar innovaciones, criterios de accesibilidad, diversificación y adecuaciones curriculares según las necesidades de los estudiantes.

• De los Padres y Apoderados.

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

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

De las Faltas Leves:

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

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

Medidas:

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

De las Faltas Graves:

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

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

Medidas:

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 estudiante.
3. Compromiso escrito de colaboración y reparación de su conducta como apoderado/a.
4. Restringir el ingreso del apoderado/a a dependencias específicas del establecimiento.
5. Condicionalidad en su calidad como apoderado/a.
6. Perder su calidad de apoderado de forma temporal, debiendo nombrar a otra persona.

De las Faltas Gravísimas:

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

1. Agresión física o psicológica, realizada por cualquier medio, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Dañar infraestructura, bienes muebles o inmuebles pertenecientes al establecimiento o a cualquier integrante de la comunidad educativa, con intencionalidad de perjudicar tras un conflicto.
3. Amenazas, injurias y ofensas realizadas personalmente o por cualquier medio a todo integrante de la comunidad educativa.
4. Tomar y llevarse sin autorización elementos, implementos y/o pertenencias del establecimiento y/o personal de la comunidad educativa.

5. Agresión sexual a cualquier integrante de la comunidad educativa.
6. Uso o porte de armas o artefactos incendiarios que atenten contra la integridad física o psicológica de los integrantes de la comunidad educativa.
7. Acoso sexual a cualquier integrante de la comunidad educativa.
8. Vulneración de derechos graves hacia el estudiante.

Medidas:

1. Pedir disculpas (por escrito) como medida reparatoria.
2. Reparar el daño material en caso de daño a infraestructura, pertenencias u otros, ocasionado por el apoderado/a.
3. Compromiso escrito de colaboración y reparación de su conducta como apoderado/a.
4. Condicionalidad en su calidad como apoderado/a.
5. Perder su calidad de apoderado/a de forma temporal, por el tiempo que el establecimiento estime conveniente, debiendo nombrar a otra persona.
6. Prohibición permanente del ingreso del apoderado/a a dependencias específicas del establecimiento.
7. Activación de Protocolo en caso de agresiones física, sexual; uso o porte de armas o artefactos incendiarios; daños a la infraestructura; acoso sexual, laboral; amenazas o injurias; robo o hurto, entre otros.

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

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

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

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

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

- Asistencia, a curso o estudiantes con mejor asistencia 100%.
- Superación, esfuerzo en lo académico y cambio hacia actitudes positivas.
- Mejor compañero/a (lo eligen sus propios compañeros/as).
- Trayectoria escolar en 8° básico.
- Conductas que sean un aporte a la buena convivencia.
- Puntualidad.

Reconocimientos a estudiantes:

La Escuela Presidente Aníbal Pinto G. otorgará estímulos a aquellos estudiantes que se destaquen con las acciones descritas anteriormente, las que se hacen merecedoras de los siguientes reconocimientos:

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

Reconocimiento a los/as docentes y equipo técnico directivo.

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

Reconocimiento a asistentes de la educación.

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

Reconocimiento a padres y apoderados.

- Reconocimiento público en acto de aniversario de escuela u otras instancias, a la labor que cumplen los apoderados y apoderadas que forman parte del Centro General de Padres y Apoderados y/o directivas de cursos y que mediante sus acciones enaltezcan el nombre de la Institución.
- Reconocimiento verbal y escrito en entrevistas de profesores a los padres y apoderados cuyo apoyo y compromiso con sus hijos, se vean reflejados en logros significativos de éstos en su proceso educativo.

X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

a) De la Buena Convivencia Escolar.

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

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

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

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

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

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

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

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

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

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

5. El establecimiento cuenta con profesionales en el área de Convivencia Escolar que establecen procedimientos para el apoyo e intervención a estudiantes y familias, así como la derivación de casos a redes externas, realizando el seguimiento correspondiente, como una forma de prevenir conflictos mayores.

PLAN DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS

El plan de restitución de derechos debe considerar todos los derechos de NNA de manera integral y buscar la combinación precisa de las medidas y asistencia que cada caso requiere, por lo tanto el plan es individualizado.

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

Para su elaboración, es necesario considerar:

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

Medidas o Acciones de restitución de derechos	Responsable	Evidencias
Contención emocional en el aula	Docente jefe y/ asignaturas	Acompañamiento docente
Apoyo pedagógico	Jefe Técnico/ PIE	Plan de apoyo pedagógico
Apoyo psicoeducativo	Dupla Psicoeducativa	Registros, bitácora
Comunicación con la familia	Encargada de Convivencia	Registros entrevistas
Derivaciones y coordinación con instituciones externas (Salud, Jurídicas, Red Mejor Niñez, OPD, etc.)	Trabajador Social	Actas coordinaciones
Medidas formativas y reparatorias	Equipo de Convivencia Escolar	Registros de medidas
Mediación escolar u otras estrategias de resolución de conflictos	Trabajador Social	Registros de mediación
Apoyo socioemocional	Dupla psicoeducativa	Bitácora
Intervención grupal	Equipo de Convivencia Escolar	Planificación Registro de asistencia

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 los días Jueves a las 10:00 horas, 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 marzo de cada año 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 medios de difusión para su convocatoria serán mediante, al menos, una circular dirigida a toda la comunidad educativa que contenga la fecha y el lugar de la convocatoria y su publicación por lo menos en 2 carteles o publicaciones que indiquen la realización de la sesión.

Se citará a reunión de Consejo Escolar con una antelación no inferior a 10 días hábiles anteriores a la fecha fijada para la realización de la sesión de constitución. Para esto, se utilizarán los correos institucionales y/o personales de sus representantes.

El Consejo Escolar tendrá facultad resolutoria 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 y sus modificaciones.
- 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. Composición 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 resolutorio respecto de determinadas materias.

Descripción de la composición y funcionamiento del Consejo Escolar.

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

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

Integrantes del Consejo Escolar.

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

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

1. Una reseña acerca de la marcha general del establecimiento.
2. La planificación de las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad.
3. 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.
4. En la primera sesión siguiente a su presentación a la Superintendencia de Educación, el Director/a 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.

Información que debe entregarse en 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 visitas, supervisiones y fiscalizaciones 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 por el establecimiento durante el año escolar vigente.

- 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.

Materias que pueden ser consultadas al Consejo Escolar.

- El Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- 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.
- Contratos 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. Cuando 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/a 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 del clima de convivencia escolar al interior del establecimiento escolar y en función de los aprendizajes de los estudiantes.

Descripción de Cargo:

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

Funciones:

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

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

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

Formarán parte de un equipo de convivencia al interior de la escuela, la encargada de convivencia escolar (quien coordina el equipo), la dupla psicosocial (psicólogo/a y asistente social), orientadora e inspectora general, sin perjuicio de la participación de otros integrantes como docentes y asistentes de la educación. El equipo de convivencia escolar, deberá reunirse a lo menos 2 veces por semestre, a fin de evaluar la normativa, cumplimiento de estas, sugerencias y aportes entregados por el resto de la comunidad escolar, y realizar una reformulación anual de este instrumento, en función de optimizar y mejorar los mecanismos que favorezcan un mejor clima escolar.

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

²⁵ Artículo 15 inciso 3° Ley General de Educación.

• Del Equipo de Convivencia Escolar.

La convivencia escolar es tarea de todos y no solo de un profesional en particular (encargado de convivencia), de manera que para que esta se promueva y desarrolle, debe realizarse mediante un trabajo colaborativo entre los distintos actores, considerando para ello la conformación de equipos de convivencia escolar. En este contexto, los establecimientos para favorecer y facilitar el logro de aprendizajes respecto a los modos de convivir, tanto en los estudiantes como en el resto de la comunidad educativa, pueden establecer equipos de convivencia escolar.

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

Roles y Funciones de sus miembros:

Encargada de Convivencia Escolar:

1. Coordina el Equipo de Convivencia Escolar Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia
2. Escolar y la actualización y revisión y actualización del Reglamento de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno.
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 (PNCE y PEI). Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
6. 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.
7. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
8. 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.
9. Asiste a reuniones convocadas por el Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.
10. Registra las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

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

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

Dupla Psicosocial: Participar en el Equipo de Convivencia Escolar. Colaborar y monitorear el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Colabora en la actualización y revisión del Reglamento de Convivencia Escolar y los protocolos que están contenidos en este. Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia. Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados. 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.

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

Las actividades planificadas están orientadas al resguardo de los derechos de los 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 de del establecimiento educacional.

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

De las acciones desarrolladas según este plan, deberán quedar verificadores y evidencias para acreditar la realización de ellas.

Las acciones desarrolladas en este plan son monitoreadas y se realiza seguimiento a su ejecución y verificadores por la encargada de convivencia escolar, quien da cuenta dos veces al año de su avance y evaluación al Consejo Escolar.

Ver “Plan de Gestión de la Convivencia Escolar”

e) De la gestión colaborativa de resolución de conflictos

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

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

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

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

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

Procedimientos de gestión colaborativa de resolución de conflictos.

La escuela Presidente Aníbal Pinto Garmendia, utiliza como principal herramienta de resolución de conflictos, la Mediación Escolar.

Mediación Escolar: Es una estrategia de apoyo educativo en la resolución pacífica y colaborativa de los conflictos interpersonales, sustentada en los principios de neutralidad, confidencialidad e igualdad de condiciones de las partes involucradas. Así mismo, es considerada como un objetivo transversal para la formación y educación valórica, social y afectiva de todos los integrantes de la comunidad educativa, adquiriendo relevancia en los procesos de convivencia escolar.

Este proceso incluye la intervención de especialista a cargo, un mediador familiar y escolar, que trabajará junto con otros profesionales, estudiantes, docentes, u otros miembros de la comunidad educativa si fuera necesario. Esto consiste en que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto ayude a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria.

Para acceder a mediación escolar cualquier integrante de la comunidad podrá derivar a estudiantes que mantengan algún tipo de conflicto al Equipo de Convivencia Escolar. Asimismo, los estudiantes podrán solicitar la mediación en forma personal.

La participación en esta instancia es de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto, pudiendo cualquiera de las partes, y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento. La naturaleza de los conflictos a resolver no corresponderá a problemas que constituyan infracciones o vulneración de derechos, sino a conflictos de quiebres en las relaciones interpersonales.

El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo.

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

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

Conciliación: La conciliación es un mecanismo alternativo de solución de conflictos a través del cual, dos o más personas, naturales o jurídicas, de carácter privado o público, nacional o extranjera, gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.

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

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

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

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

La salud emocional y los objetivos educativos están estrechamente relacionados. Cuando los estudiantes gozan de una adecuada salud emocional, son capaces de desplegar al máximo sus potencialidades y desarrollarse de manera integral.

La salud mental por su parte, se entiende como el estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera, y es capaz de hacer una contribución a su comunidad.

Para generar el desarrollo de habilidades protectoras, el establecimiento realiza diferentes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para evitar este tipo de conductas entre los estudiantes:

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

9. Sensibilización en la temática del suicidio y oportuna identificación de casos para su correcta atención en la red sanitaria.
10. Mantener coordinación intersectorial (red de salud u otros programas de apoyo) para dar respuesta oportuna a los casos detectados y para apoyar el desarrollo de los demás componentes de la estrategia preventiva.

Ver anexo Protocolo de actuación ante conductas de riesgo (conducta suicida).

³¹ OMS, 2017.

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

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

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

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

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

Las instancias de participación democrática del establecimiento son:

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

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

Además, se contemplan distintas formas de participación:

Participación de los estudiantes.

Los estudiantes participarán de la vida escolar de distintas maneras:

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

Participación de los apoderados.

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

Centro de padres y apoderados

De acuerdo al Decreto Nro. 565, los Centros General de Padres y Apoderados (CGPA) es el organismo que comparte y colabora con los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional del que forman parte.

Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico- pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus integrantes, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar. Al interior del establecimiento, se considera importante ver la opción de mayor difusión de sus actividades.

Consejo de Profesores

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

Funciones Generales de los Consejos de Profesores:

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

Criterios Generales de Funcionamiento

Los consejos serán convocados por la Directora, en forma oportuna y por escrito o en su efecto respetar la calendarización anual establecida en la planificación anual, en la que se establece el día hora y frecuencia. (ej: todos los últimos miércoles del mes a las 16.00 hrs). En la convocatoria se señalará la tabla.

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

6. Los consejos extraordinarios se realizarán por determinación de la directora o a solicitud de la mayoría de los miembros que lo componen.
7. Los participantes en los consejos, deberán mantener reserva respecto a las materias que en ellos se traten.

Por otra parte, cada establecimiento educacional perteneciente al Sistema Local de Educación Pública realizará, una vez al año, una jornada de evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo y del Reglamento Interno, convocada por su directora, en la que participará la comunidad educativa respectiva y un representante del SLEP respectivo.

Los integrantes de la comunidad educativa organizarán instancias de participación y reflexión, cuando sea pertinente.

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

a) De la aprobación, modificación y actualización del RIE

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

En su proceso de construcción y socialización, el Reglamento Interno Escolar debe estar articulado con otros instrumentos que dispone el establecimiento escolar tales como el PEI, Reglamento de Evaluación y Promoción (REP), Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, Plan de Formación Ciudadana, entre otros.

Si fuesen necesarias introducir modificaciones o actualizaciones a este en el periodo anual que ya fuese aprobado, estas se harán dentro del Consejo Escolar y presentadas a la comunidad escolar.

