



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR EDUCACIÓN BÁSICA URBANO



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

Identificación del establecimiento educacional

Principios jurídicos generales

Derechos y deberes de la comunidad educativa

Regulaciones técnico–administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento

Regulaciones referidas al proceso de admisión

Regulaciones sobre uso de uniforme escolar

Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos

Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar

Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del reglamento interno

Regulaciones sobre educación parvularia

Aspectos formales cumplimiento reglamento interno escolar

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

Nombre	Escuela Coquimbo
RBD	615-7
Dependencia	Servicio Local Puerto Cordillera
Tipo de establecimiento	Básica
Niveles de Enseñanza	Pre- Básica y Básica
Dirección	Bilbao #115
Comuna, Región	Coquimbo
Teléfono	51320226
Correo electrónico	esc.coquimbo@slepuertocordillera.cl
Director	Vanessa Ortega Valencia
Programas de apoyo	PIE, Habilidades Para la Vida, SENDA, Lazos
Otra información que considere relevante ofrecer	

PRESENTACIÓN

El Reglamento de la Escuela Coquimbo cumple una función orientadora y articuladora del conjunto de acciones que regulan la convivencia y el comportamiento disciplinario de los alumnos y alumnas emanadas de los acuerdos consensuados con todos los integrantes de nuestra Unidad educativa en el Consejo Escolar.

Los valores que nos permiten convivir en un ambiente sano de convivencia son: “Respeto, Solidaridad, Responsabilidad, Honestidad, Tolerancia, Empatía” la que nos hace la aceptación de las diferencias, a la inclusión y el respeto a diversidad, que permite potenciar la Interculturalidad y convivencia al interior y exterior de la Comunidad

Es fundamental que toda la comunidad educativa pueda conocer el reglamento interno, debido a que 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.

El reglamento interno estará a disposición para toda la comunidad escolar, y podrá ser consultado las veces que lo requieran.

INTRODUCCIÓN

La Escuela Coquimbo, dependiente el Servicio Local Puerto Cordillera, SLEP., en su reglamento y Proyecto Educativo Institucional está orientado al quehacer del Establecimiento, expresando en su propuesta educativa y especificando los medios que se pondrán en marcha para realizarlo.

Este reglamento, es producto de la construcción de un trabajo en equipo con la participación de todos los estamentos que componen nuestra comunidad educativa destacando lo importante y necesario que era contar con un reglamento propio y con la participación de quienes forman parte de esta Comunidad Escolar.

El diagnóstico aplicado fue globalizador, es decir con amplio campo de acción de manera integrada, debido a que se requería de antecedentes, datos y opiniones centrados en un trabajo colaborativo y que apunte a resultados.

Este trabajo fue organizado con un equipo de Profesores, Asistentes de la Educación, Apoderados y Alumnos, los cuales analizaron el reglamento actual y producto de éste surgieron ideas y propuestas, las cuales se llevaron a Consejos Escolares, Profesores y Asistentes de la Educación, lo que permitió que participaran de manera activa dando sugerencias las cuales están plasmadas en la misión, visión y perfil del alumno, docentes y apoderados, lo que permite un mayor compromiso en el quehacer pedagógico.

Al inicio del año académico en el mes de marzo y abril se socializa el reglamento de convivencia escolar en talleres a los diferentes estamentos de la comunidad educativa, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados.

ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

Nuestro establecimiento toma como punto de partida para definir sus principios y enfoques educativos desde la concepción de la educación como un derecho universal, por lo que todo el quehacer pedagógico se sustenta desde una mirada globalizadora, brindándole a todos los niños y jóvenes la oportunidad de desarrollarse de manera intelectual, física y moral, sin discriminación alguna, además de atender las necesidades especiales que puedan presentar los diferentes estudiantes. Desde la perspectiva pedagógica el establecimiento toma como base el modelo de la escuela constructivista y cognitivista, entre otros, en donde el aprendizaje es una construcción que se hace en base a los aprendizajes previos y el contexto del alumno/a, en donde se tiene en cuenta las diferencias entre los alumnos, para lograr un aprendizaje significativo que le sea útil y coherente a futuro, en donde los profesores sean un mediador entre el conocimiento y el aprendizaje, considerando al alumno como un ser inteligente, y al apoderado/a, como un ente que apoya y sustenta la labor realizada por el profesor/a en el aula.

Valores institucionales.

La escuela se adquiere a los valores que orienten a todos los integrantes de la Unidad Educativa en sus acciones, destacando entre ellos.

Respeto
Solidaridad
Responsabilidad
Honestidad
Tolerancia
Empatía

DE LA MISIÓN, VISIÓN, SELLOS DEL ESTABLECIMIENTO Y PERFIL DEL ESTUDIANTE

MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Somos una institución educativa que entrega una formación integral, la cual se basa en una educación de calidad al servicio de la sociedad actual; enfocándola en ámbitos académicos, valóricos, deportivos y artísticos en su plan curricular, favoreciendo el desarrollo de competencias sociales que favorezcan el proceso de enseñanza – aprendizaje y la cotidianeidad del vivir.

VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Anhelamos ser una comunidad educativa enfocada en la excelencia y aprendizajes de calidad, comprometida con el desarrollo artístico, académico y deportivo de nuestros estudiantes, a través de una sólida formación integral que contribuya al desarrollo de la sociedad con su talento e integridad.

SELLOS EDUCATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO

Primer Sello

“Formación Artística y Deportiva, uso de talentos y habilidades en beneficio propio y de la comunidad”

Segundo Sello

“Cultura medioambientalista al servicio de la comunidad”



PERFIL DEL ESTUDIANTE

Los estudiantes constituyen el centro de la acción educativa del establecimiento y son los protagonistas de todo el proceso de enseñanza – aprendizaje.

Se busca que ellos desarrollen sus capacidades como líderes siendo proactivos en las distintas actividades artísticas – deportivas del quehacer escolar, como también alumnos/as que participen en el Centro de Alumnos u otras instancias. Que puedan desarrollarse en forma integral preocupados por sus compañeros/as de la comunidad escolar, en un clima de respeto, según el Reglamento de Convivencia Escolar.

Respecto al perfil de nuestros(as) estudiantes se espera que al egresar de enseñanza básica se encuentren capacitados para enfrentar nuevos desafíos pedagógicos, tecnológicos, científicos, humanistas y desenvolverse positivamente en una sociedad en desarrollo constante.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

- Desarrollar las actividades escolares en un espacio de respeto, responsabilidad, tolerancia, solidaridad, confianza, empatía con alegría, trabajo y honor. Donde cada uno de sus integrantes sea valorado como ser humano único con deberes y derechos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL REGLAMENTO INTERNO:

- Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos por el establecimiento en su Proyecto Educativo, en el marco de la Jornada Escolar Completa y el Marco de la Buena Enseñanza.
- Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.
- Contribuir a crear las condiciones técnico-pedagógicas, administrativas y de Convivencia escolar que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
- Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada en función del logro de los propósitos educativos.

FUENTES NORMATIVAS DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.

El presente RIE se enmarca en la legislación vigente, en particular la Constitución Política de la República de Chile, Art. 19 Nos. 10 y 11; en la Declaración Universal de Derechos Humanos, Art. 26, 27 y siguientes de la misma declaración, que establece el derecho a que los padres elijan la educación que quieren para sus hijos; Declaración de los Derechos del niño y de la niña, en especial su Art. 5º; asimismo en las siguientes fuentes normativas Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 Ley General de Educación; Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales y sus modificaciones; Decreto N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media; Ley 21.040, de 2017 del Ministerio de Educación, que crea el sistema de Educación Pública; Decreto de Educación N° 2272 de 2007; Decreto Supremo de Educación N° 67, de 2019, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción; DFL N° 1, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación; Ley N° 21.109 del Ministerio de Educación, que establece un estatuto de

los asistentes de la educación pública; Ley Indígena en lo pertinente; Ley de responsabilidad penal juvenil (N.º20.191), la Ley de no discriminación (Nº 20.609); la Ley de Inclusión Escolar (Nº20.845), el Decreto Supremo N°524 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales; el Decreto Supremo N° 565 de 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba Reglamento General de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación; Ley Nº 20.422 de 2010, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad; y normas particulares dictadas por la Superintendencia de Educación Escolar; Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales. Asimismo, en las orientaciones sobre convivencia escolar emitidas por la Agencia de Calidad de Educación y Orientaciones del Ministerio de Educación.

II. PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES

El presente reglamento ha sido elaborado de acuerdo a las disposiciones legales vigentes actualmente en la República de Chile:

- Constitución Política de Chile
- Ley 21.040
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración de los Derechos del Niño(a)
- LGE (Ley General de Educación) Decreto de Educación N° 20.370 de fecha 12/09/2009 y sus artículos 11, 12, 13, 14 y 15 que reemplaza a la Ley Orgánica Constitucional de Educación que regía desde marzo de 1990 (LOCE).
- Código del Trabajo
- Ley Indígena (19.253)
- Política de Convivencia Escolar MINEDUC
- Marco para la Buena Dirección MINEDUC
- Marco para la Buena Enseñanza MINEDUC
- Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados/as MINEDUC
- Ley de Drogas, Ley N°20.000
- Ley de control y porte de armas, Ley N°17.798
- Ley de delitos y abusos sexuales, Ley N°19.617
- Ley contra la discriminación, Ley N°20.609
- Ley de Inclusión, Ley N° 20.845
- Ley 19.979 del 2004, que modifica la ley de Jornada Escolar Completa
- D.F.L. N° 20.248, del 3 de abril del 2008, sobre Subvención Escolar Preferencial para alumnos prioritarios (LEY SEP)
- La Ley N° 19.284 de 1994, que Establece Normas para la Plena Integración Social de Personas con Discapacidad.
- Ley N° 20.422. de 2010, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- La Ley N° 20.084 del 2005, que Establece un Sistema de Responsabilidad de los(as) adolescentes por Infracciones a la Ley Penal. (Código procesal penal)
- La Ley 20.084 del 2007, crea un nuevo marco legal para adolescentes, que establece el derecho a presumir inocencia.
- La Ley N° 19.968 del 2009, que Crea los Tribunales de Familia.
- La Ley N° 20.536 del 08 de septiembre 2011, Violencia Escolar.
- Principio de LEGALIDAD, según el cual sólo podrán aplicarse sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento de sana convivencia.
- Principio de DEBIDO PROCESO, según el cual cuando se aplique la medida de expulsión, el alumno afectado podrá solicitar la revisión de la medida ante la instancia de apelación que deberá contemplar el reglamento de convivencia respectivo.
- La ley 21.545 trastornos del espectro autista
- Circular n° 559/ 2020, n° 812/2022, y n° 707/2022

La actualización y modificación de este Manual de Convivencia se realizará anualmente.

POLÍTICAS DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN, IGUALDAD E INTEGRACIÓN.

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión¹, que propenden eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; el principio de diversidad², que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; el principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; el respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En ese contexto, especial relevancia tiene resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, niños y niñas, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes³.

Asimismo, el pleno respeto por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social, dentro de la comunidad educativa.⁴

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

III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

Cada uno de los miembros de la comunidad educativa del establecimiento tiene Derechos y Deberes, los cuales se encuentran establecidos en el Art. 10 de la Ley General de Educación. En este mismo sentido se pronuncia la Superintendencia de Educación Escolar, que señala: “La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento,⁵ 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.”⁶

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

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

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

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

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

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

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

a) DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

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

Derechos de los estudiantes.

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

Deberes de los estudiantes.

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

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

Derecho de los padres, madres y apoderado:

Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Deberes de los padres, madres 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.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS FUNCIONARIOS

Derechos y Deberes de los profesionales de la educación

Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos

psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable, de acuerdo a sus funciones contractuales; orientar vocacionalmente y también formativamente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente, así como también desarrollarse profesionalmente de manera continua para entregar mejores herramientas a nuestros estudiantes; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Derechos y Deberes de los asistentes de la educación

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

Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable, de acuerdo a sus funciones contractuales; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Derechos y Deberes de los equipos docentes directivos

Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen y a trabajar en un ambiente de respeto y de tolerancia.

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 de manera permanente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

Derechos y Deberes de los sostenedores

Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y

programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

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

a) Aspectos Formales de Funcionamiento del establecimiento.

Niveles de enseñanza que imparte	Pre- Básica y Básica.	
Horario de funcionamiento	Lunes 08:00 a 17:30/ Martes 08:00 a 17:00 Miércoles y Jueves 08:00 a 18:00 /Viernes 08:00 a 14:00	
Régimen de la jornada escolar	Jornada Escolar Completa	
Jornada escolar Pre- Básica		
Horario de clases	Entrada	Salida
	08:00	15: 15
Recreos	09:30-09:45 11:00-11:15	
Hora de almuerzo	12:15 a 13:00	
Talleres y/o actividades extra programáticas	Taller de educación física y salud. Taller de Ingles.	
Jornada escolar Enseñanza Básica		
Horario de clases	Entrada	Salida
	08:00	15:15 o 16:00
Recreos	09:30-09:45 11:00-11:15	
Hora de almuerzo	13:00 a 13:45	
Talleres y/o actividades extra programáticas	Taller de deporte. Taller de música. Taller de Arte.	
Cambio de actividades regulares	Es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones planificadas en que las actividades regulares son reemplazadas por otras que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, tardes formativas, suspensión, entre otros. El cambio de actividad debe ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial de Educación respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.	

Suspensión de clases	Se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, manifestaciones, lluvias, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza, Covid-19). Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo al calendario escolar vigente para la región.
----------------------	---

B) DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INGRESO Y RETIRO DE LOS ESTUDIANTES

Procedimientos de ingreso de los estudiantes al inicio de la jornada diaria.	<p>Los estudiantes ingresarán al colegio una vez que se abran las puertas de acceso 30 minutos antes de la hora de ingreso oficial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Los alumnos(as) deberán ingresar sólo con sus elementos escolares, lo cual descarta bolsos, bicicletas, tablas de skate u otros no relacionados con sus clases, así como también celulares. <input type="checkbox"/> Los alumnos deberán ingresar al establecimiento por la puerta de acceso ubicada en la calle Bilbao #115 <input type="checkbox"/> Los alumnos podrán ingresar al patio correspondiente según la ubicación de su sala de clases para posteriormente al toque de campana ingresar al aula. <input type="checkbox"/> El docente estará a las 08:00 en la puerta de la sala para el ingreso de los alumnos, quienes se ubicarán afuera de la sala.
Procedimientos de retiro de los alumnos al término de la jornada diaria.	<p>Los cursos se dispondrán a salir de sus aulas y/o talleres o laboratorios, previa instrucción de docente a cargo e inspectores. El orden de salida de la sala será a partir del puesto más cerca de la puerta hasta el más alejado de ella.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los alumnos(as) se retiran del establecimiento de forma ordenada hacia las puertas de salida, manteniendo el distanciamiento correspondiente. • Los cursos se retirarán en forma parcelada, siguiendo las indicaciones del personal a cargo ubicados estratégicamente en diferentes puntos del establecimiento. • Los(as) apoderados deberán esperar la salida de estudiantes en las afueras del colegio, sin ingresar a las dependencias de éste.
Procedimientos ante atrasos al inicio de la jornada regular.	<p>Se entenderá como atraso el ingreso del estudiante posterior a la hora de inicio de la jornada de clases informada a los apoderados. Lunes a viernes 08:00 hrs.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> El /La estudiante ingresa a la sala de clases, acompañado/a de un inspector de patio quien debe registrar el atraso. <input type="checkbox"/> El tercer atraso se registra observación en el libro de clases se cita al apoderado a firmar compromiso de cambio de hábitos en la hora de llegada y se informa que el estudiante deberá realizar permanencia el día viernes

	<p>de 13:00 a 14:00 hrs en CRA a cargo de la encargada CRA.</p> <p><input type="checkbox"/> Si un estudiante después de recreo y/o cambio de hora llega atrasado el/la docente registra el atraso en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.</p>
Procedimiento ante atrasos en el retiro estudiantes.	<p>Ante el atraso en el retiro de un estudiante, se procederá a llamar al apoderado y/o apoderado suplente.</p> <p>Transcurridas dos horas sin obtener respuesta. se procederá a llamar a carabineros.</p>
Procedimiento en caso de retiro anticipado estudiantes.	<p>Durante la jornada escolar los estudiantes no pueden ser retirados de la escuela, a excepción de situaciones debidamente justificadas.</p> <p><input type="checkbox"/> Los estudiantes son retirados del establecimiento por el apoderado titular. en caso excepcionales se pueden retirar acompañados de inspectores del establecimiento en ambos casos el retiro de estudiantes debe ser autorizado por inspectora general.</p> <p><input type="checkbox"/> Todos los retiros deberán ser anotados en el libro de registro "retiro de alumnos"</p> <p><input type="checkbox"/> Por ningún motivo el estudiante puede retirarse de la sala de clases. Solo lo podrá realizar previa autorización por escrito de Inspectoría</p>
Procedimiento en caso de que los estudiantes sean trasladados en transporte escolar.	<p>Los padres y apoderados deben informar y mantener actualizados los datos del transportista al equipo del establecimiento educacional, quedando registro en la ficha de matrícula, debiendo el apoderado en caso que él realice la contratación de este servicio, verificar que el transportista no se encuentre inscrito en el registro de personas con prohibición para trabajar con menores de edad; en caso contrario, el establecimiento deberá velar por aquello.</p>
C) DE LAS ASISTENCIAS E INASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES.	
Procedimientos de control de la asistencia diaria.	<p>Los criterios de promoción, será regida de acuerdo a la reglamentación vigente emanada del Ministerio de Educación: Decreto 67. La asistencia a clases es uno de los requisitos que el alumno y alumna debe cumplir para ser promovido de curso. Debe alcanzar como mínimo un 85%.</p> <p>Se registra la asistencia diaria en el libro de clases digital.</p>
Procedimientos a seguir en caso de inasistencias.	<p>La trabajadora social debe contactar a los apoderados de los estudiantes ausentes para indagar sobre el motivo de su ausencia. Posterior a esto la trabajadora social, debe dar aviso al docente jefe vía correo para mantenerlo informado.</p> <p>En el caso que él o la estudiante presente 3 inasistencia consecutivas inspectoría general se contactara con el apoderado.</p> <p><input type="checkbox"/> La inasistencia a clases y a otras obligaciones escolares debe justificarlas el apoderado por escrito o deben ser justificadas en Inspectoría personalmente por</p>