La actualización del RIE se debe hacer anualmente, a fin de ajustar sus contenidos a la normativa educacional y verificar que quienes se ha definido como responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos en él contenidos, estén vinculados al establecimiento. Será publicado, socializado y difundido a todos sus integrantes. A sí mismo, es un derecho de las familias conocer el tanto el PEI como las normas de funcionamiento del establecimiento contenidas en el Reglamento Interno Escolar. Es un deber de padres, madres y apoderados conocer el RIE y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos y respetar su normativa interna.

Por otra parte, le corresponde al establecimiento entregar el RIE en forma anual a los padres y apoderados. Su redacción debe ser en términos comprensibles, es decir, una escritura de fácil lectura en sus contenidos y palabras. La entrega se dará por medio de un extracto al momento de la matrícula de los estudiantes, dejándose constancia escrita de ello, mediante la firma del apoderado 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 1° Consejo Escolar de cada año (1° Consejo de Constitución), la consulta sobre el Proceso de Actualización del Reglamento Interno, el que se efectuará en forma anual y deberá ser validado por este Consejo.
2. Jornada participativa de análisis del reglamento interno de la convivencia escolar, entre el mes de diciembre y marzo del año en curso, 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. Jornada coordinada por Encargada de Convivencia Escolar.
3. Presentación del Reglamento Interno actualizado ante el Consejo Escolar en el mes de abril de cada año, con la finalidad que este organismo de representación lo analice, lo apruebe o pida modificaciones para su aprobación y/o validación. Quedará en el acta del Consejo registrada la presentación y APROBACIÓN del RIE y de su actualización.
4. Jornada de Socialización del Reglamento Interno hacia la comunidad educativa. Jornada coordinada por Encargada de Convivencia Escolar.

b) De la difusión.

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

Para ello el establecimiento:

1. Publicará el RIE y todos sus anexos en el sitio web del establecimiento, si lo tuviere o en otra modalidad que el establecimiento use para su difusión.
2. Mantendrá una copia del RIE y todos sus anexos en la recepción del establecimiento educacional, a fin de que esté a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa y de la fiscalización de la Superintendencia de Educación. Esta copia debe identificar el año académico en curso y el establecimiento al cual pertenece, por medio del logo, nombre del establecimiento o cualquier otro medio.
3. Entregará copia del RIE y todos sus anexos o normas de convivencia escolar a todos los padres y apoderados al momento de la matrícula, dejándose constancia escrita de ello. De igual forma procederá frente a una modificación o actualización del RIE.
4. El RIE y todos sus anexos deben ser subidos a la plataforma SIGE, a fin de que se encuentre a disposición también en la página www.mineduc.cl.
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 la entrada de establecimiento del apartado que trate sobre reconocimientos para los estudiantes, a fin de motivar y promover acciones que favorezcan la buena convivencia escolar.

XII. ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

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

Debemos entender por maltrato infantil, (incluido como vulneración de derechos en este Protocolo), como "toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido 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 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 a 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:

Acción	Responsables	Plazo	Medio de verificación
1. Comunicar la situación de vulneración de derechos.	Docentes, funcionarios o persona testigo, que sospeche o reciba un relato.	En forma inmediata luego de tomar conocimiento de los hechos.	Acta de entrevista.
2.- Activación de protocolo.	Encargada de convivencia escolar	En forma inmediata luego de tomar conocimiento de los hechos.	Resolución Interna.
3.- Informar a la Directora del establecimiento.	Encargada de convivencia escolar, y/o la persona testigo, que sospeche o reciba el relato o información.	Cuando se tome conocimiento de la situación en forma inmediata.	Acta de Entrevista.
4.- Denunciar los hechos en forma personal en la PDI, Fiscalía o en Carabineros de Chile. También en Tribunal de Familia vía presencial o plataforma de la institución.	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.
5.- Entrevista y contención emocional al o los estudiantes afectados.	Equipo de convivencia escolar.	24 horas hábiles.	Registro de entrevista.
6.- Entrevista para comunicar la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados. La comunicación con los apoderados será a través de llamado telefónico, libreta de comunicación o mail; visita domiciliaria si fuese necesaria, u otros.	Directora o persona a cargo del EE. y Encargada de Convivencia Escolar.	48 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.	Registro de entrevista.
7.- Investigación interna.	Encargada de convivencia escolar	72 horas hábiles	Informe de investigación.
8.- Análisis y medidas formativas.	Equipo de convivencia escolar	48 horas hábiles.	Informe sobre análisis y medidas.

9.- 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.
10.- Informar de la situación vía oficio, a Jefatura del Servicio Local de Educación.	Directora o persona a cargo del EE.	48 horas hábiles.	Oficio enviado a Jefatura del SLEP.
11.- Brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el EE, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales.	Encargada de Convivencia Escolar. Orientadora.	Duración del proceso.	Bitácora
12.- Elaboración de un Plan de restitución de derechos.	Encargada de Convivencia Escolar.	4 días hábiles	Plan de restitución de derechos.
13.- Cierre de protocolo	Encargada de convivencia escolar	7 días hábiles	Resolución interna.

CONSIDERACIONES:

- Se realiza entrevista de contención emocional con el/la estudiante afectado, de acuerdo a su desarrollo evolutivo y resguardando su integridad física y emocional.
- 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: Llamado telefónico al apoderado según teléfono informado al establecimiento (quedando respaldo en cuaderno de registro de llamados); información a través de la libreta de comunicaciones o mail institucional; visita domiciliaria si fuese necesario, u otros.
- 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; Adoptar otra medida pedagógica o formativa previamente establecida en el apartado de faltas y procedimientos del reglamento interno.
- Encargada de Convivencia Escolar, elaborará Plan de Restitución de Derechos, el cual debe ser monitoreado y evaluado de acuerdo a la situación del estudiante. Sistematizar la intervención, a través de la elaboración de informes de avance y concluyentes. Se recomienda que el expediente sea fechado 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, y constancia de las notificaciones, entre otros. Algunas acciones del Plan de restitución de derechos se encuentran detalladas en la página 128 de este Reglamento Interno.
- 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.
- 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:

1. 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 derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención, entre otras.
2. Las disposiciones del Reglamento Interno deberán ser consistentes con la regulación que exista en el Plan Integral de Seguridad Escolar 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, Fiscalía, 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 tomara 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 lo ha establecido 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 frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.

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 o directivo.
5. Realizar a lo menos 1 vez al año, charlas o capacitaciones 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 y/o agresión sexual.
6. No causar temor en la comunidad escolar, frente a la sexualidad infantil.
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. Adecuar un espacio para los estudiantes cuando se requiera entrevistar individual o grupalmente, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello. Además, cada encuentro personal con un estudiante debe ser informado al apoderado y/o al profesor jefe de éste ya sea previamente o posterior al hecho.
9. Determinar quiénes son los funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los estudiantes de las salas de clases: docentes, profesionales de convivencia y programa de integración, orientador/a, inspector/a gral., jefe/a UTP, encargado/a de convivencia escolar y director/a: con el objetivo de realizar entrevistas personales, que permita obtener información valiosa tanto para promover el bienestar personal del estudiante, como del grupo curso.
10. Evitar que los docentes y funcionarios de la escuela mantengan amistades a través de las redes sociales con estudiantes del establecimiento. Aquel profesor que use las redes sociales como medio de comunicación con sus estudiantes, debe tener una cuenta profesional, la cual no contenga información personal. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información.
11. 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).

Consideraciones generales:

La denuncia del hecho ante Fiscalía, 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 o niña. 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 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 re-victimización (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 por la directora del establecimiento, 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 madres, padres y apoderados en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.

El profesor/a jefe tiene un rol clave en este aspecto, implementando estrategias de información, comunicación y de contención con el resto de los compañeros, con los apoderados del curso y con sus profesores. Y en relación al niño/a afectado, contribuir en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.

Todas las medidas que implemente el establecimiento, deberá resguardar la intimidad e identidad del estudiante en toda circunstancia, manteniendo entrevistas, reuniones, u otros mecanismos en forma personalizada y solo compartiendo información con quienes se vincule directamente a la situación del estudiante, evitando la estigmatización y exposición del estudiante a su grupo curso y al resto de la comunidad educativa.

Seguimiento y acompañamiento:

La función protectora de la escuela, no terminará al dar a conocer a las instituciones pertinentes una situación de vulneración de derechos, ya que el niño/a afectado continuará siendo miembro de la comunidad educativa, por lo que requiere de apoyo, comprensión y contención, cuidando de no estigmatizarlo como "víctima".

El proceso de seguimiento y acompañamiento debe brindarse en forma inmediata al estudiante o cuando éste se reintegre al establecimiento, luego de todos los procedimientos judiciales o de derivación.

El encargado/a de convivencia debe mantenerse informado de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que ese niño/a no vuelva a ser victimizado. Además, un profesional del equipo de convivencia debe estar dispuesto a colaborar con la justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo, o en otras instancias que sea requerido.

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

1.1- PROTOCOLO ANTE SOSPECHA O RELATO DEL NIÑO/A DE HECHOS ACTUALES O PASADOS DE ABUSO Y/O AGRESIÓN SEXUAL FUERA DEL ESTABLECIMIENTO:

Acción	Responsables	Plazo	Medio de verificación
1. Comunicar la situación de vulneración de derechos.	Docentes, funcionarios o persona testigo, que sospeche o reciba un relato.	En forma inmediata luego de tomar conocimiento de los hechos.	Acta de entrevista.
2.- Activación de protocolo.	Encargada de convivencia escolar	En forma inmediata luego de tomar conocimiento de los hechos.	Resolución Interna
3.- Informar a la Directora del establecimiento.	Encargada de convivencia escolar, y/o la persona que sospeche o reciba el relato o información.	Cuando se tome conocimiento de la situación en forma inmediata.	Acta de Entrevista.
4.- Denunciar los hechos en forma personal en la PDI, Fiscalía o en Carabineros de Chile. También en Tribunal de Familia vía presencial o plataforma de la institución.	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.

5.- 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. Se contactará al apoderado por medio de llamado telefónico, visita domiciliaria en caso necesario, u otros.	Directora o persona a cargo del EE. y Encargada de Convivencia Escolar.	48 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.	Registro de entrevista.
6.- 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.
7.- Informar de la situación vía oficio, a Jefatura del Servicio Local de Educación.	Directora o persona a cargo del EE.	30 horas hábiles de trabajo.	Oficio enviado a Jefatura del SLEP.
8.- Brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el EE, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales.	Encargada de Convivencia Escolar. Orientadora.	Duración del proceso.	Bitácora
9.- Elaboración de un Plan de restitución de derechos.	Encargada de Convivencia Escolar.	4 días hábiles	Plan de restitución de derechos.
10.- Cierre de protocolo	Encargada de convivencia escolar	7 días hábiles	Resolución interna.

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

2.2.- PROTOCOLO DE ABUSO Y/O AGRESIÓN SEXUAL AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

Cuando la situación de maltrato o abuso sexual ocurre al interior del establecimiento, y el agresor se desempeña en el recinto educacional.

1. Comunicar la situación de vulneración de derechos.	Docentes, funcionarios o persona testigo, que sospeche o reciba un relato.	En forma inmediata luego de tomar conocimiento de los hechos.	Acta de entrevista.
2. Activación de protocolo	Encargada de convivencia escolar	En forma inmediata luego de tomar conocimiento de los hechos.	Resolución Interna.

3.- Informar a la Directora del establecimiento.	Encargada de convivencia escolar y/o persona que sospeche o reciba el relato o información.	Cuando se tome conocimiento de la situación en forma inmediata.	Acta de Entrevista.
4.- Denunciar los hechos en forma personal en la PDI, Fiscalía o en Carabineros de Chile. También en Tribunal de Familia vía presencial o plataforma de la institución.	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.
5.- 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.
6.- 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.
7.- 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.
8.- Investigación Interna de los hechos.	Encargada de convivencia escolar o quien designe directora.	72 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.	Informe de Investigación.
9.- Informar de la situación vía oficio, a Jefatura del Servicio Local de Educación.	Directora o persona a cargo del EE.	48 horas hábiles de trabajo.	Oficio enviado a Jefatura del SLEP.
10.- Brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el EE, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales.	Encargada de Convivencia Escolar. Orientadora.	Duración del proceso.	Registro de entrevistas.

11.- Aplicación de medidas.	Directora o persona a cargo del establecimiento.	4 días hábiles	Acta o registro de aplicación de medidas.
12.- Elaboración de un Plan de restitución de derechos.	Encargada de Convivencia Escolar.	4 días hábiles	Plan de restitución de derechos.
13.- Cierre de protocolo.	Encargada de Convivencia Escolar.	7 días hábiles	Resolución Interna.

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

2.3.- PROTOCOLO ABUSO Y/O AGRESIÓN SEXUAL AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

Cuando la situación de abuso sexual ocurre al interior del establecimiento, y el agresor es otro menor (menos de 14 años).

Acción	Responsables	Plazo	Medio de verificación
1. Comunicar la situación de vulneración de derechos.	Docentes, funcionarios o persona testigo, que sospeche o reciba un relato.	En forma inmediata luego de tomar conocimiento de los hechos.	Acta de entrevista.
2.- Activación de protocolo	Encargada de convivencia escolar.	En forma inmediata luego de tomar conocimiento de los hechos.	Resolución interna.
3.- Informar a la Directora del establecimiento.	Encargada de convivencia escolar y/o persona que sospeche o reciba el relato o información.	Cuando se tome conocimiento de la situación en forma inmediata.	Acta de Entrevista.
4.- 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.	24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.	Copia de la Denuncia o Acta de registro con número de la denuncia.
5.- 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.	Registro de entrevista.