	<p>el apoderado titular o suplente en el mismo día y momento que el estudiante se reintegra a clases.</p> <ul style="list-style-type: none">□ La inasistencia a actividades evaluadas y presentaciones públicas, debe ser justificada por el apoderado personalmente dentro de las 24 Horas.□ Por ningún motivo se permitirá que alumnos enfermos asistan al colegio solamente para rendir la prueba y para después retirarse del colegio.□ La inasistencia que exceda a cinco días obliga al apoderado a concurrir personalmente a Inspectoría y presentar certificado médico si corresponde.□ Los certificados médicos que justifiquen inasistencias debe traerlo el apoderado/a del alumno/a a Inspectoría General, dentro de las 48 Horas de ocurrida la falta a clases o al momento de reingreso del alumno al establecimiento. Todo certificado fuera de este tiempo no será considerado como documento que justifique las inasistencias.
Resolución Exenta N° 0432 de 28 septiembre de 2023: Registro de matrículas y de las bajas. Superintendencia de Educación	<p>“excepcionalmente, podrá darse de baja en el registro de matrícula al o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un período de a lo menos 40 días hábiles, y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados, siempre que el establecimiento educacional contemple en su reglamento interno un procedimiento especial de seguimiento del estudiante ausente, y este sea cumplido íntegramente durante el periodo de ausencia”.</p> <ol style="list-style-type: none">I. En caso que un/a estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del establecimiento educacional, se deberá tomar contacto con el padre, madre o apoderado/a responsable del o la estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estarle afectando.II. Si no fuese factible entablar contacto telefónico con alguno de los responsables legales, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el establecimiento deberá solicitar al correo electrónico registrado por el padre, madre y/o apoderado/a, o en su defecto mediante carta certificada dirigida a su domicilio, los antecedentes que fundamenten la inasistencia de aquel.III. En caso de no obtener respuesta dentro de 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en el punto ii) los establecimientos educacionales deberán realizar, a lo menos una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o

apoderado/a una justificación respecto de la ausencia del estudiante.

Para cada una de las gestiones anteriores el establecimiento educacional deberá utilizar, a lo menos la información consignada oficialmente en el registro de matrícula o en el registro de antecedentes generales de los estudiantes por curso, para contactarse de manera directa con el padre, madre y/ apoderado registrado en dicho documento 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/A del estudiante y aquel no provee justificación válida de la ausencia de este último, el establecimiento deberá aplicar su protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los y las estudiantes, así como denunciar los hechos ante tribunales de familia, a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias. En esta situación el establecimiento no podrá dar de baja al estudiante.

Por el contrario, si como resultado de esta gestión el/la estudiante, así como su padre, madre y/o apoderado/a resultan inubicables y/o no se conociera de su paradero, el personal a cargo de la diligencia (trabajadora social) deberá levantar un informe fundado de que dé cuenta de dicha circunstancia, indicando a lo menos, el nombre del estudiante; el nombre de su padre, madre y/o apoderado; la gestión realizada; el medio de contacto utilizado, el que deberá coincidir con el consignado en los registros del establecimiento ; y, en caso de la visita domiciliaria, la fecha y hora en que esta fue realizada. Este informe deberá ser ratificado por la dirección del establecimiento y contar con los medios de verificación que acrediten la manera fehaciente su realización, los que deberá estar disponible permanentemente para la fiscalización de la superintendencia de educación, debiendo mantenerse custodia a los menos por tres años. Con el mérito de estos antecedentes, el establecimiento podrá proceder a dar de baja al estudiante en sus registros.

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

D) DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

EXCURSIONES, COMPETENCIAS, PRESTACIONES Y SALIDAS A TERRENO

- La dirección del colegio es responsable ante el ministerio de educación de la autorización de las salidas académicas, a terreno, giras, presentaciones, excursiones, competencias fuera de la institución.
- Todo alumno que no haya presentado el permiso escrito no podrá participar en la actividad planificada.
- Si asiste al colegio será incorporado(a) a clases regulares en un curso que inspección general determine.
- Los docentes que realicen este tipo de actividad deberán contar con la autorización de dirección.

SOBRE LA PÉRDIDA DE OBJETOS, EXTRAVÍOS, DETERIOROS O HURTOS

- Los alumnos(as) o sus apoderados (as) deberán marcar en forma legible todas sus pertenencias. En el caso de extravío de pertenencias no marcadas, el colegio no iniciará ningún procedimiento de búsqueda.
- Es aconsejable que los alumnos no traigan objetos de valor al colegio. Si el (la) alumno(a) los trae será de su exclusiva responsabilidad.
- El colegio no se responsabiliza de los objetos personales perdidos dentro del establecimiento, sin embargo, se ha definido un espacio en Inspectoría para recepcionar los objetos encontrados en salas, patios u otras áreas del Colegio.
- Al término del semestre, el colegio dispondrá de la ropa no marcada que no haya sido retirada por los alumnos y/o apoderados, entregándosela al Centro de Alumnos, para que su directiva la done a alguna Institución que determine.
- Todo objeto encontrado en el colegio, deberá ser entregado en Inspectoría.
- Es responsabilidad del alumno reponer con prontitud los útiles escolares deteriorados o extraviados, sin excusa alguna.
- En caso de deterioro o pérdida de textos del Ministerio de Educación, el apoderado deberá procurar otro a su hijo sacando una fotocopia, de manera que no pierda la continuidad en el trabajo escolar.
- En caso de deterioro o pérdida de un texto del colegio, el alumno(a) deberá reemplazar el original del material dañado o extraviado.
- Todo estudiante que cause una pérdida, sustracción, extravío o deterioro de cualquier bien mueble o inmueble del colegio deberá reponerlo en su integridad o cancelar su costo de reposición.
- Si lo anterior no se cumple, el colegio se reserva el derecho de suspender, indicar condicionalidad y/o no renovar matrícula a la(s) persona(s) involucradas

ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES FUNCIONARIOS.

ROLES Y FUNCIONES DE LAS Y LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO:

1.- FUNCIONES DE LA DIRECTORA DE LA ESCUELA

- La Directora, le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional.
- La Directora debe conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, forjando una comunidad educativa orientada al logro de la enseñanza- aprendizajes de los

estudiantes. Para ello debe gestionar, orientar, supervisar y coordinar a los diferentes actores que la conforman, así como sus procesos, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidas por el MINEDUC.

- Ejercer un liderazgo organizacional, distributivo, con asesorías del equipo de gestión y el Consejo Escolar.
- Respalda y exigir el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos del P.E.I. y P.M.E
- Propiciar un ambiente educativo estimulante para que alumnos y profesores estén permanentemente mejorando sus prácticas pedagógicas.
- Delegar funciones para desarrollar trabajos específicos que conlleven a obtener mayor eficacia.
- Supervisar y evaluar el desempeño de los profesores, Asistentes de la Educación que se encuentren bajo su dirección según la normativa.
- Presidir Consejos Escolares, técnicos y/o administrativos, delegando funciones para optimizar su desempeño.
- Remitir informes y documentos técnicos y o administrativos a las autoridades que corresponda.
- Asistir a reuniones o asambleas de carácter educativo como la máxima representante de la escuela.
- Impartir instrucciones para que la escuela se integre en proyectos de funcionamiento con el Centro General de Padres, Centro de Alumnos y otras redes colaboradoras en el quehacer educativo de la comunidad.
- Velar por el cumplimiento de las normas del Reglamento Interno y el Manual de Convivencia Escolar, en conocimiento previo de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Estimular la participación de todos los miembros de la unidad educativa para lograr acuerdos y realizar proposiciones concretas para facilitar la toma de decisiones del sostenedor.

2.- FUNCIONES DE INSPECTORIA GENERAL

Es responsable inmediata de la organización, coordinación y supervisión del trabajo armónico y eficiente de los distintos estamentos de la escuela.

- Participar en reuniones de trabajo del “Equipo Directivo” del establecimiento.
- Integrar el equipo de “Convivencia Escolar”.
- Mantener actualizado los antecedentes personales de los alumnos.
- Supervisar registro de asistencia escolar cautelando el cumplimiento de los establecidos en el reglamento interno lo referido a esta materia.
- Mantener una adecuada comunicación con la dirección del establecimiento, frente a cualquier hecho ocurrido en el establecimiento, teniendo carácter de gravedad o no.
- Velar por el cumplimiento diario de la carga horaria de los alumnos/as y proveer los reemplazos necesarios.
- Cautelar el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de la comunidad escolar en las actividades de la escuela.
- Controlar la disciplina del alumnado exigiendo puntualidad y respeto con las normas señaladas en el reglamento interno.
- Velar por la correcta presentación de los alumnos y demás integrantes, de la comunidad escolar de acuerdo al reglamento vigente.
- Controlar retiros anticipados de los alumnos en su jornada de clases, asegurándose de la autorización del apoderado.
- Verificar el registro de salidas y cometidos del personal de la escuela.
- Controlar registro de “Salidas Pedagógicas” y sus objetivos, destinos, cantidad de alumnos/as, docente a cargo, acompañante/s y movilización.
- Velar por el correcto uso del mobiliario, materiales y dependencias de la escuela, sancionando faltas a esta norma de acuerdo a lo señalado en el reglamento interno.
- Mantener actualizado el inventario del Colegio
- Citar y atender los apoderados de los alumnos que reiteradamente presentan situaciones irregulares y de mal comportamiento
- Elaborar informes solicitados por los organismos superiores

- Elaborar horarios de funcionamiento de clases y de colaboración del personal docente en conjunto con la directora y jefa de U.T.P.
- Coordinar y delegar funciones para el mejor funcionamiento del plan de seguridad escolar del establecimiento (PISE), como encargado de la seguridad escolar del establecimiento.
- Prestar primeros auxilios y comunicar al apoderado de los alumnos que se accidentan o presentan problemas de salud, así como también activar y cumplir con lo estipulado en el protocolo de accidente escolar.
- Programar y coordinar la labor de los asistentes de la educación y personal auxiliar de servicio.
- Llevar registros de observación de clases según pauta de trabajo.
- Cautelar el cumplimiento del reglamento interno y de convivencia escolar.

3.- JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

Profesional que se responsabiliza de asesorar a la directora y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las dimensiones Técnicas Pedagógicas del establecimiento.

- Asegurar la aplicación de las Bases Curriculares del Marco Curricular vigente
- Asegurar la implementación y adecuación metodológica de los programas de estudio
- Supervisar la implementación de los programas en el aula, velando por el cumplimiento de la cobertura curricular.
- Elaborar en conjunto con la directora del establecimiento un plan de acompañamiento al aula, con sus respectivas retroalimentaciones docentes.
- Generar instancias y tiempos para el trabajo en Equipo de Aula
- Promover la capacitación y perfeccionamiento en los docentes,
- Supervisar la aplicación de diferentes instrumentos evaluativos
- Asegurar el logro de los Aprendizajes Esperados consignados en las bases curriculares de la educación parvularia.
- Asegurar el logro de los Objetivos de Aprendizajes de las bases curriculares de la educación básica.
- Mantener una adecuada comunicación con la dirección del establecimiento, frente a cualquier hecho ocurrido en el establecimiento, teniendo carácter de gravedad o no.
- Planificar y organizar las actividades técnico- pedagógicas del año lectivo, de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar acciones para la confección del Proyecto Educativo Institucional.
- Confección junto a la Directora del establecimiento de la carga horaria de los docentes y distribución del plan de estudio.
- Coordinar los talleres JEC y talleres SEP.
- Realizar reuniones técnicas y coordinar acciones con integrantes del PIE.
- Implementar y distribuir los textos escolares a los/las alumnos/as.
- Confeccionar y actualizar junto a todos los docentes PEI; PME, Manual de Convivencia, Reglamento de Evaluación, Plan de Formación Ciudadana.
- Gestionar otros proyectos de innovación pedagógica.
- Promover acciones y/o actividades de articulación entre cursos y niveles.
- Promover entre las docentes altas expectativas en el logro de resultados de aprendizajes de los alumnos/as.

4.- FUNCIÓN DE LA ORIENTADORA

Profesional de la educación que trabaja de manera conjunta con el Equipo Técnico (convivencia, dupla psico-social y profesores/as jefes), en fortalecer los procesos de formación valórica como también frente a las dificultades que evidencien los estudiantes tanto a nivel académico como a nivel emocional.

- Elaborar el programa anual de orientación de la Escuela Coquimbo.

- Presentar el plan anual de Orientación a la UTP para ser coordinado en el plan anual de la Escuela.
- Planificar y coordinar las actividades de orientación relacionado con los OAT
- Presidir consejo de orientación en periodo de organización y programación del año escolar.
- Mantener una adecuada comunicación con la dirección del establecimiento, frente a cualquier hecho ocurrido en el establecimiento, teniendo carácter de gravedad o no
- Coordinar y apoyar con sugerencias metodológicas las clases de Orientación, desarrollo personal y técnicas de estudios.
- Coordinar y programar visitas o encuentros con liceos de enseñanza media para conocer y motivar la continuación de estudios.
- Coordinar charlas y entrevistas con asistente social para conocer las becas existentes, para la continuación de estudios en enseñanza media.
- Aplicar test, cuestionarios, entrevistas y otros de intereses y exploración vocacional.
- Asesorar a los profesores jefes en las actividades de orientación para la formación valórica de acorde al perfil del alumno/a del colegio.
- Supervisar estado de avance de la cobertura curricular de orientación
- Colaborar en la entregar de documentación final de los/las alumnos/as de 8° año, en relación a: carpetas, informe educacional y otros.
- Análisis, actualización e indicaciones para la confección del Informe de Personalidad del formato de la escuela.
- Atención individual y en grupos de alumnos/as con problemas educacionales.
- Atender a los padres y apoderados de los/las alumnos/as que lo requieren, en: entrevistas por problemas familiares, sociales y vocacionales.
- Proyectar charlas y ejecutar proyectos para los padres y apoderados.
- Coordinar las acciones y actividades de los planes de formación ciudadana y sexualidad.
- desarrollar conjuntamente un trabajo articulado con redes externas, tales como: SENDA, TRIPLE P, CEAMCO, PDI, etc.
- Cumplir con la asesoría del CEAL, con sus reuniones periódicas y apoyo constante.

5.- FUNCION DE LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Coordina el equipo de Convivencia Escolar

- Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno.
- Informa de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
- Mantener una adecuada comunicación con la dirección del establecimiento, frente a cualquier hecho ocurrido en el establecimiento, teniendo carácter de gravedad o no.
- Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
- Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
- Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Desarrolla junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
- Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

5.1 PROCEDIMIENTO RESOLUCIÓN DE CONFLICTO

Tres son las técnicas alternativas más conocidas para resolver los conflictos:

- La negociación, en que las partes en conflicto buscan ellas mismas una solución.
- La mediación, en que interviene un tercero neutral que ayuda a las partes a llegar a un acuerdo.
- El arbitraje en que interviene un tercero neutral, pero que es él quien decide por las partes el acuerdo a alcanzar.

Estas técnicas se diferencian no sólo por cómo se resuelve el conflicto, sino también por qué finalidad y resultados se buscan.

5.2 EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

¿Por qué es importante conformar un equipo de Convivencia Escolar?

La convivencia no se aprende ni gestiona a puertas cerradas o cargo de un solo profesional. La convivencia se genera mediante dinámicas de relación entre distintos actores, situando a la colaboración como una condición fundamental para el logro de buenos modos de convivir.

Se espera que cada establecimiento educacional conforme su equipo de Convivencia Escolar. Sus integrantes deben trabajar de manera colaborativa, en función de objetivos comunes en torno a la convivencia y que ello se traduzca en acciones con sentido como producto de la interacción planificada entre el equipo y todos los actores de la comunidad, para el logro del aprendizaje de los modos de convivir.

De esta manera, el equipo debe realizar un trabajo reflexivo sistemático y colaborar en la operacionalización y proyección de los contenidos en sus instrumentos de gestión. Esto implica participar en la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con todos los otros instrumentos que defina el establecimiento y con el modelo Aulas del Bien Estar, en el caso que el establecimiento adhiera a este modelo. El equipo de convivencia utiliza prácticas democráticas e inclusivas como expresión de valores y principios éticos, intenciona buenas experiencias de convivencia y genera espacios de reflexión sobre cómo se convive. También moviliza y guía para que la comunidad en su conjunto aprenda, enseñe y modele los estilos de relación acordes a sus valores y comprenda que la convivencia escolar es una labor de todos.

INTEGRANTES DE EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- 1) Encargada de Convivencia Escolar.
- 2) Inspector General.
- 3) Orientadora.
- 4) Psicóloga.
- 5) Asistente Social.

6.- FUNCIONES DEL DOCENTE

- Diseñar e implementar actividades educativas formuladas según Bases Curriculares motivando estrategias innovadoras para el buen resultado de los aprendizajes de los alumnos.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente el proceso de aprendizaje en las asignaturas que le corresponden.
- Fomentar hábitos y valores en los alumnos, mediante el ejemplo.
- Cumplir los horarios de clases y de colaboración correspondiente.
- Mantener Libros de Clases al día, con datos personales, firmas, asistencias, contenidos, calificaciones, Registro de observaciones positivas y negativas.
- Entregar documentos técnicos pedagógicos en plazos establecidos. (plan anual, planificaciones por unidades, planificación clase a clase, tablas especificaciones, tabulación de resultados, elaboración de informes de notas y personalidad y otros.