6.- 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. Seguro escolar.
7. Investigación Interna de los hechos.	Encargada de convivencia escolar o quien designe directora.	72 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.	Informe de investigación.
8.- Informar de la situación vía oficio, a Jefatura del Servicio Local de Educación.	Directora o persona a cargo del EE.	48 horas hábiles de trabajo.	Oficio enviado a Jefatura del SLEP.
9.- Brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el EE, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales.	Encargada de Convivencia Escolar. Orientadora.	Duración del proceso.	Registro de entrevistas.
10.- Aplicación de medidas disciplinarias señaladas en el Reglamento Interno.	Inspectora General	4 días hábiles	Registro en Libro Digital. Registro de entrevista.
11.- Elaboración de un Plan de restitución de derechos.	Encargada de Convivencia Escolar.	4 días hábiles	Plan de restitución de derechos.
12.- Cierre de protocolo.	Encargada de Convivencia Escolar.	7 días hábiles	Resolución interna.

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

2.4- PROTOCOLO DE ABUSO Y/O AGRESIÓN SEXUAL AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

Cuando la situación de abuso sexual ocurre al interior del establecimiento, y el agresor es otro menor (mayor de 14 años)

Acción	Responsables	Plazo	Medio de verificación
1. Comunicar la situación de vulneración de derechos.	Docentes, funcionarios o persona testigo, que sospeche o reciba un relato.	En forma inmediata luego de tomar conocimiento de los hechos.	Acta de entrevista.
2.- Activación de protocolo.	Encargada de convivencia escolar	En forma inmediata luego de tomar conocimiento de los hechos.	Resolución interna.
3.- Informar a la Directora del establecimiento.	Encargada de convivencia escolar y/o persona que sospeche o reciba el relato o información.	Cuando se tome conocimiento de la situación en forma inmediata.	Acta de Entrevista.
4.- 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.
5.- 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.	Registro de entrevista.
6.- 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. Seguro escolar.
7.- Investigación interna de los hechos.	Encargada de convivencia escolar o quien designe directora.	72 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.	Informe de investigación.
8.- Informar de la situación vía oficio, a Jefatura del Servicio Local de Educación.	Directora o persona a cargo del EE.	48 horas hábiles.	Oficio enviado a Jefatura del SLEP.

9.- Brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el EE, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales.	Encargada de Convivencia Escolar. Orientadora.	Duración del proceso.	Registro de entrevistas.
10.- Aplicar medidas disciplinarias señaladas en el Reglamento Interno.	Inspectora General	4 días hábiles	Registro en Libro Digital. Registro de entrevista.
11.- Elaboración de un Plan de restitución de derechos.	Encargada de Convivencia Escolar.	4 días hábiles	Plan de restitución de derechos.
12.- Cierre de protocolo.	Encargada de Convivencia Escolar.	7 días hábiles	Resolución interna.

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

2.5.- PROTOCOLO SOBRE HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO, NO CONSTITUTIVAS DE DELITO.

Acción	Responsables	Plazo	Medio de verificación
1. Comunicar la situación de vulneración de derechos.	Docentes, funcionarios o persona testigo, que sospeche o reciba un relato.	En forma inmediata luego de tomar conocimiento de los hechos.	Acta de entrevista.
2.-Activación de protocolo.	Encargada de convivencia escolar.	En forma inmediata luego de tomar conocimiento de los hechos.	Resolución interna.
3.- Informar a la Directora del establecimiento.	Encargada de convivencia escolar y/o persona que tenga conocimiento de la situación.	Cuando se tome conocimiento de la situación en forma inmediata.	Registro de entrevista.
4.- Investigación interna de los hechos para aclarar el contexto y situación, entrevistando a los involucrados. (Ej. hechos de connotación sexual exploratorio, dentro de contexto de juegos, entre otros).	Encargada de Convivencia Escolar.	3 días hábiles	Registro de entrevistas.
5.- Informar a los apoderados o familias por separado del o los niños afectados, sobre los hechos y los pasos a seguir, de manera clara, precisa y reservada.	Directora. Encargada de convivencia escolar.	3 días hábiles.	Registro de entrevistas.

6. Derivación a redes de apoyo especialista, si fuese necesario.	Trabajador Social	3 días hábiles	Registro de derivación.
7. Aplicar medidas formativas, reparatorias y/o disciplinarias, señaladas en el reglamento interno del establecimiento.	Inspectora General	2 días hábiles	Registro en Libro Digital. Registro de entrevistas.
8.- Cierre de protocolo.	Encargada de convivencia escolar.	5 días hábiles.	Resolución interna.

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

1. Se denomina Accidente Escolar a toda lesión que un estudiante pueda sufrir en el desarrollo de sus actividades escolares y que tengan como consecuencia algún tipo de incapacidad o daño físico.
2. 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.
3. La responsabilidad de activar los protocolos de accidente escolar le compete al encargado de seguridad del establecimiento, correspondiente a Inspector General o quien la reemplace.
4. El número de contacto de inspectora General a cargo de activar el protocolo y coordinar todas las acciones referidas a accidente escolar es el 992547639 (teléfono de escuela).
5. La encargada de la seguridad escolar (Inspectora General), estará a cargo de realizar y/o coordinar medidas preventivas de riesgos entre los estudiantes.
6. El Seguro Escolar protege al o la 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.
7. 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.
8. Es responsabilidad del apoderado informar, durante la matrícula, si su pupilo(a) cuenta con seguro escolar privado e informar a que institución debe ser derivado en caso de accidente escolar, ya que este seguro es de tipo voluntario.
9. Se debe contar con la identificación de aquellos estudiantes que cuentan con seguros privados de atención y el centro asistencial de salud al que deben dirigirse los estudiantes con este tipo de seguro. Esta información estará a cargo de personal administrativo designado por Inspector General.
10. El seguro escolar se activa en el momento de que el accidente escolar es tramitado por el apoderado en las entidades de salud al que acude.

Los 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.

Accidente Leve. Procedimiento:

- 1.- El funcionario del EE (Asistente de la educación, docente o directivo) que sea testigo o que reciba la información del accidente escolar leve, debe reaccionar frente a la situación, acudir donde el o la estudiante, contener, acompañar y trasladar a enfermería, dando aviso de inmediato a inspectoría general, iniciando la aplicación del protocolo por accidente escolar.
- 2.- Activación de protocolo por accidente escolar a cargo de inspectora general en forma inmediata ocurridos los hechos.
- 3.- La Inspectora general solicitará que el o la estudiante, quede a cargo de la asistente de la educación responsable de enfermería o su reemplazo, quien no dejará bajo ninguna circunstancia al accidentado solo.
- 4.- La asistente o su reemplazante aplicará medidas de primeros auxilios y la contención necesaria al afectado(a).
- 5.- El inspector del nivel que corresponda al estudiante accidentado, procederá a informar al apoderado, de forma inmediata con un tiempo estimado máximo de 10 minutos de ocurrido el accidente, a través de llamada telefónica. Una vez que el apoderado tome conocimiento puede determinar la permanencia en clases o retiro del estudiante.
- 6.- Investigación interna sobre los hechos, a cargo de inspectora general.
- 7.- La asistente de la recepción realizará Seguro de accidente escolar para su atención en el Hospital San Pablo de Coquimbo o Cefam. En el caso que el apoderado se niegue a utilizar y llevar al estudiante a la entidad hospitalaria, la asistente hará firmar su rechazo y el documento quedará archivado frente a cualquier eventualidad posterior. De ser estrictamente necesario, la escuela proporcionará el traslado del estudiante hacia hospital o cesfam.
- 8.- Luego de la comunicación con el apoderado, y considerando la permanencia o retiro del estudiante según la lesión, inspectora general procederá a hacer el cierre del protocolo.

Accidente 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 inspectoría general, iniciando la activación del protocolo por accidente escolar.
- 2.- La activación del protocolo estará a cargo de inspectora general.
- 3.- La Inspectora general solicitará que el o la estudiante quede a cargo de la asistente de la educación a cargo de enfermería o su reemplazo, quien no dejará bajo ninguna circunstancia al accidentado solo.
- 4.- La asistente o su reemplazante acompañará al estudiante y dará los primeros auxilios y contención necesaria al afectado(a).
- 5.- La inspectora general procederá a informar de forma inmediata al apoderado, a través de llamada telefónica, con un tiempo estimado máximo de 10 minutos de ocurrido el accidente.
- 6.- La asistente de recepción realizará Seguro de accidente escolar para ser trasladado al Hospital San Pablo de Coquimbo o Cefam.
- 7.- Investigación interna sobre los hechos, a cargo de inspectora general.
- 8.- En caso de que el apoderado no pueda realizar el traslado del estudiante, el establecimiento lo dirigirá hasta la entidad de red hospitalaria, a través del inspector del nivel que cursa el estudiante y permanecerá con el o la estudiante hasta que llegue el apoderado o un familiar del accidentado.
- 9.- El apoderado tiene la obligación de presentarse ante el centro de salud debido a que la atención del accidentado debe realizarse con un familiar.
- 10.- El 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.
- 11.- Luego de la comunicación con el apoderado, y considerando la permanencia o retiro del estudiante según la lesión, inspectora general procederá a hacer el cierre del protocolo.

Accidente Grave. Procedimiento:

- 1.- El funcionario del EE (Asistente de la educación, docente o directivo) que sea testigo o que reciba la información del accidente escolar grave debe reaccionar frente a la situación, acudir donde el o la estudiante, contener, acompañar y trasladar a enfermería (de ser posible), dando aviso de inmediato a inspectoría general, iniciando la activación del protocolo por accidente escolar.
- 2.- La activación del protocolo estará a cargo de inspectora general.
- 3.- La secretaria del EE hará el llamado a la ambulancia (SAMU) para trasladar al estudiante al servicio de urgencias del Hospital San Pablo de Coquimbo.
- 4.- La inspectora general procederá a informar al apoderado lo acontecido en forma inmediata, vía llamado telefónico, no superando un tiempo máximo de 10 minutos de ocurrido el accidente para contactarse con el apoderado.
- 5.- La Inspectora general solicitará que el o la estudiante quede a cargo de la asistente de la educación encargada de la enfermería o su reemplazo, quien no dejará bajo ninguna circunstancia al accidentado solo.
- 6.- La asistente o su reemplazante acompañará al estudiante y dará la atención de primeros auxilios y contención necesaria al afectado(a).
- 7.- La asistente de recepción realizará Seguro de accidente escolar para ser trasladado al Hospital San Pablo de Coquimbo.
- 8.- Investigación interna sobre los hechos, a cargo de inspectora general.
- 9.- Se designará a un funcionario de manera inmediata, para acompañar en la ambulancia al estudiante hacia el centro asistencial. Todo esto independiente que acuda el apoderado al establecimiento.
- 10.- En caso de no presentarse el SAMU, 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.
- 11.- En caso de no tener respuesta de apoyos en atención y traslado del estudiante, el establecimiento trasladará por sus propios medios aquellos casos de riesgo vital y bajo la autorización escrita del apoderado.

12.- El funcionario debe tomar registro de nombre y cédula de identidad de quien se haga cargo del estudiante en el centro asistencial, cuando no se encuentre el apoderado.

13.- Luego de la comunicación telefónica o presencia del apoderado al establecimiento, la indagación de los hechos ocurridos, y la toma de conocimiento sobre el estado de salud del estudiante, inspectora general procederá a efectuar el cierre del protocolo.

En caso de accidente durante una salida pedagógica.

1. 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.
2. En caso de accidente de un estudiante, el profesor(a) responsable, permanecerá con el estudiante todo el tiempo, sin dejarlo solo bajo ninguna circunstancia.
3. El docente debe informar inmediatamente a los encargados del evento para accionar los dispositivos médicos del lugar.
4. El docente a cargo debe comunicarse de forma inmediata con los padres, vía telefónica.
5. El docente luego se comunicará telefónicamente con el establecimiento, para informar de la situación y accionar el Seguro de accidente escolar.
6. Desde el establecimiento, se dispondrán de todas las acciones para agilizar el seguro escolar y la comunicación permanente con el docente y apoderado del estudiante. La coordinación de esta medida estará a cargo de inspectora general.

Accidente de trayecto.

1. 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.
2. 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 la situación, aplicándose protocolo de accidente escolar de acuerdo a evaluación de gravedad por parte de la encargada de enfermería o quien la reemplace.
3. La asistente de recepción debe realizar el Seguro de accidente escolar, para ser atendido(a) en el Hospital San Pablo de Coquimbo u otro servicio de salud.
4. 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 e Inspectora General debe comunicarse con el estudiante accidentado a fin de monitorear el estado del estudiante.
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.), el Inspector de nivel debe llevar al estudiante a enfermería, en donde la responsable de esa unidad, 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 qué funcionarios han sido testigos del accidente con el objeto de informar al momento de la evaluación médica antecedentes relevantes al suceso.

Protocolo 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.

1. PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

Cuando la situación de maltrato ocurre a un estudiante al interior del establecimiento, y el agresor se desempeña en el recinto educacional.