- Mantener comunicación oportuna con los apoderados de los alumnos dando a conocer el estado de avance de su proceso pedagógico.
- Atender Apoderados en horarios pre-establecidos.
- Responsabilizarse del clima de aula durante el desarrollo de las actividades del horario de clase, para lograr aprendizajes significativos y dar cumplimiento a la cobertura curricular.
- Velar el cuidado de los bienes de la escuela y responsabilizarse de ellos.
- Asistir y participar en los consejos técnicos y administrativos.
- Participar en actividades extra programática y responsabilizarse de los requerimientos de estos eventos.
- Solicitar materiales y multicopiados a lo menos con 48 horas hábiles de antelación a Jefe Técnico del establecimiento.
- Corregir oportunamente y ser modelo de actitudes en sus alumnos incentivando el respeto, la participación y la colaboración en las asignaturas.
- Promover permanentemente la buena imagen de nuestra unidad educativa.
- Promover el acercamiento de los alumnos a la educación de continuidad.
- Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del curso durante el desarrollo de sus clases.
- Guardar discreción sobre los temas tratados en los consejos de Profesores.
- Cumplir con las labores administrativas de la docencia, tales como:
 - Pasar lista cada vez que tome el curso.
 - Anotar el número de los alumnos ausentes.
 - Marcar la asistencia y la inasistencia con los símbolos correspondientes.
 - Exigir y registrar justificativos de inasistencia y atraso.
 - Registrar retiro anticipado de los alumnos en el Libro de Clases.
 - Anotar contenidos de la clase al término de ella.
 - Exigir que el aseo de la sala esté bien hecho.
 - Hacer que los alumnos y alumnas ordenen la sala al término de la clase o de una prueba.
 - Ordenar la salida de los alumnos al término de la clase.
 - Cerrar la sala cuando se retire de ella
 - Registrar en el libro de clases el comportamiento de los alumnos, con observaciones positivas o negativas, según corresponda.
 - Leer al alumno el texto de la observación registrada en el libro de Clase.
- Llamar al Inspector cuando un alumno no tenga el comportamiento debido
- No olvidar conversar con el alumno afectado sobre el problema disciplinario al término de la clase.
- No ocupar computador, notebook y celulares para fines personales en la hora de clases.
- Tomar oportunamente los cursos al inicio de cada clase.
- Exigir silencio y respeto en su clase y en las áreas y zonas de estudio
- Registrar calendario de pruebas e interrogaciones en el Libro de Clases o carpetas respectivas entregadas por su UTP.
- Registrar el nombre de los alumnos ausentes a pruebas debajo de la nómina del curso en la página de la asignatura.
- Entrevistar al alumno que tiene dificultades en su asignatura e informar convenientemente al apoderado.
- Aplicar evaluación diferenciada a los alumnos/as que lo requieran. De acuerdo el Decreto 83.
- Elaborar PACI para los estudiantes que lo requieran, estén en PIE o no.
- Trabajar articuladamente con el PIE.

7.- FUNCIONES ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

Todos los funcionarios Asistentes de la Educación deberán cumplir con lo acordado en el Contrato de Trabajo, Reglamento Interno, Convivencia Escolar, Reglamento de Orden Higiene y Seguridad y sus actualizaciones.

Los Asistentes de la Educación deben:

- Apoyar la labor del Inspector General en el control, de las disciplinas de los alumnos en patios y pasillos, especialmente en recreos.
- Exigir a los alumnos puntualidad, correcta presentación y buenos modales.
- Vigilar el comportamiento de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- Realizar las actividades simples de carácter administrativo encomendadas por la Dirección del Establecimiento.
- Colaborar en las actividades complementarias que se le confíen.
- Tomar las medidas necesarias cuando se produzca algún accidente, proporcionando los primeros auxilios, avisando a la Inspectoría General y a la Dirección del establecimiento.
- Prestar atención de primeros auxilios a los estudiantes.
- Realizar una inspección ocular en el establecimiento al inicio de su jornada diaria e informar de cualquier anomalía a Inspectoría General.
- Controlar atrasos e inasistencias de los alumnos.
- Controlar la formación, ingreso a la sala de clases
- Controlar la formación y hábitos de los alumnos en casino durante la alimentación.
- Colaborar en las actividades académicas, de talleres y recreación que contemple el establecimiento.
- Apoyar el servicio de alimentación de alumnos y alumnas.
- Desempeñar funciones de portero del establecimiento.
- Velar por el aseo y buena presentación del establecimiento.
- Apoyar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente a los alumnos y alumnas y prevenir los accidentes escolares, durante su permanencia en el establecimiento.
- Permanecer en los patios en actitud vigilante durante los recreos en lugares asignados.

7.1 CON RESPECTO A LOS AUXILIARES DE ASEO

- Mantener el aseo de los sectores del establecimiento designados por la dirección.
- Vigilar baños y escaleras en los recreos (puestos fijos).
- Informar inmediatamente a la Inspectoría General o Dirección de cualquier daño, irregularidad o desperfecto detectado en las instalaciones.
- Recoger todos los objetos encontrados luego de terminada la jornada escolar y entregarlos en Inspectoría
- Abrir puertas al inicio y al final de la jornada escolar.

7.2 CON RESPECTO A LOS SERENOS Y /O CUIDADORES

- Velar por el cuidado de la infraestructura y bienes del establecimiento.

7.3 DE LOS DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN (LEY 20.370)

Son deberes de los asistentes de la educación Cumplir con aquellas tareas que específicamente se señalan en la descripción de su cargo o el jefe de la unidad le ordene ejecutar en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Colaborar de manera responsable y participativa con el profesor (a), respetar a los demás, ser leal con los principios y valores de la comunidad educativa, apoyar la gestión pedagógica y de convivencia de la escuela, brindar trato adecuado a los distintos actores de nuestra escuela.

- Participar en la formación educativa de los alumnos y orientarlos en su conducta y actitud social, de acuerdo con las normas existentes en el establecimiento.
- Velar por el comportamiento y orden del alumnado en las salas de clases en ausencia del profesor, en los patios, casino, etc, de lo que será responsable directo.
- Colaborar con la fiscalización del aseo y cuidado de las dependencias del establecimiento.
- Confeccionar documentos que permitan llevar un adecuado y permanente control sobre asistencia, puntualidad, comportamiento y rendimiento de los alumnos, en las asignaturas.
- Citar a los padres y apoderados por expresa solicitud de los profesores cuando las necesidades de buen funcionamiento así lo aconsejen
- Confeccionar copias de documentos oficiales del alumnado, certificados de estudios y licencias, concentraciones y constancias de alumno regular.
- Atender a los padres y apoderados cuando las necesidades de buen funcionamiento así lo aconsejen.
- Controlar asistencia, atrasos, justificativos y certificados médicos a los alumnos, informando al profesor jefe respectivo y llevando un registro especial de tales certificados.
- Mantener contacto permanente con el Inspector General o con quien corresponda, a quienes deberá informar de sus actividades, y en particular de cualquier situación extraordinaria.
- Fiscalizar la correcta presentación personal de los alumnos, procurando inculcar este hábito a través de su ejemplo.
- Prestar atención de primeros auxilios

8.- FUNCIONES COORDINADOR – TECNICO DE COMPUTACIÓN:

Es el administrador de la sala de computación y la persona responsable del buen funcionamiento de la red al interior y exterior del establecimiento, debiendo siempre demostrar una actitud de apoyo.

- Coordinar junto con la UTP los horarios para el uso del Laboratorio de Computación y desarrollo de las actividades anuales.
- Derivar los problemas de fallas técnicas al servicio del soporte correspondiente.
- Resolver problemas menores de funcionamiento de los computadores y mantener los equipos en óptimas condiciones.
- Actualizar proyectos de Informática Educativa, el uso y existencia del diferente software educativo que se encuentran en la escuela proyectando necesidades.
- Llevar un Registro de Uso de los computadores por los diferentes cursos.
- Llevar un Registro de Uso de los computadores por alumno para realizar sus tareas después de su jornada de clases.
- Asesorar técnicamente en el uso del computador a los docentes que lo requieran y ofrecer y promover el uso los diferentes softwares educativos que se encuentran en el establecimiento.

9.- FUNCIONES SECRETARIA:

Es la persona que desempeña funciones de oficina y colabora en labores administrativas de la Dirección, U.T.P., Orientador y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal

- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- Revisión y actualización del inventario del establecimiento.
- Clasificar y archivar la documentación oficial del establecimiento.
- Llevar al día los libros oficiales y libros auxiliares necesarios que le asigne la Dirección del establecimiento.
- Codificar los archivos con etiquetas distintivas según materia
- Registrar correspondencia recibida, despachada.

- Organizar registros de documentos del personal.
- Laborar reportes de accidentes de alumnos y personal del establecimiento.