Acción	Responsables	Plazo	Medio de verificación
1. Comunicar la situación de vulneración de derechos.	Docentes, funcionarios o persona testigo, que sospeche o reciba un relato.	En forma inmediata luego de tomar conocimiento de los hechos.	Acta de entrevista.
2.- Activación de protocolo.	Encargada de Convivencia Escolar.	De forma inmediata una vez conocidos los hechos.	Resolución interna.
3.- Informar a la Directora del establecimiento o persona a cargo.	Encargada de convivencia escolar y/o persona testigo del acontecimiento, que sospeche o haya recibido el relato.	De forma inmediata una vez conocidos los hechos.	Registro de entrevista en que se informa.
4.- Realizar denuncia correspondiente en PDI, Fiscalía o Carabineros de Chile.	Directora o persona a cargo del establecimiento.	24 horas	Copia de la Denuncia o Acta de registro con número de la denuncia o causa.
5.- Entrevista personal con apoderado del niño o niños afectados, para informar sobre los hechos, en forma transparente, los pasos a seguir de manera clara y precisa, y de las acciones legales como colocación de la denuncia. Se citará al apoderado por medio de llamado telefónico, visita domiciliaria (en caso de no contactarlo) u otros.	Directora o persona a cargo del EE. y Encargada de Convivencia Escolar.	48 horas desde que se tomó conocimiento.	Registro de entrevista y/o Acta de visita domiciliaria (en caso necesario)
6.- Solicitar a institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño o niña a Servicio de Salud para ser examinado, y constatar lesiones si los hechos son recientes.	Inspectora General	24 horas, o en el momento que se realiza la denuncia, si los hechos son recientes.	Registro de solicitud.
7.- Entrevista al funcionario denunciado, entregando claridad y transparencia en la descripción del proceso.	Directora o persona a cargo del EE. y Encargada de Convivencia Escolar.	48 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.	Registro de Entrevista.

8.- Investigación interna sobre los hechos ocurridos.	Encargada de convivencia escolar o quien designe directora.	72 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.	Informe de investigación.
9.- Informar de la situación vía oficio, a Jefatura del Servicio Local de Educación.	Directora o persona a cargo del EE.	48 horas hábiles de trabajo.	Oficio enviado a Jefatura del SLEP.
10.- Brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el EE, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales.	Encargada de convivencia escolar. Orientadora.	Duración del proceso.	Registro de entrevistas.
11.- Aplicación de medidas.	Directora o persona que se encuentre a cargo de EE.	72 horas hábiles	Acta de registro de aplicación de medidas.
12.- Elaboración de un Plan de restitución de derechos.	Encargada de Convivencia Escolar.	4 días hábiles	Plan de restitución de derechos.
13.- Cierre de protocolo.	Encargada de Convivencia Escolar.	7 días hábiles	Resolución interna

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

2.PROTOCOLO ANTE SOSPECHA O RELATO DEL NIÑO/A DE HECHOS ACTUALES O PASADOS DE MALTRATO O AGRESIÓN FÍSICA FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

Acción	Responsables	Plazo	Medio de verificación
1.- Comunicar la situación de vulneración de derechos.	Docentes, funcionarios o persona testigo, que sospeche o reciba un relato.	Inmediatament e conocidos los hechos.	Acta de entrevista
2.- Activación de protocolo	Encargado/a de convivencia escolar.	Inmediatament e recibida la información.	Informe de activación de protocolo
3.- Informar a la Directora del establecimiento.	Encargada de convivencia escolar y/o la persona que sospeche o reciba el relato o información	Inmediatament e recibida la información.	Acta de entrevista
4.- Realizar la denuncia en Carabineros, PDI o Fiscalía. También en Tribunal de Familia vía presencial o plataforma de la institución.	Directora, o persona encargada del establecimiento	24 horas desde que se tiene conocimiento de los hechos.	Copia de la denuncia o acta de registro con número de la denuncia o causa

5.- Informar al apoderado sobre la situación y la colocación de la denuncia. No se requiere autorización de la familia para efectuar la denuncia, ya que el agresor puede pertenecer al grupo primario. Se contactará al apoderado por medio de llamado telefónico, visita domiciliaria, en caso necesario, u otros.	Directora o persona a cargo del establecimiento y Encargada de Convivencia Escolar.	48 horas desde que tomó conocimiento de los hechos.	Registro de entrevista.
6.- Solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño o niña a servicio de salud para ser examinado, y constatar lesiones si los hechos son recientes. El niño o niña deberá ser acompañado por su apoderado, y en caso de que éste no se presente, podrá acudir una persona del establecimiento educacional designada por la directora.	Directora o persona a cargo del establecimiento educativo	24 horas o en el momento en que se realiza la denuncia, si los hechos son recientes.	Registro de solicitud.
7.- Informar de los hechos vía oficio y correo electrónico, a Jefatura del Servicio Local de Educación Pública.	Directora o persona encargada del establecimiento	48 horas desde haber conocidos los hechos	Oficio enviado o correo electrónico
8.- Brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento educacional, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales.	Encargada de convivencia escolar Orientadora	Duración del proceso	Bitácora
9.- Elaboración de un Plan de restitución de derechos.	Encargada de convivencia escolar	4 días hábiles	Plan de restitución de derechos
10.- Cierre de Protocolo	Encargada de convivencia escolar	7 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo

PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO ENTRE ESTUDIANTES.**Cuando el estudiante agresor es menor de 14 años.**

Acción	Responsables	Plazo	Medio de verificación
<p>1.- Deber de los funcionarios. Es deber de todo funcionario 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; o cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieran tenido lugar en el local que sirve de establecimiento dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento del hecho. La denuncia puede dirigirse a PDI, Carabineros de Chile o Fiscalía, en caso de tratarse de mayores de 14 años, y Tribunal de Familia para menores de 14 años.</p>	<p>Todo funcionario del establecimiento educativo.</p>	<p>24 horas una vez conocidos los hechos.</p>	<p>Correo electrónico y/o denuncia de los hechos por escrito.</p>

2.- Activación de protocolo.	Encargada de convivencia escolar.	De forma inmediata una vez conocidos los hechos.	Resolución interna.
3.- Informar a la Directora del establecimiento o persona a cargo.	Encargada de convivencia escolar y/o persona testigo del acontecimiento, que sospeche o haya recibido el relato.	De forma inmediata una vez conocidos los hechos.	Registro de entrevista en que se informa.
4.- Denunciar los hechos Tribunal de Familia vía presencial o plataforma de la institución, puesto a que el agresor también podría estar siendo víctima de maltrato o vulneración de derechos.	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 o causa.
5.- Entrevista personal con apoderado del niño o niños afectados, para informar sobre los hechos en forma separada y transparente, dando a conocer los pasos a seguir de manera clara y precisa, y de las acciones legales como la colocación de la denuncia. Se citará al apoderado por medio de llamado telefónico, citación escrita en libreta de comunicaciones, visita domiciliaria (en caso de no contactarlo) u otros medios, hasta lograr comunicarse con el apoderado.	Directora o persona a cargo del EE. y Encargada de Convivencia Escolar.	48 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.	Registro de entrevista, citación escrita y/o Acta de visita domiciliaria (en caso necesario)
6.- Solicitar al apoderado, el traslado a del niño o niña al 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 para su traslado. Proporcionar el Seguro Escolar al estudiante.	Inspectora General	24 horas, o en el momento que se realiza la denuncia, si los hechos son recientes.	Acta de solicitud de traslado para apoderado o funcionario. Seguro escolar.

7.- Investigación interna sobre los hechos ocurridos.	Encargada de convivencia escolar o quien designe directora.	72 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.	Informe de investigación.
8.- Informar de la situación vía oficio, a Jefatura del Servicio Local de Educación.	Directora o persona a cargo del EE.	48 horas hábiles.	Oficio enviado a Jefatura del SLEP.
9.- Brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el EE, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales, garantizando el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje del o los estudiantes y las derivaciones a instituciones y organismos competentes como por ej. la OPD, si fuese necesario.	Encargada de Convivencia Escolar. Orientadora.	Duración del proceso.	Informe del tribunal. Registro de entrevistas. Acta de derivación.
10.- Aplicación de medidas disciplinarias señaladas en el Reglamento Interno.	Inspectora General.	72 horas hábiles.	Registro en Libro Digital. Registro de entrevista.
11.- Elaboración de un Plan de restitución de derechos, el cual contiene las medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial, entre otros, dirigidos al o los estudiantes involucrados en los hechos.	Encargada de Convivencia Escolar.	4 días hábiles	Plan de restitución de derechos.
12.- Cierre de protocolo.	Encargada de convivencia escolar.	7 días hábiles	Resolución interna.

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

PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO ENTRE ESTUDIANTES.**Cuando el estudiante agresor es mayor de 14 años.**

Acción	Responsables	Plazo	Medio de verificación
1.- Activación de protocolo.	Encargada de convivencia escolar.	De forma inmediata una vez conocidos los hechos.	Resolución interna.
2.- Informar a la Directora del establecimiento o persona a cargo.	Encargada de convivencia escolar y/o persona testigo del acontecimiento, que sospeche o haya recibido el relato.	De forma inmediata una vez conocidos los hechos.	Registro de entrevista en que se informa.
3.- Denunciar los hechos a PDI, Fiscalía o Carabineros de Chile, considerando que el estudiante agresor también podría estar siendo víctima de maltrato o vulneración de derechos.	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.
4.- Entrevista personal con apoderado del niño o niños afectados, para informar sobre los hechos, en forma transparente, los pasos a seguir de manera clara y precisa, y de las acciones legales como colocación de la denuncia. Se citará al apoderado por medio de llamado telefónico, visita domiciliaria (en caso de no contactarlo) u otros.	Directora o persona a cargo del EE. y Encargada de Convivencia Escolar.	48 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.	Registro de entrevista y/o Acta de visita domiciliaria.
5.- 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.	Inspectora General	24 horas, o en el momento que se realiza la denuncia, si los hechos son recientes.	Registro de solicitud. Seguro escolar.
6.- Informar de la situación vía oficio, a Jefatura del Servicio Local de Educación.	Directora o persona a cargo del EE.	48 horas hábiles.	Oficio enviado a Jefatura del SLEP.
7.- Investigación interna sobre los hechos ocurridos.	Encargada de convivencia escolar o quien designe directora.	72 horas hábiles.	Informe de investigación.
8.- Brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el EE, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales.	Encargada de Convivencia Escolar. Orientadora.	Duración del proceso.	Registro de entrevistas.

9.- Aplicación de medidas disciplinarias señaladas en el Reglamento Interno.	Inspectora General.	2 días hábiles.	Registro en Libro Digital. Registro de entrevista.
10.- Elaboración de un Plan de restitución de derechos.	Encargada de Convivencia Escolar.	4 días hábiles	Plan de restitución de derechos.
11.- Cierre de protocolo.	Encargada de convivencia escolar.	7 días hábiles	Resolución interna.

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 es funcionario del establecimiento.

Acción	Responsables	Plazo	Medio de verificación
1.- Activación de protocolo.	Encargada de convivencia escolar.	De forma inmediata una vez conocidos los hechos.	Resolución interna.
2.- Informar a la Directora o persona a cargo del establecimiento.	Encargada de convivencia escolar y/o persona testigo del acontecimiento, que sospeche o haya recibido el relato.	De forma inmediata una vez conocidos los hechos.	Registro de entrevista en que se informa.
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.
4.- Entrevista 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.	Registro de entrevista.
5. Entrevista a víctima del hecho. (si se trata de otro funcionario).	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.

6.- Constatación de lesiones, solicitando a institución a cargo del procedimiento, el traslado de la víctima a Servicio de Salud para ser examinado, si los hechos son recientes.	Inspectora General.	24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.	Registro de entrevista.
7.- Investigación interna sobre los hechos ocurridos.	Encargada de convivencia escolar o quien designe directora.	72 horas hábiles.	Informe de investigación.
8.- Informar de la situación vía oficio, a Jefatura del Servicio Local de Educación.	Directora o persona a cargo del EE.	48 horas hábiles.	Oficio enviado a Jefatura del SLEP.
9.- Aplicación de medidas.	Directora o persona a cargo del EE.	72 horas hábiles.	Acta de registro de aplicación de medidas.
10.- Cierre de protocolo.	Encargada de convivencia escolar.	7 días hábiles	Resolución interna.

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.

Acción	Responsables	Plazo	Medio de verificación
1.- Activación de protocolo.	Encargada de convivencia escolar.	En forma inmediata una vez conocidos los hechos.	Resolución interna.
2.- Informar a la Directora o persona a cargo del establecimiento.	Encargada de convivencia escolar y/o persona testigo del acontecimiento, que sospeche o haya recibido el relato.	En forma inmediata una vez conocidos los hechos.	Registro de entrevista en que se informa.
3.- 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.
4. 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.
5.- Constatación de lesiones, solicitando a institución a cargo del procedimiento, el traslado de la víctima a Servicio de Salud para ser examinado, y si los	Inspectora General.	24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.	Registro de entrevista.

hechos son recientes.			
6.- Investigación interna sobre los hechos ocurridos.	Encargada de convivencia escolar.	72 horas hábiles.	Informe de investigación.
7.- Informar las medidas conforme al Reglamento Interno. (Si el agresor es un apoderado).	Directora o persona a cargo del EE. e Inspectora General.	72 horas hábiles.	Acta de registro de aplicación de medidas.
8.- Informar de la situación vía oficio, a Jefatura del Servicio Local de Educación.	Directora o persona a cargo del EE.	48 horas hábiles de trabajo.	Oficio enviado a Jefatura del SLEP.
9.- Cierre de protocolo.	Encargada de convivencia escolar.	5 días hábiles.	Resolución interna.

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

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.