10.- FUNCIONES COORDINADORA SEP

- Registrar los ingresos y egresos de recursos SEP del establecimiento.
- Mantener actualizada la legalidad de los procedimientos según la normativa vigente.
- Confecciona guías de requerimientos, certificados de cumplimientos.
- Realizar registro de las adquisiciones realizadas con fondos SEP, manteniendo un inventario actualizado.
- Coordinar información directamente entre el Servicio Local Puerto Cordillera y el establecimiento.
- Supervisión del libro registro de asistencia del personal SEP.
- Mantener el control presupuestario de los recursos SEP del establecimiento.
- Proceso de rendición de cuentas de los recursos SEP.
- Mantener en orden los archivadores y documentación propia del área.
- Revisar correspondencia electrónica
- Apoyo y seguimiento de las acciones del PME vigente
- Revisar recurrentemente las instrucciones entregada por los organismos fiscalizadores.
- Enviar en forma oportuna los documentos para el pago de proveedores y funcionarios del establecimiento.
- Enviar, junto con las facturas, la evidencia de los productos recepcionados por el establecimiento
- Recibir, registrar, archivar y despachar toda la correspondencia relacionada con la Ley SEP.
- Asesorar los proyectos de la escuela, cuando aquellos involucren procesos Contables, manteniendo una comunicación fluida de estos procesos con la dirección del establecimiento.

11.- FUNCIONES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

11.1 LOS ALUMNOS Y ALUMNAS TIENEN DERECHO A:

- Recibir una educación acorde a las propuestas e iniciativas del Ministerio de Educación y de las acciones propuestas en la Declaración de los Derechos del niño (a).
- Recibir una educación con oportunidades de formación y desarrollo integral.
- Convivir en un ambiente sano y orientado por un plan de mejoramiento del clima y convivencia escolar.
- Que se les respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes y humillantes.
- Recibir ayuda psicoeducativa oportuna e inclusiva en caso de presentar alguna capacidad distinta de aprendizaje y/o una necesidad educativa transitoria o permanente.
- Derecho a la no discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y la participación de los estudiantes.
- Reconocer el valor de la diversidad en las personas, en un marco de reconocimiento y respeto de los derechos humanos de los estudiantes.
- No podrá decretarse una medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos de carácter académico, por dificultades de aprendizajes, por tener una capacidad distinta, por motivos socioeconómicos, políticos, ideológicos o de cualquier otra índole relacionada, que sea arbitraria y que no esté contemplado explícitamente en el reglamento de convivencia.
- Los estudiantes tienen derecho a manifestar sus inquietudes a las autoridades competentes del establecimiento respetando el conducto regular: Profesor Jefe y/o

Profesor de Asignatura, Inspectoría General, U.T.P, Orientación y Convivencia Escolar, según sea el caso. En este conducto regular, acceder a Dirección es la última instancia.

- Ser reconocido por sus logros personales, ya sea valóricos y académicos.
- Utilizar el seguro escolar de acuerdo con lo establecido en la Ley 16.744 decreto supremo 313.
- Aplicar los Decretos de promoción del Año Escolar. Decreto 511.
- Velar para que las diversas figuras evaluativas, se desarrollen en conformidad a las normas contenidos en nuestro Reglamento de Evaluación.
- Todos los alumnos tienen derecho a elegir a su representante del grupo curso

11.2 DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS (LEY 20.370)

Se entiende como deberes del alumno, toda instrucción o norma relacionada directa o indirectamente con las obligaciones y compromiso del alumno (a):

- El principal deber del alumno, es acudir al colegio en los horarios que corresponde, con los materiales pedagógicos y vincularse positivamente en el proceso enseñanza-aprendizaje esperado
- Respetar al compañero de curso y del colegio, con especial a los cursos menores, con el fin de no dañar física o emocionalmente por actitudes involuntarias.
- Conocer, respetar y actuar de acuerdo al Proyecto Educativo de la escuela.
- Conocer, respetar y cumplir con el Reglamento de Convivencia.
- Informar al profesor (a) jefe, o Inspectoría General, Encargado (a) de Convivencia Escolar o Directora, sobre situaciones que puedan estar afectando a nivel personal o a otro miembro de la comunidad escolar.
- Representar de manera responsable a la escuela Coquimbo y al Proyecto Educativo en actividades académicas, deportivas y sociales.
- Asistir regularmente a clases.
- Cumplir oportunamente con sus compromisos y obligaciones escolares.
- Cuidar de su aseo y presentación personal
- Utilizar un vocabulario adecuado.
- Presentar oportunamente justificativos por atrasos e inasistencias.
- Asistir regularmente con el uniforme oficial de la escuela.
- Colaborar y cooperar en mantener una sana convivencia escolar.

ACTIVIDADES DE DESARROLLO ACADÉMICO Y APRENDIZAJE.

- Estudiar y esforzarse acorde a sus capacidades para desarrollar sus habilidades y competencias.
- Estar en conocimiento de sus observaciones que tengan relación en el libro de clases, como así también recibir apoyo y retroalimentación en su proceso de aprendizaje y desarrollo por parte del profesor jefe, profesor de asignatura o equipo directivo, según corresponda.

COMUNIDAD EDUCATIVA:

- El estudiante deber brindar un trato respetuoso, digno y no discriminar a ningún integrante de la comunidad educativa.

11.3 DEL PRESIDENTE DEL CENTRO DE ALUMNOS

El presidente del Centro de alumno, será la voz oficial y formal ante el Consejo Escolar, pudiendo emitir juicio u opiniones que tengan directa relación con el proceso enseñanza aprendizaje del colegio, informarse de las gestiones académicas o extracurriculares, interactuar con los otros representante de la Comunidad Escolar y ser el nexo comunicativo entre las autoridades y los alumnos

Los estudiantes pueden asociarse y organizarse resguardando los valores del PEI y velar por el respeto del presente reglamento de convivencia.

12.- FUNCIONES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS

12.1 Derechos de los Padres, Apoderados(as) o Tutores (Art. 10 letra b Ley General de Educación N° 20.370)

- Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los docentes y directivos a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo, así como del funcionamiento del establecimiento.
- A ser escuchados y a participar del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- Ser tratados con respeto en cualquier situación en el convivir diario con todos los integrantes de la Unidad Educativa.
- Estar permanentemente informado de todas aquellas actividades relacionadas con una buena convivencia escolar, que se desarrolle en el establecimiento o en representación de éste.
- Nombrar un apoderado suplente para ser representado en las situaciones que se considere relevante
- A participar en el sub-centro de padres y apoderados y en el centro general de padres y apoderados. Siempre cuando hayan sido elegidos de acuerdo con los estatutos de la personalidad jurídica del CGPA. Siendo parte de los subcentros los apoderados titulares, con más de un año de antigüedad como apoderados y cumplir con un perfil intachable de apoderado que atente la relación familia – escuela.
- Antes situaciones requeridas los apoderados deben ser atendidos en espacio de privacidad.
- Recibir información oportuna de las normas y actividades académicas culturales y sociales del establecimiento.
- Solicitar entrevista de acuerdo a los conductos regulares, con cualquier personal o funcionario del colegio, para cuyo efecto dispondrá de horarios semanales, según corresponda. Dicha entrevista deberá concretarse a más tardar durante los cinco días hábiles desde su solicitud.
- Conocer y recibir un extracto del manual de convivencia escolar y un extracto del reglamento de evaluación del establecimiento.

12.2 Deberes de los padres, apoderados

- Informarse y pronunciarse respetuosamente reuniones o asambleas acerca de los acontecimientos internos que sean de carácter público deberes.
- Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del curso durante el desarrollo de sus clases.
- Guardar discreción sobre los temas tratados en los consejos de Profesores
- Mantener buenas relaciones con todos los miembros de la comunidad escolar, evitando actos groseros, mal comportamiento u otra actitud que atente contra la moral y las buenas costumbres.
- Respetar los conductos regulares.
- Respetar las funciones y orden jerárquico de las autoridades del colegio.
- Asistir a cada reunión del curso, citaciones del profesor jefe, De presentarse inasistencia del apoderado a dos reuniones seguidas, este será citado a una entrevista formal con el profesor jefe y un directivo, para dejar registro escrito que respalde la importancia de la asistencia a estas instancias. Aquellos apoderados que por motivo laboral no pueden asistir a reunión, tiene la obligación de nombrar a un apoderado suplente que les represente.
- Justificar por escrito la inasistencia a las citaciones a las inasistencias
- En caso de inasistencia a clases de su pupilo, y en un plazo máximo de un día hábil, el apoderado deberá justificar personalmente a su pupilo o por escrito en agenda enviando la documentación en original.