Acción	Responsables	Plazo	Medio de verificación
1.- Activación de protocolo.	Encargada de convivencia escolar.	En forma inmediata una vez conocidos los hechos.	Resolución interna.
2.- Informar a Directora o persona a cargo del establecimiento.	Encargada de convivencia escolar y/o persona testigo del acontecimiento, que sospeche o haya recibido el relato.	En forma inmediata una vez conocidos los hechos.	Registro de entrevista en que se informa.
3.- Denunciar los hechos a PDI, Fiscalía o Carabineros de Chile. Denunciar a Tribunal de Familia si el estudiante fuese menor a 14 años, considerando que éste, también podría estar siendo víctima de maltrato o vulneración de derechos.	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.
4.-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.
5.- Entrevista a estudiante agresor/a.	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.
6.- Entrevista personal con apoderado del estudiante agresor/a, para informar sobre los hechos, en forma transparente y reservada; los pasos a seguir de manera clara y precisa, y de	Directora o persona a cargo del EE y Encargada de convivencia escolar.	48 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.	Registro de entrevista y/o Acta de visita domiciliaria.

las acciones legales como colocación de la denuncia. Se citará al apoderado por medio de llamado telefónico, visita domiciliaria (en caso de no contactarlo) u otros.			
7.- Constatación de lesiones, solicitando a institución a cargo del procedimiento, el traslado de la víctima a Servicio de Salud para ser examinado, y si los hechos son recientes.	Inspectora General.	24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.	Registro de entrevista.
8.- Investigación interna sobre los hechos ocurridos.	Encargada de convivencia escolar.	72 horas hábiles.	Informe de investigación.
9. Aplicar medidas disciplinarias señaladas en el Reglamento Interno.	Inspectora General.	72 horas hábiles	Registro en Libro Digital. Registro de entrevista.
10.- Informar de la situación vía oficio, a Jefatura del Servicio Local de Educación.	Directora o persona a cargo del EE.	48 horas hábiles	Oficio enviado a Jefatura del SLEP.
11.- Elaboración de un Plan de restitución de derechos.	Encargada de convivencia escolar.	4 días hábiles.	Plan de restitución de derechos.
12.- Cierre de protocolo.	Encargada de convivencia escolar.	7 días hábiles	Resolución interna.

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

PROTOCOLO FRENTE A UNA SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR.

Acción	Responsables	Plazo	Medio de verificación
FASE 1: Detección o denuncia			
1.- Informar a Directora y/o Inspectora General del establecimiento.	La persona que detecte o reciba una denuncia de una situación de acoso escolar.	Cuando se tome conocimiento de la situación en forma inmediata.	Acta de Entrevista.
2.- Activación de protocolo	Encargada de convivencia escolar	Cuando se tome conocimiento de la situación en forma inmediata.	Resolución interna.
FASE 2: Evaluación preliminar y adopción de medidas de urgencia			
3.- Entrevista al apoderado	Encargada de convivencia	3 días hábiles	Acta de entrevista
4.- Entrevista al estudiante afectado	Encargada de convivencia	3 días hábiles	Acta de entrevista

5.- Entrevista al estudiante involucrado (presunto)	Encargada de convivencia	3 días hábiles	Acta de entrevista
6.- Entrevista al profesor jefe	Encargada de convivencia	3 días hábiles	Acta de entrevista
7.- Denuncia a Carabineros, o PDI, o Fiscalía o Tribunales de familia (menores de 14 años).	Directora o persona a cargo del EE.	24 horas desde que se obtienen los resultados de la indagación.	N° denuncia o registro de denuncia en plataforma TF.
FASE 3: Intervención			
8.- Aplicación de medidas disciplinarias (formativas o sancionatorias).	Inspectora General	5 días hábiles	Registro en el libro digital.
Fase 4: Monitoreo y seguimiento			
9.- Elaborar plan de restitución de derechos.	Encargada de convivencia escolar.	5 días hábiles	Plan de restitución de derechos.
Fase 4: Monitoreo y seguimiento			
10.- Monitoreo del plan de Restitución de derechos.	Encargada de convivencia escolar.	15 días hábiles	Reporte del monitoreo
11.- Cierre del protocolo.	Encargada de convivencia escolar.	Cuando termine el proceso.	Resolución interna.

- Entrevista al apoderado de ambos estudiantes, afectado y presunto implicado, por separado.
- Entrevista al estudiante afectado, con el objetivo de conocer los alcances de la situación. Entregarle la seguridad de que el establecimiento le brindará el apoyo integral frente a la situación.
- Entrevista con el estudiante presuntamente acosador, con el objetivo de conocer los alcances de la situación. De la misma manera, informarle que si bien, el establecimiento le entregará los apoyos correspondientes, debe aplicar todas las medidas destinadas a estos hechos, tanto a nivel de reglamento interno como del tipo legal.
- Entrevista con el profesor/a jefe de los estudiantes involucrados, con el objetivo de recoger mayores antecedentes de la situación y acordar medidas a corto y mediano plazo tanto para los involucrados como para el grupo curso.
- En caso de que la parte indagatoria confirme la situación de acoso escolar, la Directora realizará la denuncia dentro de las 24 horas siguientes, a Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía, en caso de que los involucrados sean mayores de 14 años y a Tribunal de Familia, en caso de ser menores de 14 años.
- De existir una situación de agresión reciente, se debe proceder con el Protocolo de Violencia Escolar (constatación de lesiones y denuncia).
- El Plan de Restitución de Derechos, debe considerar la planificación de acciones de intervención para la víctima, agresor, curso y apoderados, como por ejemplo, medidas de apoyo psicosocial, apoyo profesional, apoyo pedagógico, realización de talleres, psicoeducación, entre otras.

PROTOCOLO PARA SITUACIONES PROBLEMÁTICAS DE CONVIVENCIA ENTRE FUNCIONARIOS

(aceptación de mediación).

El siguiente 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	Descripción de la acción	Responsable de la acción	Plazo de ejecución de la acción	Medio de verificación de la acción
Indagación del conflicto	El director debe solicitar un informe del eventual conflicto al encargado/a de convivencia o a quien designe para estos efectos.	Director/a Encargado/a de escuela.	24 hrs. desde ocurridos los hechos	Informe descriptivo de la situación por parte del profesional a cargo de la indagación.
Ofrecimiento de mediación a funcionarios	El director debe ofrecer posibilidad de realizar mediación con los funcionarios, por profesionales del establecimiento y solo en casos de no aceptación por parte del funcionario con un profesional del Servicio Local.	Director/a o Encargado/a de escuela	48 desde ocurridos los hechos	Acta de entrevista con funcionarios donde se describa la aceptación o rechazo del proceso de mediación.
Mediación	Proceso de intervención con los funcionarios afectados, para generar acuerdos, por lo cual se deben entregar las facilidades de tiempo y espacio para el procedimiento.	Mediación establecimiento: Profesional designado Mediación Slep: Profesionales Slep designados	Mediación establecimiento: 48 hrs desde aceptación. Mediación Slep: 72 hrs desde recepción de solicitud.	Mediación por establecimiento: Acta de mediación con acuerdos alcanzados. Mediación por profesionales Slep: Correo de solicitud de mediación, Acta de mediación.
Monitoreo de acuerdos de mediación	Elaborar plan de seguimiento de acuerdos de mediación y avances.	Profesional designado por establecimiento.	48 hrs desde la mediación.	Plan de monitoreo de acuerdos logrados en mediación entre funcionarios.

Informe Final del caso	Informe que recoge acciones realizadas y acuerdos alcanzados.	Director/a o Encargado/a de escuela	72 hrs desde mediación.	Informe de acciones y acuerdos.
Envío de informe a SLEP	Derivar informe que dé cuenta de las acciones y acuerdos alcanzados	Director/a o Encargado/a de escuela	48 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	Descripción de la acción	Responsable de la acción	Plazo de ejecución de la acción	Medio de verificación de la acción
Investigación interna de situación de conflicto	El establecimiento inicia proceso que pueda clarificar los hechos y determinar responsabilidades	Director/a o Encargado/a de escuela	24 hrs desde rechazada la mediación.	Acta de resolución de inicio de proceso de investigación. 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.

Protocolo frente a amenazas dentro del establecimiento.

Cuando un estudiante amenaza otro estudiante o integrante de la comunidad escolar.

- Cualquier persona que sea testigo, víctima o detecte una situación de amenaza, sea verbal, por escrito, por internet o con cualquier objeto que pueda dañar la integridad física y emocional de un estudiante u otro, deberá informar de manera inmediata al Director/a e Inspector/a General, quien solicitará la presencia de los alumnos o personas involucradas, tratando de minimizar el impacto que esto pueda generar principalmente en el afectado/a.
- Se informará a encargado/a de convivencia y se brindará contención a los alumnos/as u otros, para luego, tomar como primera medida pedagógica una mediación escolar, realizada por profesionales del equipo de convivencia, siempre que los afectados/as expresen voluntariamente su intención de participar de esta.
 - De no efectuarse mediación escolar, se deberá aplicar el Reglamento de Convivencia Escolar para esta falta, la que de acuerdo a la gravedad y según el daño que podría provocar en el estudiante o persona afectada, sería también motivo de denuncia ante la autoridad competente por el director/a del establecimiento y dentro de los plazos establecidos para ello.
- La denuncia debe dirigirse al Tribunal de Familia si el estudiante es menor de 14 años.
- Se comunicará con el o los apoderados para informar la situación de los alumnos/as, y sobre los procedimientos que el establecimiento efectúa para estos casos (mencionado anteriormente).
- El apoderado/a del estudiante afectado/a también podrá interponer una denuncia si estima que la amenaza ha constituido un daño mayor hacia su pupilo/a.
- Se debe informar sobre este procedimiento al Director del Servicio Local de Educación Pública.

Protocolo frente a amenazas dentro del establecimiento.

Cuando la amenaza es de parte de un adulto hacia estudiante(s).

- Cualquier persona que detecte, sea testigo, o se trate de un estudiante víctima de amenaza de parte de un adulto del establecimiento (funcionario o apoderado), de forma verbal, por escrito, por internet o con cualquier objeto que pueda dañar la integridad física y emocional del estudiante, deberá informar de manera inmediata a Director e Inspector/a General, quien solicitará la presencia del adulto involucrado, para informarse y dar a conocer las implicancias de este acto.
- Se informará a encargado/a de convivencia y se brindará contención al alumno/a, permitiendo que éste entregue la visión de lo ocurrido, tratando de minimizar el impacto que esto pueda generar en éste.
- De rectificarse esta conducta en el adulto, el Director/a procederá con la denuncia ante la autoridad competente (PDI, Carabineros o Fiscalía).
- Se comunicará con el apoderado/a para informar la situación de su pupilo/a, y sobre los procedimientos que el establecimiento efectúa para estos casos. Al mismo tiempo, el apoderado/a también podrá interponer una denuncia si estima que la amenaza constituye un daño mayor hacia su pupilo/a.
- Se debe informar sobre este procedimiento al Director del Servicio Local de Educación Pública.

Protocolo frente a amenazas dentro del establecimiento.

Cuando la amenaza es entre adultos.

- Cuando ocurriese un caso de amenazas entre adultos, se procederá a denunciar el hecho, por lo que se debe informar inmediatamente a la autoridad del establecimiento, ya sea por parte de quien esté involucrado en el conflicto o quien observe dicha situación. De ahí se tomarán las medidas correctivas.
- De tratarse de un apoderado hacia un funcionario del establecimiento, la escuela tomará además, las

medidas consideradas para las faltas de parte de apoderados, lo cual se encuentra explicitado en el apartado de MEDIDAS PARA APODERADOS, además de realizar la denuncia correspondiente según sea el caso.

Protocolo por porte de arma blanca y armas de fuego de acuerdo a la ley nº 17.798 en el establecimiento escolar.

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 alumno/a o miembro de la comunidad y mantenerlo en un espacio privado para proteger su integridad.
- En caso de ser un alumno/a, 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 de forma presencial 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 por hallazgo de arma blanca y arma de fuego de acuerdo a la ley nº 17.798 en el establecimiento escolar.

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 en forma presencial 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 frente a robo o hurto al interior del establecimiento.

Robo o hurto entre estudiantes.

- La persona que sea testigo, víctima o exista la sospecha de una situación de robo o hurto deberá informar de manera inmediata al inspector/a general y/o encargado/a de convivencia escolar, quien deberá atender y brindar contención al o los alumnos/as afectados/as.

- No es función de la escuela investigar en caso de sospecha, por lo que dependiendo de la gravedad del caso, y en caso de confirmarse una situación de hurto o robo por parte de uno o más alumnos/as, el establecimiento deberá poner los antecedentes ante los organismos correspondientes junto a la denuncia por este delito hecha por el director/a.

- Se debe contactar a la familia de los estudiantes involucrados/as para que asistan a la escuela y se le pueda informar la situación de robo o hurto.

- En cuanto a las medidas pedagógicas, la escuela debe velar por brindar la oportunidad a los alumnos/as para que soliciten las disculpas correspondientes junto a la devolución de la especie o dinero. En caso de que el afectado/a fuera un alumno/a, la devolución de la especie o dinero se podrá realizar en presencia de su apoderado/a.

- Si el robo o sustracción de especie es cometido fuera del establecimiento, y a este llegaran antecedentes judiciales o se confirme tal hecho, la escuela procederá de la misma manera descrita anteriormente en relación a las medidas pedagógicas o formativas.

Protocolo frente a robo o hurto al interior del establecimiento.

Robo o hurto por parte de funcionario u otra persona.

- En el caso de que un integrante de la comunidad educativa, cometiera un robo o hurto hacia cualquiera de los integrantes del establecimiento, y tras la confirmación del suceso, se comunicará a director/a del establecimiento.

- El director/a o persona encargada del establecimiento, debe realizar la denuncia correspondiente en la PDI, Fiscalía o Carabineros de Chile.

- La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.

- El director/a debe separar al funcionario implicado de sus funciones, señalando que debe presentarse en el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera y colocarse a disposición de este.

- La dirección del establecimiento, debe informar al Jefe del SLEP de manera presencial de la situación desarrollada, además del informe respectivo.

- Si quien comete este delito fuese un apoderado, el establecimiento de forma muy cuidadosa deberá informar a los apoderados sobre la situación y sus implicancias, evitando un ambiente de secretismo y recelo.