- Respetar los horarios de entrada o salida de los alumnos, considerando que el establecimiento se hace responsable de sus alumnos 20 minutos al inicio y 20 minutos después de la jornada diaria escolar.
- Firmar toda comunicación escrita del colegio al hogar.
- Informar inmediatamente de cualquier tipo de cambios que tenga relación con la ficha de matrícula como cambio de teléfono, dirección etc.
- Restituir cualquier destrozo, pérdida material, costo por daños físicos o psicológicos a terceros, que tanto el apoderado o su pupilo, generen dentro del colegio y/o comunidad escolar, en el plazo que determine Inspectoría o en su defecto, los Tribunales de Justicia.
- Es obligación del apoderado entregar al establecimiento toda información relevante respecto a su pupilo, relacionado con enfermedades físicas o psiquiátricas, tratamientos psicológicos u otros o bien problemas judiciales o tribunales que afecten proceso de enseñanza de él y sus compañeros.
- No permanecer en las dependencias del colegio, sin que sea citaciones o gestiones que deba realizar. Por lo tanto, se entenderá que los espacios que el colegio dispone son exclusivos para los estudiantes.
- Asumir su responsabilidad en la asistencia y puntualidad de sus pupilo/a y justificar oportunamente sus inasistencias y atrasos.
- Satisfacer las necesidades básicas de su pupilo/a como: higiene personal útiles escolares, uniforme escolar y alimentación saludable.
- Inculcar hábitos y velar por el cumplimiento de los deberes y responsabilidades escolares como: asistencia diaria, puntualidad, comportamiento y rendimiento.
- Contribuir a generar un clima de respeto y tolerancia, a través de la participación activa en las actividades organizadas por el establecimiento, orientadas a la convivencia social, desarrollo y crecimiento personal, para una Sana Convivencia Escolar.
- Es obligación del apoderado hacerse presente en el colegio para asumir la responsabilidad del cuidado de su hijo cuando sea informado de que éste se encuentra enfermo o ante la sospecha de que se encuentra bajo la influencia del alcohol o drogas.

12.3 PROHIBICIONES O FALTAS DEL APODERADO

- Fumar, ingerir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes dentro de las dependencias abiertas o cerradas de la Escuela Coquimbo, en horario, incluyendo las salidas a terreno que tengan relación con una actividad académica, deportiva o cultural.
- Falsificar documentos, entregar información engañosa y / o mentir en cualquier gestión administrativa o educativa del colegio.
- Usar el nombre de La Escuela Coquimbo con fines personales, comerciales, para desprestigiar la imagen de la misma, así como también usar la representatividad del CGPA sin su consentimiento.
- Realizar actividades políticas religiosas o inducir a estas mismas, tanto al interior como alrededor de las dependencias del colegio.
- Permanecer en patios, salas de clases y otras instalaciones de la Escuela Coquimbo en horarios lectivos sin debida autorización de la Dirección o Inspectoría General
- Usar redes sociales, para transmitir información informal de la Escuela Coquimbo o afectar la honorabilidad de cualquier miembro de la comunidad.
- Referirse de forma despectiva sobre cualquier miembro de la unidad educativa, gritarle o agredirlo física y psicológicamente.
- asistir al establecimiento bajo los efectos del alcohol y drogas.

12.4 GENERALES PARA APODERADOS

No obstante, los artículos precedentes, el Consejo Directivo del Establecimiento, podrán aplicar otras sanciones desde leves a muy graves. En caso de que un apoderado/a incurra en una falta grave donde se considere su desvinculación, ésta será informada a tribunales de familia para su resolución.

En caso de una irregularidad denunciada en contra del apoderado, sin efecto su calidad de apoderado por el tiempo que ocupe la investigación a dicha denuncia. En ese periodo será el apoderado suplente quien lo reemplace y en caso de ser el apoderado suplente quien no cumpla con lo estipulado, el apoderado titular, deberá destinar otra persona como apoderado suplente, de no tenerlo, será el establecimiento quien velará por mantener informado del proceso académico e integral al apoderado titular, acerca de su hijo/a.

E) MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS.

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

- Libreta de comunicación o agenda escolar.
- Circular que emita el establecimiento educacional.
- Paneles en espacios comunes del establecimiento.
- Reuniones de apoderados. Las reuniones de apoderados son aquellas fijadas en el calendario escolar y son de carácter general y obligatorio para los apoderados. Estas se llevarán a cabo en las fechas que previamente informe el establecimiento, y en ellas se darán a conocer los trabajos de los estudiantes y los diversos temas que se están desarrollando, entregando a los padres la posibilidad de interiorizarse e involucrarse en la comunidad educativa.
- De igual manera, estas reuniones se podrían realizar en forma de talleres o charlas preparadas por los mismos profesores, asistentes o profesionales idóneos, según sea el caso, cuyo objetivo es abordar temas que aporten al bienestar de los estudiantes y fortalecer el vínculo establecimiento-familia.
- Conducto regular de entrevistas con las familias para tratar materias pedagógicas y/o de convivencia escolar, a fin de dar a conocer la situación del estudiante en el establecimiento, pudiendo abordar temáticas de índole pedagógica, académica y/o conductual, psicosocial

V. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.

PROCESO DE ADMISIÓN ESTUDIANTES NUEVOS SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE)

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

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

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

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

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

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

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

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

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente y en el caso que el establecimiento, una vez finalizado el periodo principal o complementario de postulación en el Sistema de Admisión Escolar, cuente con vacantes disponibles, estas deberán ser asignadas en conformidad al orden de llegada según conste en el registro público. Entendiéndose por tal, aquel instrumento (físico o digital) que tiene por objeto dejar constancia de las solicitudes de vacantes que realizan los apoderados a un establecimiento.

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

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

MATRÍCULA.

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

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

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

VI. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.

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 e higiene refleja el respeto hacia uno mismo y hacia los demás. Por tanto, el uniforme es obligatorio para nuestro establecimiento, es un distintivo que crea un vínculo de pertenencia y refleja la tradición particular de la institución.

Los estudiantes deben usar el uniforme oficial del establecimiento en todas las actividades escolares, tanto cotidianas como extraprogramáticas, salvo en las ocasiones que el establecimiento instruya lo contrario. Es deber de los padres, madres y apoderados

supervisar el correcto uso del uniforme y el debido marcado de las prendas para su identificación.

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

- Uniforme Escolar institucional: buzo azul con franjas amarillas y polera pique azul marino o blanca con cuello. En época de invierno la ropa de abrigo como chaqueta, parka, abrigos, bufanda, gorros o guantes deben ser de azul marino. Las zapatillas negras o azules.
- Los alumnos(as), deben concurrir diariamente al establecimiento con su uniforme escolar completo, tanto a una actividad sistemática como a una extraordinaria.
- En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar o permanecer en el establecimiento educacional.
- El uso del uniforme es obligatorio, la directora del establecimiento, por razones de excepción y debidamente justificada por los padres o apoderados, podrá eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme.
- El apoderado puede adquirir el uniforme escolar en el lugar que estime conveniente.

Curso/Nivel	VESTUARIO ESCOLAR
PREKÍNDER Y KÍNDER (Agregar o eliminar si aplica)	buzo y poleron azul marino con franjas amarillas
	chaqueta, sweater, parka, abrigos, azul marino.
	polera pique azul marino o blanca con cuello.
	Calcetines
	zapatillas negras, blancas o azules.

Curso/Nivel	VESTUARIO ESCOLAR
1° BÁSICO 8° BÁSICO	
	buzo y poleron azul marino con franjas amarillas
	chaqueta, sweater, parka, abrigos, azul marino.
	polera pique azul marino o blanca con cuello.
	Calcetines
	zapatillas negras, blancas o azules.

	VESTUARIO ESCOLAR
DEPORTIVO	buzo y poleron azul marino con franjas amarillas
	chaqueta, sweater, parka, abrigos, azul marino.
	polera pique azul marino o blanca con cuello.
	Calcetines

zapatillas negras, blancas o azules.

El establecimiento ha definido utilizar material retro reflectante de color amarillo que debe obligatoriamente ser incluido en la parte frontal y trasera de parkas, abrigos, chalecos, chaquetas y polerones de buzo del uniforme escolar.

La presentación personal y el uniforme escolar, no se presenta solo como un elemento diferenciador con otros establecimientos, sino que conlleva como principio no crear diferencias externas entre los estudiantes, que pudieran derivar en discriminaciones entre ellos.

Por lo que se ha acordado regular los siguientes elementos mínimos razonables, considerando que no generan discriminación arbitraria (es decir que su exigencia posee justificación razonable y no implica en ningún caso la exclusión de algún niño, niña o adolescente por su apariencia u ornamentos, y tampoco restringe el ejercicio de sus derechos ni su dignidad), y que no vulneran el derecho de expresión de género y orientación sexual de los y las estudiantes (todo niño, niña o estudiante tiene derecho de utilizar el uniforme, ropa y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género).

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

El establecimiento expresa que no se exigirá a padres, madres y apoderados la adquisición del uniforme escolar a algún proveedor específico o determinando alguna marca particular. Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requieran, según la etapa del embarazo en que se encuentren. Niños, niñas y jóvenes trans tendrán el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuados a su identidad de género⁷. Los estudiantes migrantes serán eximidos del uso de uniforme escolar durante su primer año de incorporación a este establecimiento, en caso que no pudieran adquirir el uniforme escolar.

El director del establecimiento educacional por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme, conforme al Decreto N°215 del Ministerio de Educación.

En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional del estudiante. (No podrá prohibirse el ingreso al establecimiento, privar de clases o enviar de vuelta al hogar a los estudiantes).

REGULACIONES DE ORIENTACIÓN EDUCACIONAL Y VOCACIONAL DE LOS ESTUDIANTES.