- El establecimiento tomará las medidas y sanciones correspondientes ante la falta del apoderado, independiente de las sanciones penales que esto conlleve.

- 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.

1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

Protocolo de Detección Temprana: Etapas, acciones y responsables.

ACTIVACIÓN Y CIERRE DE PROTOCOLOS: ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE
1-Vías de ingreso	1.1- Demanda Espontánea: Un estudiante comunica a algún funcionario del establecimiento educativo problemas de consumo de sustancias.	Equipo de convivencia escolar
	1.2- Sospecha de Consumo: a) Se detectan las señales de alerta en algún estudiante que puedan indicar consumo de sustancias. b) Existen reclamos o comentarios relacionados a consumo de sustancias de un estudiante, emanado desde sus compañeros de clases, su grupo de amigos, funcionarios o externos al establecimiento.	Equipo de convivencia escolar
	1.3- Solicitud de padre, madre o adulto responsable: Un familiar solicita apoyo ante consumo de sustancias del estudiante.	Inspectora General u Orientadora
	1.4- Consumo Evidente: Se sorprende al estudiante consumiendo drogas o alcohol, o con evidentes síntomas de consumo (hálito alcohólico, posesión de sustancias, ojos enrojecidos, etc).	Directora
2- Entrevista de Acogida	2.1- Ante sospechas de consumo: 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
	2.2- Ante casos de consumo: 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
	2.3- Comunicación con apoderado/a: 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 Orientadora
3- Situación de Consumo	3.1- Plan de acción: Se elabora un plan de acción para apoyar al estudiante y a su familia, considerando medidas formativas, pedagógicas y psicosociales a nivel interno y externo al establecimiento.	Orientadora
	3.2- Intervención breve: A través de entrevistas identificar las motivaciones hacia el consumo de sustancias, percepción de niveles de riesgo y visualizarlos	Dupla psicosocial

	beneficios y consecuencias del consumo.	
	3.3- Tamizaje y derivación: Aplicar instrumento CRAFFT para conocer la relación del estudiante con las diversas sustancias y proceder a derivaciones pertinentes.	Dupla Psicosocial
	3.4- Activación de redes de apoyo externas: Se activan las redes de apoyo vinculadas al establecimiento educacional según corresponda (Tribunales de Familia, CESFAM, SENDA Previene, Carabinero, etc).	Trabajador/a social
4-Plan de seguimiento	4.1- Seguimiento de gestiones: Monitoreo de gestiones internas y externas al establecimiento en apoyo al proceso del estudiante.	Orientadora
	4.2- Autorización: Registro en bitácoras de convivencia escolar de la autorización de la derivación al estudiante, ya sea esta positiva o negativa.	Orientadora
	4.3- Seguimiento de evolución de NNAJ: En caso de existir derivación, realizar seguimiento de evolución y estado del proceso del estudiante.	Orientadora y trabajador/a social
5-Cierre	5.1- En caso de no existir derivación: 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

PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DE DETECCIÓN TEMPRANA.

A continuación, se señalan los procedimientos que utilizará el establecimiento, 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- DEMANDA ESPONTÁNEA

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.- Activación de protocolo	Orientadora	Cuando se tome conocimiento de la demanda.	Resolución interna.
3.-Entrevista de acogida al estudiante.	Orientadora o Dupla psicosocial	24 horas	Registro de entrevista
4.- Informar al apoderado de la solicitud realizada por el estudiante.	Directora y Orientadora	48 horas	Registro de entrevista en atención de apoderados.

5.-Elaborar plan de acompañamiento.	Orientadora o Dupla psicosocial	3 días hábiles	Plan de acompañamiento.
6.- Cierre de protocolo	Orientadora	5 días hábiles	Resolución interna.

1. La Orientadora o 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. Se recomienda informar al estudiante que los apoderados/as, madres, padres o adultos responsables serán contactados, para reducir su incertidumbre y apoyar en la preparación emocional para enfrentar la reacción de sus adultos responsables en caso de ser necesario.
2. La Directora y Orientadora se deberá comunicar con el apoderado para informar de la solicitud realizada por el estudiante, apoyando 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.
3. Independiente del estado de autorización para derivación del estudiante, la Orientadora o Dupla Psicosocial deberán realizar un plan de acompañamiento con medidas formativas, pedagógicas y/o psicosocial para el adecuado apoyo al estudiante.
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: Llamado telefónico al apoderado según teléfono informado al establecimiento (quedando respaldo en cuaderno de registro de llamados); información a través de la libreta de comunicaciones o mail institucional; visita domiciliaria si fuese necesario, u otros.

1.2- 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.- Activación de protocolo	Orientadora	Cuando detecte las señales o en el momento que sea informado por otro.	Resolución interna.
3.- Entrevista de acogida al estudiante.	Orientadora o Dupla psicosocial.	24 horas	Registro de entrevista
4.- Informar al apoderado, solo en el caso que se confirme el consumo del estudiante.	Directora y Orientadora.	48 horas	Registro de entrevista en atención de apoderados.

5.- Elaborar plan de acompañamiento.	Orientadora o Dupla psicosocial.	3 días hábiles	Plan de acompañamiento.
6.- Cierre de protocolo.	Orientadora	5 días hábiles	Resolución interna.

1. El Equipo de Convivencia Escolar deberá recabar la información necesaria para evaluar si estas sospechas son indicativas de consumo. Para ello, la Orientadora o 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.
2. 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.
3. En caso de presentar consumo, la Directora junto a la Orientadora, deberán 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.
4. Independiente del estado de autorización para derivación del estudiante, la Orientadora o Dupla psicosocial deberá realizar un plan de acompañamiento con medidas formativas, pedagógicas y/o psicosocial para el adecuado apoyo al estudiante.
5. 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: Llamado telefónico al apoderado según teléfono informado al establecimiento (quedando respaldo en cuaderno de registro de llamados); información a través de la libreta de comunicaciones o mail institucional; visita domiciliaria si fuese necesario, u otros.

1.3- SOLICITUD DE PADRE, MADRE, ADULTO RESPONSABLE O APODERADO.

Acción	Responsables	Plazo	Medio de verificación
1.- Informar a Inspectora General u Orientadora.	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.- Activación de protocolo.	Orientadora	24 horas.	Resolución interna.
3.- Entrevista de acogida al estudiante.	Dupla psicosocial.	24 horas	Registro de entrevista.
4.- Informar al apoderado, de la indagación de consumo del estudiante.	Inspectora General y Orientadora.	48 horas	Registro de entrevista en atención de apoderados.

5- Derivación externa	Trabajador social	3 días hábiles	Correo de derivación externa o acta de reunión.
6- Elaborar plan de acompañamiento.	Orientadora o Dupla Psicosocial	3 días hábiles	Plan de acompañamiento.
7.- Cierre de protocolo.	Orientadora	5 días hábiles	Resolución interna.

1. En caso de no presentar consumo el estudiante, la dupla psicosocial deberán 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.
2. En caso de presentar consumo, la Inspectora general junto a la Orientadora deberán 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.
3. Independiente del estado de autorización para derivación del estudiante, Orientadora o Dupla Psicosocial deberán realizar un plan de acompañamiento con medidas formativas, pedagógicas y/o psicosocial para el adecuado apoyo al estudiante.
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: Llamado telefónico al apoderado según teléfono informado al establecimiento (quedando respaldo en cuaderno de registro de llamados); información a través de la libreta de comunicaciones o mail institucional; visita domiciliaria si fuese necesario, u otros.

1.4- CONSUMO EVIDENTE.

Acción	Responsables	Plazo	Medio de verificación
1.- Informar a Directora o persona a cargo del EE.	Cualquier funcionario que detecte consumo de alcohol o drogas.	De manera inmediata.	Acta de reunión.
2.- Activación de protocolo.	Orientadora	De manera inmediata.	Resolución interna.
3- Entrevista inicial de acogida.	Dupla psicosocial.	De forma inmediata.	Registro de entrevista.
4- Informar al apoderado de la situación con el estudiante.	Directora e Inspectora General.	De forma inmediata.	Registro de entrevista en atención de apoderados.
5- Levantar medida de protección a Tribunal de Familia, si es menor a 14 años.	Directora o persona a cargo del EE.	24 horas.	Registro de medida de protección en plataforma.

6- Activar redes de apoyo externas para el estudiante.	Trabajador social.	3 días hábiles	Correo de coordinación con la red externa o acta de reunión.
7- Elaborar plan de acompañamiento.	Orientadora o Dupla psicosocial.	3 días hábiles	Plan de acompañamiento.
8.- Cierre de protocolo.	Orientadora	5 días hábiles	Resolución interna.

1. La Orientadora o dupla psicosocial deberán 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.
2. 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: Llamado telefónico al apoderado según teléfono informado al establecimiento (quedando respaldo en cuaderno de registro de llamados); información a través de la libreta de comunicaciones o mail institucional; visita domiciliaria si fuese necesario, u otros.

1.5 PROTOCOLO FRENTE A TRÁFICO, MICROTRÁFICO O PORTE DE DROGAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

Acción	Responsables	Plazo	Medio de verificación
1.-Informar a Directora o persona a cargo del EE.	Cualquier funcionario que sorprenda portando o vendiendo drogas o alcohol.	De manera inmediata.	Acta de reunión.
2.- Activación de protocolo.	Encargada de convivencia escolar	De manera inmediata.	Resolución interna.
3- Entrevista con el estudiante.	Encargada de convivencia y/o dupla psicosocial.	De forma inmediata.	Registro de entrevista.
4- Informar al apoderado de la situación con el estudiante.	Directora y encargada de convivencia escolar.	48 horas hábiles.	Registro de entrevista de atención de apoderados.
5- Denuncia a Carabineros si el estudiante es mayor de 14 años o a Tribunales de Familia si es menor de 14 años.	Directora o persona a cargo del EE.	24 horas	Carabineros: n° denuncia. Tribunal: informe de denuncia (plataforma).
6.- Investigación interna.	Encargada de convivencia escolar.	3 días hábiles	Informe de investigación.

7- Activar redes de apoyo externas para el estudiante.	Trabajador social	3 días hábiles	Correo de coordinación con la red externa o acta de reunión.
8- Aplicación de medidas de acuerdo a Reglamento Interno.	Inspectora general.	24 horas	Registro en el libro digital.
9- Elaborar plan de restitución de derechos.	Encargada de convivencia escolar.	3 días hábiles	Plan de restitución de derechos.
10.- Cierre de protocolo.	Encargada de convivencia escolar.	5 días hábiles	Resolución interna.

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

1. 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 o persona a cargo del EE.
2. 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.
3. 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.
4. Las denuncias a carabineros o fiscalía y en el caso de que el estudiante sea menor de 14 años, a 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.
5. 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: Llamado telefónico al apoderado según teléfono informado al establecimiento (quedando respaldo en cuaderno de registro de llamados); información a través de la libreta de comunicaciones o mail institucional; visita domiciliaria si fuese necesario, u otros.

1.6- PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE HALLAZGO DE DROGAS.

1.-Informar a Directora o persona a cargo del EE.	Cualquier funcionario que se encontrara con sustancia ilícita al interior de la escuela.	De manera inmediata.	Acta de reunión.
2. Activación de protocolo.	Encargada de convivencia escolar.	De manera inmediata.	Resolución interna.

3- Denuncia a carabineros o PDI.	Directora o persona cargo del establecimiento.	24 horas.	Acta de reunión o N° de denuncia.
4- Resguardo del lugar donde se encuentra la sustancia.	Inspectora General.	De manera inmediata.	Acta de registro.
5- Indagación de información referida al hecho (en el caso que la hubiere).	Inspectora General y/o Encargada de convivencia.	48 horas	Informe descriptivo de la evidencia recabada.
6.- Entrevista con el o los estudiantes implicados (si se comprobara su participación)	Directora o persona cargo del establecimiento y Encargada de convivencia escolar.	48 horas hábiles.	Registro de entrevista.
7.- Entrevista con apoderado del o los estudiantes involucrados (si se comprobara su participación en los hechos).	Directora o persona cargo del establecimiento y Encargada de convivencia escolar.	72 horas hábiles.	Registro de entrevista.
8.- Elaboración de Plan de restitución de derechos.	Encargada de convivencia escolar.	72 horas hábiles	Plan de restitución de derechos.
9.- Cierre de protocolo.	Encargada de convivencia escolar.	7 días hábiles	Resolución interna.

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

1. Cualquier funcionario/a del establecimiento, estudiante o apoderado, se encontrara con alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, éste se encuentra obligado a informar inmediatamente a Directora del establecimiento. No debe tomarlo, ni trasladarlo, solo informar inmediatamente.
2. Si se cuenta con información sobre posibles sospechosos de quienes portaban la sustancia ilícita, se indagará preliminarmente a fin de activar protocolo correspondiente.
3. 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: Llamado telefónico al apoderado según teléfono informado al establecimiento (quedando respaldo en cuaderno de registro de llamados); información a través de la libreta de comunicaciones o mail institucional; visita domiciliaria si fuese necesario, u otros.

PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ESTUDIANTES CON DESBORDE EMOCIONAL.

- 1.- Si un estudiante se encuentra en una situación de desborde emocional, informar la situación a orientadora o encargada de convivencia, quienes acudirán a observar la situación y se evaluará la concurrencia de psicólogo para apoyar.
- 2.- El psicólogo mediante intervención en crisis, acudirá a contener el desborde emocional del estudiante hasta que se tranquilice. Luego, evaluará el estado emocional y determinará la incorporación nuevamente del o la estudiante a la sala de clase.
- 3.- En caso de que el desborde emocional del estudiante persista, se solicitará la concurrencia inmediata del apoderado a la escuela, quien deberá contener a su pupilo y podrá acompañarlo en clases por un tiempo prudente, o decidir el retiro de éste a su hogar.
- 4.- En caso de que la crisis emocional sea como consecuencia de una transgresión a la normativa de convivencia, se aplicarán las medidas disciplinarias pertinentes.
- 5.- Mediante el área de orientación y/o convivencia, se realizará seguimiento y acompañamiento al estudiante afectado, se determinarán medidas de apoyo psicosocial si el caso lo requiere, quienes evaluarán la pertinencia de tratamiento y/o derivación a la red externa de salud.

PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ESTUDIANTES CON CONDUCTAS AGRESIVAS REITERADAS HACIA OTROS QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

- 1.- Informar la situación a Inspectora general, quien evaluará la situación ocurrida.
- 2.- Si la situación es de carácter grave, se procederá a sacar al estudiante del aula, para trabajar en otros espacios educativos hasta que pueda retomar la calma (UTP, Convivencia, PIE, entre otros).
- 3.- Luego de haber observado la conducta del estudiante en estos espacios, se evaluará su incorporación al aula de clase.
- 4.- De continuar el o la estudiante con el nivel de agresividad, se informará al apoderado, para que acuda al establecimiento y pueda quedarse con éste en clases y/o en su efecto retirarlo.
- 4.- Paralelamente se aplicarán las medidas disciplinarias pertinentes por parte de Inspectora general.
- 5.- Por medio del área de orientación y/o convivencia se revisará el caso, con el propósito de determinar una derivación a equipo psicosocial, para su evaluación psicológica por sus conductas agresivas reiteradas, y de esta manera establecer las medidas de apoyo si lo requiere, quienes evaluarán la pertinencia de tratamiento y/o derivación a la red externa de salud.

PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES.

A. Desregulación emocional y conductual.

¿Qué es una desregulación emocional y/o conductual?

Es la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol". (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).

Se entenderá por la sigla **DEC, Desregulación emocional y conductual.**

B. Características profesionales de quienes liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual.

b.1 Los adultos responsables deben ser personas preparadas (competencia y formación para apoyar a estudiantes en crisis).

b.2 Comunicarse de manera efectiva, utilizando un lenguaje claro y preciso, con un tono de voz tranquilo.

En etapa 2 y 3, características requeridas del personal a cargo.

- **Encargado** (Psicólogo/a de Convivencia Escolar): Adulto a cargo de la situación, rol mediador y acompañante durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el estudiante. Debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación.

- **Observación:** *En aquellos casos de estudiantes con necesidad educativa especial (NEE) perteneciente al Equipo de Integración Escolar (PIE), se requerirá participación de algún profesional de PIE que atienda al estudiante, principalmente la psicóloga del PIE.*

- **Acompañante interno** (Encargado/a de Convivencia Escolar): adulto que permanecerá en el interior del recinto o de la sala junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

- **Acompañante externo** (Inspectoría General): adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono al apoderado, informar a directivos u otros).

I. PREVENCIÓN

1. Conocer al estudiante (Anexo FICHA DE ANTECEDENTES PERSONALES Y DE SALUD)

2. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas.

Se recomienda poner atención a indicadores emocionales (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, etc.) y reconocer señales iniciales que manifiesten los estudiantes.

3. Reconocer elementos del entorno que habitualmente anteceden a la DEC. (Por ejemplo: presentar alteraciones de sueño- vigilia, no tomar medicamento de acuerdo con dosis-horario correspondiente, ausencia de “objeto de apego” o elemento de autorregulación, etc.)

3.1. Entorno físico

- Disminuir la sobrecarga de estímulos (ejemplo luces intensas, ruidos fuertes, colores intensos, exceso de material o decoraciones, etc.).

Autorizar uso de elementos que minimicen los estímulos (ejemplos auriculares, tapones, gafas, etc.).

- Anticipar el cambio de actividades y momentos durante la jornada diaria, relacionado con recreos y tiempo de aprendizaje en aula.

- Tener precaución y especial cuidado con los alimentos y colaciones que consumen los estudiantes durante la jornada escolar (evitar azúcares y productos procesados).

3.2. Entorno social

- Ajustar el lenguaje. Mantenerse en silencio y en calma en momentos que los estudiantes presenten altos niveles de ansiedad (estado mental que se caracteriza por una gran inquietud, una intensa excitación y una extrema inseguridad).

- Reconocer momentos en que los estudiantes estén preparados para aprender. *No se puede enseñar en momentos de desregulación.*

- En los momentos de mayor estrés – ansiedad, se pierde la capacidad para expresarse, por ello no deben existir demandas lingüísticas en ese momento, sino esperar hasta que pueda verbalizar lo que le pasa.

- Es importante aceptar y reconocer los sentimientos, ya que no hay sentimientos malos, sino es el efecto de la acción que puede estar mal.

4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención.

5. Facilitar la comunicación, ayudando a que se exprese.

6. Tiempos de descanso: Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual (cuando sea pertinente), los cuales serán acordados y establecidos previamente.

7. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la DEC, como por ejemplo tener en consideración los intereses personales, artículos o cosas favoritas, hobbies, objetos de apego, el uso de pictogramas.

8. Enseñar estrategias de autorregulación.

Es importante identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y la forma de abordarlos. Se sugieren las siguientes estrategias para usar con estudiantes: ejercicios de relajación y/o mindfulness, estrategias sensoriomotoras como pintar, modelar con masas o plastilina, utilizar pelotas de relajación, escuchar música, pasear o caminar.

Ante la dificultad para reconocer las propias emociones hasta que son “extremas”, por ejemplo, se puede trabajar a través de actividades como llevar con el/la estudiante un registro de «niveles emocionales» que le permitan ir conociéndose y reconociendo qué situaciones le generan malestar, y que vaya siendo consciente del cambio en sus emociones para lograr un mayor autocontrol.

Nivel emocional	Me siento de esta manera cuando...
 Me siento bien	
 Un poco molesto/a	
 Molesto/a	No entiendo la tarea que tengo que hacer
 Muy molesto/a	No encuentro mi mochila en la sala

9. Diseñar con anterioridad reglas del aula.

Que permitan saber cómo actuar en momentos en que cualquier estudiante durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular previamente cómo el estudiante hará saber de esto a su docente y/o profesionales de apoyo en aula.

Para casos específicos, por ejemplo, estudiantes en el espectro autista, sería deseable, además, establecer con anterioridad contratos de contingencia, en los cuales esté escrito cómo el estudiante hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los profesionales del establecimiento y, apegarse en lo posible a dichas indicaciones.

II. INTERVENCIÓN

ETAPA 1: 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:

- A) Cambiar la actividad, la forma o los materiales, en aquellas situaciones que no acceda al cambio de la actividad, se sugiere no hacer nada y acompañar para no reforzar la conducta.
- B) Invitamos al estudiante al “rincón de la calma” (pendiente establecer los espacios).
- C) “Tiempos fuera del aula”, si se requiere, permitirle al estudiante salir con un tiempo corto y determinado

a un lugar acordado anticipadamente en contratos de contingencia.

- D) Realizar contención emocional verbal, con agentes de contención (personal a cargo).
- E) Realizar contención emocional con objeto de apego. En el caso de quienes presenten trastorno del espectro autista (TEA), será necesario posibilitar la manipulación de objetos con los cuales no pueda hacerse daño o la realización de alguna actividad monótona que utilice para controlar su ansiedad.

ETAPA 2: 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:

- A) Acompañar sin interferir de manera invasiva.
- B) Ofrecer soluciones.
- C) Pedirle que realice algún ejercicio o cambio de actividad.
- D) Realizar acciones de acuerdo con la edad y característica del estudiante, ejemplos:
 - Se invita al estudiante al “rincón de la calma” (pendiente establecer los espacios).
 - Si no acepta moverse del espacio, se despejará el entorno para prevenir algún accidente.
 - Si aumenta la DEC se retirará toda persona a su alrededor, quedando solo los agentes de contención.
 - Se realizará contención emocional verbal, cuando la intensidad vaya cediendo.
- E) Una vez controlada la desregulación se ofrecerá un tiempo de descanso para su recuperación física y emocional.
- F) Se dejará registro por escrito en Ficha de Registro Anecdótico DEC. (Anexo 2)
- G) Informar a familia y/o apoderado (Etapa 2 y 3) quién debe asistir a la escuela para continuar acompañamiento con el encargado.

Observación: Se establece en contrato de contingencia, las acciones, responsables del proceso y medios por los que se informará al apoderado/a. (Anexo 3)

ETAPA 3: ETAPA CONTENCIÓN FÍSICA (EN CASO DE EXTREMO RIESGO)

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 escrito.

III- INTERVENCIÓN Y REPARACIÓN POSTERIOR A LA DESREGULACIÓN.

Esta etapa debe estar a cargo de profesionales especialistas capacitados.

- Tras un episodio de DEC, demostrar afecto y comprensión.
- Tomar acuerdos en conjunto para prevenir una DEC.
- Acompañar el proceso de toma de conciencia y aplicar Reglamento de Convivencia si lo amerita (importante: “todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes”). En caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacerse cargo.
- Trabajar y desarrollar metodología de reparación (empatía, teoría de la mente).
- Se elaborará un Diseño de Intervención a Mediano Plazo, que contemple: Habilidades Alternativas e Intervención en la calidad de vida.

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 escolar.

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 el orientador y/o dupla psicossocial (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 psicossocial. 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 comuniquen 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) Manifiestar 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 al estudiante afectado 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 comfortable (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 1.2 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 del 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 información. 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.

OTROS PROTOCOLOS.

PROTOCOLO DE ACOGIDA PARA ESTUDIANTES NUEVOS Y EXTRANJEROS

El siguiente protocolo de la Escuela Presidente Aníbal Pinto G. está diseñado para recibir y acoger a estudiantes nuevos y extranjeros que se matriculen en el establecimiento y para aquellos niños y niñas extranjeros que tengan dificultad con la comprensión del idioma español.

A continuación se considerarán las siguientes acciones para favorecer el proceso de adaptación y aprendizaje.

1. MATRÍCULA:

- Cada incorporación o matrícula de un estudiante al establecimiento, será notificado por la persona encargada de matrícula y/o secretaria, quienes enviarán la información por medio de whatsapp a todo el personal de la escuela para la toma de conocimiento.
- Cada estudiante matriculado que no sea de nacionalidad chilena, deberá ser informado al Trabajador Social, por la encargada de matrícula, para la posterior recopilación de antecedentes migratorios, mediante entrevista con el apoderado.
- Durante el proceso de matrícula, la persona encargada, además de toda la información recopilada, deberá consultar en el caso de un estudiante extranjero, si éste cuenta con el manejo del idioma español y en qué nivel se encuentra.
- Si el apoderado(a) del estudiante extranjero señala alguna dificultad del estudiante con el idioma, la persona encargada de matrícula, deberá informar de manera inmediata a UTP e Inspectoría General.

2. ENTREVISTAS:

- El Trabajador Social, concertará una entrevista con el apoderado del estudiante extranjero, con el propósito de evaluar la condición migratoria, y orientar en referencia a la validación y regulación migratoria de éste, gestionando y coordinando con instituciones externas, si fuera necesario.
- En caso de un estudiante que no comprenda el idioma, la Unidad Técnica Pedagógica y/o Profesor(a) jefe entrevistarán al apoderado del estudiante que presenta esta dificultad, para evaluar el nivel de comprensión y uso del idioma del niño o niña, analizar el nivel curricular y determinar las acciones centradas principalmente en el acompañamiento pedagógico y aprendizaje, desde los distintos equipos de trabajo.
- En el caso de un estudiante chileno, cuyo apoderado manifieste algún tipo de problemática psicosocial u otros, se comunicará inmediatamente a inspección general, para que desde este estamento, se evalúe la situación y se genere una entrevista, y/o de acuerdo a la complejidad del caso, se derive al equipo de convivencia escolar.

3. ACOMPAÑAMIENTO DE LOS APRENDIZAJES.

- El programa de integración escolar establecerá un acompañamiento regular al estudiante que no comprenda el idioma español, centrado en la traducción y conocimiento del idioma desde un nivel básico, para contribuir a su adaptación y autonomía, así como también, brindar apoyo y asesoría al docente en adecuaciones pedagógicas, para favorecer al desarrollo de los aprendizajes del estudiante. Todo esto debe ser coordinado con la unidad técnica pedagógica.
- Si existe dificultad de aprendizaje por parte de estudiantes nuevos, se derivará al programa de integración para el análisis y apoyo pedagógico, en coordinación con la unidad técnica pedagógica.

4. INTEGRACIÓN SOCIAL:

- El profesor(a) jefe, designará a un estudiante del curso, como un “compañero(a) guía”, con el propósito de apoyar y acompañar al estudiante nuevo y/o extranjero en su proceso de adaptación durante el periodo de un mes. Se efectuará una inducción y acuerdo con el estudiante designado para esta función, y se informará a su apoderado sobre esta medida de apoyo solicitada a su hijo(a), el cual podrá manifestar su aprobación o desaprobación. Estas acciones pueden ser: sentarse juntos; incorporar al compañero(a) nuevo a los grupos de trabajo o actividades académicas; integrarlo a los juegos durante los recreos, asistirlo en el comedor, entre otros.

5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:

- Se realizará un seguimiento por parte de convivencia escolar, para ir evaluando el proceso de adaptación del estudiante nuevo y/o extranjero, en coordinación con el profesor(a) jefe. Por tanto, corresponderá al profesor jefe observar y recopilar información sobre el desarrollo adaptativo del estudiante.
- El programa de integración escolar en conjunto con el profesor jefe, realizarán un seguimiento en el proceso pedagógico del estudiante que presente dificultad en la adquisición de estos y/o en la comprensión y manejo del idioma. Esta información debe ser compartida y coordinada con la unidad técnica pedagógica.

PROTOCOLO DE INDUCCIÓN PARA FUNCIONARIOS NUEVOS

La inducción para funcionarios nuevos en un establecimiento educativo es trascendental para asegurar que los empleados se integren de manera efectiva y comprendan la cultura, normas y procedimientos de la institución.

La Escuela Presidente Aníbal Pinto G., considerará los siguientes criterios:

Entrevista con Equipo Directivo:

(Directora, Inspectora General y Jefe Unidad Técnica Pedagógica)

- Realizar una entrevista para dar la bienvenida al funcionario y se le entreguen orientaciones y lineamientos generales sobre la organización y funcionamiento del establecimiento.
- Dar a conocer la misión, visión y sello del establecimiento, así como también el perfil del estudiante y las características de éstos.
- Mencionar los procedimientos, organización y plazos de entrega, en relación a las planificaciones, evaluaciones y otros aspectos fundamentales relativos a la gestión pedagógica.
- Señalar los procedimientos de derivación en caso de problemas disciplinarios con estudiantes y la función de inspectoría general, también el rol de convivencia escolar en casos de desregulación emocional, resolución de conflictos o dificultades en esta área.
- Indicar las dependencias de la escuela, junto con dar a conocer los talleres extraescolares y horarios de funcionamiento.
- En términos administrativos, informar sobre sus derechos y deberes, funciones y responsabilidades, horarios de jornada lectiva y no lectiva, colación, días administrativos, correo institucional, planificación de actividades anual y otros. Adquirir de parte del equipo directivo, el compromiso de entrega del Reglamento Interno a través de correo institucional.

Integración Social:

- Presentación a la comunidad educativa recorriendo las distintas dependencias del establecimiento, acompañado por directora y/o inspectora general, para su presentación y bienvenida, de manera tal que conozca las diferentes áreas de trabajo y el personal.
- Presentación ante la comunidad educativa en acto matinal del lunes, si el funcionario se encontrara presente ese día en ese horario.
- Organización y participación de actividades sociales para que los nuevos funcionarios conozcan a sus colegas y se sientan parte del equipo.

Entrega de documentación:

- Entregar por escrito al funcionario documentación requerida para mantenerlo informado, como horarios de trabajo; perfil del cargo que ocupará el funcionario (docente, asistente de la educación o docente técnico y directivo); flujograma de derivación; planificación anual de actividades, u otros.

Seguimiento y Evaluación:

- Realizar seguimiento por parte de dirección, durante los primeros meses para asegurar el proceso de adaptación de los funcionarios.
- Preguntar sobre su experiencia y buscar oportunidades de mejora.

PROTOCOLO USO DE CELULAR

La Escuela Presidente Aníbal Pinto Garmendia en acuerdo, con su Consejo Escolar, establece que no se permitirá el uso de celular dentro de la jornada de clases para los estudiantes. A continuación, se da a conocer el siguiente protocolo de acción desde 4° a 8° básico.

1. Antes de iniciar cada clase, el profesor/a solicitará a los estudiantes depositar el celular personal en una caja habilitada para ello, la cual quedará cerrada con un sistema de seguridad (llave o candado).
2. El celular depositado en la caja debe permanecer en silencio o apagado.
3. El celular será entregado al término de cada clase por el profesor/a correspondiente.
4. Cada celular del estudiante debe estar rotulado con el nombre y curso. Esto será responsabilidad del apoderado.
5. El estudiante que sea sorprendido durante la clase utilizando su celular, el profesor/a lo requisará y se entregará a inspección general, a través de los inspectores de nivel o directamente a inspectora general.
6. El celular que sea entregado a inspección general, será devuelto al apoderado en forma personal, quien deberá acudir a la escuela a retirarlo. Se le llamará telefónicamente para solicitar su presencia en el establecimiento.
7. Si el estudiante reincide en la falta, inspectora general podrá devolver el celular al apoderado después de 5 días hábiles, o en caso más grave, al término del semestre.
8. Dentro de los recreos, el celular será utilizado por el estudiante exclusivamente como un elemento de entretenimiento o comunicación con su apoderado o familia.
9. Ante el mal uso del celular (grabaciones sin consentimiento; insultos o maltrato hacia estudiantes, funcionarios; o toda acción que sea motivo de conflicto) podrá ser retirado por cualquier integrante del establecimiento, y ser entregado a inspectora general.
10. La escuela NO se responsabiliza por la pérdida ni daños al celular, debido a que, dentro del reglamento interno NO es considerado un objeto pedagógico.
11. En caso de robo o hurto dentro del establecimiento, será el apoderado del estudiante afectado/a quien deberá realizar la denuncia Carabineros o PDI.
12. Mientras no se pueda comprobar el delito, la escuela NO podrá ejercer ninguna acción en contra de un estudiante o persona sospechosa o sindicada como denunciada/o.

XIV. REGULACIONES SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA.

I. FUNDAMENTOS GENERALES

El presente reglamento correspondiente al de Educación Parvularia, forma parte del Proyecto Educativo Institucional de nuestra escuela, basado en los principios generales que lo fundamentan, y en el desarrollo de habilidades centradas en los valores institucionales de respeto, responsabilidad y solidaridad entre otros. Todo esto, focalizado en un proceso formativo e integral para los estudiantes.

Introducción

La convivencia dentro de una comunidad educativa se desarrolla en función de las interrelaciones de los diferentes miembros pertenecientes a ella: niños, niñas y/o adolescentes, docentes, asistentes de la educación y familias, 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 de estos.

EL Reglamento Interno para la convivencia escolar de los niveles de Párvulos que forman parte de la Escuela Presidente Aníbal Pinto G., 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 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 estudiantes, en el que 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 potenciación:** 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), ser escuchado y que su opinión se tome en cuenta, 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.- Fortalecer las relaciones que promuevan la buena convivencia y la participación de las familias, favoreciendo el desarrollo progresivo de valores como el respeto, responsabilidad y solidaridad.
- 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 de responsabilidades.
- 3.- Establecer canales de comunicación adecuados y oportunos con 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.- Desarrollar 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 Presidente Aníbal Pinto G. está constituido por los Niveles de Pre-kinder y Kinder con un máximo de matrícula de 25 estudiantes por curso y en régimen de JEC, se rigen por los mismos derechos y deberes de los estudiantes de enseñanza básica, los mismos principios normativos en general y los mismos lineamientos para los padres y apoderados.

La labor de nuestra comunidad educativa está orientada a seguir los lineamientos descritos en las Bases Curriculares, lo que constituyen ambientes y espacios educativos conformados por un conjunto de personas comprometidos, con el fin de facilitar al niño o niña la necesidad de aprender, dentro de un clima apropiado y acogedor que respeta la diversidad, lo cual 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, entre otros, 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 Presidente Aníbal Pinto G., brindar protección y buen trato a los niños y niñas durante la permanencia de éstos, así mismo, es deber de los padres, madres y apoderados/as el retiro de su hijo e hija al término de la jornada escolar, brindando protección, seguridad y confianza al niño (a) de que será retirado oportunamente para evitar 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 los cuales están 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 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.

3.3 Ámbito 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. Tanto niñas y niños dependen del cuidado de los adultos y, para su adecuado desarrollo, requieren de todas las medidas de protección necesarias para evitar aquellas situaciones que puedan dañarlos o afectar sus procesos de aprendizaje.

El trabajo del Equipo Psicosocial de la escuela, 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.

3.4 Ámbito de la convivencia:

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 y desenvuelven los niños y niñas, se encuentre exento de episodios de violencia y hostigamiento. Esto, coherente 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 define las normas de convivencia, de manera acorde con los valores expresados en nuestro proyecto educativo institucional al igual

que las normas sobre buen trato, a fin de materializarlas a través de nuestro reglamento interno y protocolos de acción, entregando las orientaciones para favorecer el desarrollo y la formación integral de los niños y niñas, considerando además la normativa vigente.

Finalmente, partiendo de la base del objetivo general de la educación parvularia, que es promover el bienestar integral de los niños y niñas, la regulación en materia de infraestructura y seguridad hace fundamental desarrollar protocolos de actuación claros y sistemáticos a través de Reglamento Interno y Convivencia de la Educación Parvularia, que apunten a la promoción del 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”.

3.5 Regulación a la gestión pedagógica.

La gestión pedagógica se organiza de la siguiente forma:

1. Se cuenta en cada nivel, con una Educadora de Párvulos y con una Asistente de Párvulos, para la atención adecuada de los niños y niñas de ese nivel.
2. Se trabajará en función de una planificación de acuerdo con los objetivos de aprendizaje de las Bases Curriculares de Educación Parvularia. 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 ámbitos establecidos en las Bases Curriculares.
5. Los estudiantes con NEE cuentan con una especialista fonoaudióloga, una educadora diferencial y una psicóloga 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.

3.6 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 libro digital según pauta de evaluación para los aprendizajes esperados de los programas pedagógicos de 1 y 2 Nivel de transición, en el que se registran las evaluaciones diagnósticas, 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.

IV.-Derechos y deberes de la Comunidad educativa.

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 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 respete 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 y las estudiantes, 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, 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 acompañamiento pedagógico 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 o que tengan el cuidado personal del niño o niña).

El apoderado debe asistir regularmente a las reuniones y entrevistas personales a fin de informarse del desarrollo y aprendizajes de su hijo(a) como del quehacer del establecimiento.

b) Comunicación con 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, fiable y oportuno entre las familias y los equipos de trabajo.

La libreta o cuaderno 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 comunicar oportunamente a las responsables del nivel parvulario:

- 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 y jueves desde las 8:30 a las 16.00hrs. Viernes de 8.30 a 13.30 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 entrada principal del establecimiento, considerándose atrasados luego de 10 minutos después del horario.

c.1. Horario Recepción y salida de los estudiantes.

- La recepción de los estudiantes al inicio de la jornada en cada nivel, estará a cargo de una Educadora de párvulos que se encontrará en sala desde las 8:15am.

c.2. Retiro

Sólo podrán ser retirados por las personas previamente autorizadas en la Ficha de Matrícula o en el cuaderno de comunicaciones. En caso de una emergencia, el apoderado podrá autorizar el retiro a otra persona, informando a Inspectoría de dicha circunstancia y la identidad de ella por el cuaderno de comunicaciones (y sólo en casos de urgencia de manera telefónica). El tercero autorizado deberá acreditar su identidad en secretaria y registrar el retiro en el libro (registro) respectivo.

c.3. Inasistencias:

En caso de 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 8:40, los niños(as) ingresan por la entrada principal del establecimiento, quedando registrado sus atrasos, y serán llevados al aula por las inspectoras de nivel.
- 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 o libreta de comunicaciones, las siguientes actividades:

- 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.

d) De las medidas disciplinarias.

1.- Se considerarán faltas de tipo Leves a estudiantes de prebásica. Sin embargo, ante la eventualidad de reiteradas conductas leves o si existiera una conducta que se tipificara 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.- En educación parvularia solo 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 formativo con el estudiante y la familia. Si fuera necesario, se derivará a entidades externas. Por lo tanto, a los estudiantes de NT1 y NT2 sólo les serán aplicables medidas de tipo formativas.

3.- 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.

PROCOLOS EDUCACIÓN PARVULARIA.

1. 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 en un lugar visible y de rápido acceso 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.

2. 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(a), la mochila o bolso en los percheros o muebles destinados para ello, e invitarlo a ubicarse en su lugar de trabajo.

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 clases, patios, biblioteca u otros, deben reunir condiciones atractivas, funcionales y seguras que favorezcan el proceso pedagógico de los párvulos.

- Verificar que se mantengan las condiciones de higiene y seguridad para los estudiantes, 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.

4. PROTOCOLO DE SALIDA AL PATIO:

- Organizar la salida de los niños y niñas al patio, considerando una cantidad de adultos suficientes 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 se encuentren despejados para su libre circulación, limpios y secos a fin de prevenir accidentes u otras dificultades.

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.

5. 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 ej. Lavado de manos con agua y jabón.
- Durante la alimentación, observar que los niños y niñas mastiquen bien los alimentos, usen la cuchara, mantengan medidas de higiene (no intercambiar cucharas ni otros utensilios, 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 vómito. Se debe conversar con la familia de niños(as) con inapetencia frecuente.
- Al término de esta actividad, se organiza para dirigir a los niños y niñas al servicio higiénico.

6.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, 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.

7.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 para 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, adultos responsables y otras informaciones de acuerdo a la naturaleza de la actividad.

8.PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES:

En caso de un accidente escolar, se actuará de acuerdo con los siguientes procedimientos:

Es deber de las educadoras y asistentes de párvulos mantener la calma, transmitírsela al niño/a y nunca dejarlo solo/a.

- 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/la estudiante pueda caminar, se le debe conducir la sala de emergencia o enfermería donde debe permanecer en reposo por un tiempo razonable hasta que llegue su apoderado, al cual se debe dar aviso vía telefónica (puede recurrir al teléfono institucional) 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, será 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 estudiante 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 estudiante.

(ver en detalle protocolo de accidente escolar)

9. 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.

10. 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.

MARITZA FAJARDO BASAURE

**NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
EDUCACIÓN PÚBLICA**

FECHA: MAYO/ 2025

Reglamento Interno Escolar
Educación Básica y Media Urbana

Dirección de Educación Pública

Ministerio de Educación

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA URBANO