El programa de Orientación pretende dar sentido a la formación de la persona desde los sellos del Proyecto Educativo Institucional. Se desarrolla a partir de los planes de Orientación del MINEDUC o propios del establecimiento, que refiere a conocimientos, habilidades y actitudes que permiten a los alumnos avanzar en su desarrollo integral,

⁷Ordinario N°768 de 2017, Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.

conocerse a sí mismos, comprender el entorno, generar herramientas necesarias para participar activa, responsable y críticamente en sociedad y tomar decisiones relativas a su vida estudiantil y laboral futura.

El departamento de orientación realiza las siguientes acciones con el objetivo de orientar educacional y vocacional a los estudiantes.

Verificación y monitoreo del desarrollo de las Unidades de Orientación Vocacional

-Aplicación de instrumentos vocacionales. (test, cuestionarios)

-Entrevistas individuales a estudiantes relacionadas con Orientación Vocacional

-Charla vocacional y charla oferta académica.

- Visitas a Liceos (virtual) según interés de los estudiantes para conocer ofertas educativas año 2023

-Entrega de información a estudiantes y apoderados del nuevo sistema de Admisión SAE 2023 y postulación a liceos y colegios de enseñanza media.

- Seguimiento del proceso de postulación con Profesor Jefe de 8° año

REGULACIONES PARA SUPERVISIÓN/ACOMPañAMIENTO TÉCNICO-PEDAGÓGICO Y UNA PLANIFICACIÓN CURRICULAR EFECTIVA, DE ACUERDO CON EL CURRÍCULO VIGENTE.

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

Dentro de las temáticas trabajadas con UATP esta presente el uso de datos, orientaciones PME, trabajo colaborativo y estrategias de acompañamiento y monitoreo. En el establecimiento además se trabaja el acompañamiento al aula, el que se realiza 3 veces al año para los 19 docentes, con un total de 54 acompañamientos anuales con sus respectivas retroalimentaciones, utilizando como referentes marco para la buena enseñanza educación parvularia, estándares indicativos de desempeño, marco para la buena enseñanza y bases curriculares educación parvularia y orientaciones docente mas.

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

La modalidad de trabajo en cuanto a la planificación en nuestro establecimiento se trabaja con un plan anual que se encuentra dividido por trimestres en relación al nivel 1 y nivel 2 de

la priorización curricular año 2020 2021, con foco en las habilidades complejas y de orden superior. Además destaca la co-docencia entre profesores de lenguaje y matemática y profesionales PIE, de igual forma contamos con un proyecto interdisciplinario entre música y artes.

REGULACIONES PARA LA INVESTIGACIÓN SOBRE LA PRÁCTICA PEDAGÓGICA Y LA COORDINACIÓN DE PROCESOS DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE.

El Plan Local de Desarrollo Profesional Docente, Plan Local, es un instrumento de gestión que define y organiza acciones que favorecen el mejoramiento continuo de la práctica docente de los y las docentes del establecimiento. El Plan Local forma parte del PME del EE, implicando una coordinación y visión estratégica común, que se visualiza en las acciones.

El Plan Local considera la participación activa de los docentes y los posiciona al centro de su implementación, promoviendo el protagonismo activo del proceso de aprendizaje y desarrollo profesional.

El Plan es Local, porque busca un proceso de formación situado en la escuela, en el ejercicio del día a día. Todo en el marco de las reflexiones críticas y socializadas. Las acciones locales tendrán dos principios transversales, el trabajo colaborativo y la retroalimentación de la práctica.

Colaboración.

La colaboración es de especial relevancia en la formación docente, implica trabajar en conjunto para la mejora colectiva. Considerar la complejidad de la tarea de enseñar, el abordar las brechas de mejora de forma colaborativa, aumenta las probabilidades de encontrar más y mejores soluciones para favorecer los aprendizajes de los estudiantes (Valliant 2016) En esta línea se entenderá por práctica colaborativa como aquellas que:

- 1) Trabajan por objetivos comunes, atendiendo necesidades y desafíos reales de la práctica pedagógica local.
- 2) Permiten una participación activa y comprometida con los docentes.
- 3) Promueven una cultura de diálogo reflexivo.
- 4) Abordan como un proceso continuo más que encuentros aislados y ocasionales.

Considerando las orientaciones del Plan Local, la Escuela Coquimbo” Es una institución orientada en fortalecer las competencias docentes como un hito esencial en una sociedad en permanente cambio. Para ello uno de nuestros objetivos es la formación académica de nuestros estudiantes con foco en las habilidades complejas del pensamiento.

En línea a la Ley 20.903, que establece la formación para el desarrollo profesional docente, fomentamos el trabajo colaborativo y la retroalimentación pedagógica. Considerado como un proceso a través del cual los docentes, en equipo e individualmente, realizan la preparación del trabajo en el aula, la reflexión sistemática sobre la propia práctica de enseñanza-aprendizaje en el aula, la evaluación y retroalimentación para la mejora de esa práctica. Lo anterior, considerando las características de los estudiantes y los resultados obtenidos en las pruebas estandarizadas e institucionales.

Para el acompañamiento al aula, consensuamos previamente una Pauta de Acompañamiento, explicitando Indicadores de los Dominios A, B, C Y D del Marco de la Buena Enseñanza. Incorporando preguntas de auto reflexión docente, en línea con Docentemás:

1..Si tuviera la oportunidad de realizar esta clase nuevamente

¿Qué elementos de su clase modificaría?

Refiérase a: objetivos, actividades, activación de conocimientos, motivación, recursos, habilidades, preguntas de metacognición, por citar algunos ejemplos.

2.. Si tuviera la oportunidad de realizar la clase nuevamente

¿Qué elementos de la clase volvería a utilizar?

Refiérase a: objetivos, actividades, activación de conocimientos, motivación, recursos, habilidades, preguntas de metacognición, por citar algunos ejemplos.

Como equipo técnico pedagógico se utilizan dos referentes para retroalimentar a los docentes, Docentemás y Marco de la Buena Enseñanza, de los cuáles se relevan indicadores que forman parte de la Pauta de Acompañamiento al Aula, consensuada con anticipación a los profesionales y se retroalimenta en la misma línea.

Los docentes activamente participan en los procesos de construcción de aprendizajes de Calidad en los estudiantes. Para ello, “La Escuela Coquimbo” fundamenta la Reformulación de la Propuesta Pedagógica J.E.C en las siguientes prioridades:

- 1.-Los aprendizajes, habilidades o actitudes que se considera necesario que los estudiantes desarrollen.
- 2.-Los aspectos pedagógicos que requieren ser mejorados.
- 3.-Los resultados de aprendizaje y formación de los estudiantes que se espera mejorar.
- 4.-Las experiencias de desarrollo profesional de los docentes que requieren mayor desarrollo.
- 5.-Las necesidades provenientes de los estudiantes, de sus familias y de la comunidad.

Nuestro horizonte, en relación a los y las estudiantes es: “Construir aprendizajes de calidad, en lo pedagógico, artístico y deportivo, con el fin de Aportar a la comunidad personas preparadas para los desafíos de la sociedad actual”

Nuestro horizonte, en relación a los y las docentes: “Fortalecer las competencias profesionales, actualizarlos permanentemente, realizar capacitaciones internas y externas contribuyendo al mejoramiento continuo”

Retroalimentación.

La retroalimentación al docente comprende cualquier comunicación que este recibe sobre su enseñanza, basada en algún tipo de interacción con su trabajo, la que puede ser proporcionada por medio de discusiones informales o como parte de un proceso estructurado (OECD, 2014). En la encuesta TALIS 2013, se distingue esta retroalimentación, de la evaluación docente formal, que se refiere a la evaluación de profesores y profesoras por parte del equipo directivo o sus pares, y que es parte de un sistema establecido de gestión del desempeño; también se le diferencia de la retroalimentación al docente en el marco del establecimiento en general, centrada en la revisión del trabajo de los profesores, de manera formal o informal, y cuyo foco es la mejora institucional, más allá del desempeño individual.(OECD, 2014)

La práctica reflexiva se aprende en contexto, a partir de la propia experiencia (Gómez, 2008, Bazdresch, 2006) Para que esta acción impacte, debe considerar:

- 1)Frecuencia de proceso continuo, frecuente y oportuno de la retroalimentación a todos los profesores y profesoras.
- 2) Compartir el foco de la observación y su retroalimentación.
- 3)Generar u ambiente de cordialidad y respeto.
- 4)Centrarse en la práctica con evidencias y argumentos, no en la persona.
- 5)Retroalimentar constructivamente y recordar el carácter formativo.

ACCIONES PARA IMPULSAR UNA GESTIÓN PEDAGÓGICA QUE PROPICIE LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE DESARROLLO SOCIOEMOCIONAL, FORMACIÓN CIUDADANA Y HABILIDADES PARA EL SIGLO XXI, EN COHERENCIA CON LAS INICIATIVAS DE LA ENEP.

El establecimiento cuenta con un plan de contención emocional para apoyar con medidas prácticas el bienestar socioemocional, elaborando guías de aprendizajes y orientación para los ejercicios de apoyo al estudiante con necesidades educativas específicas y que no están ajenos a situaciones de agotamiento y estrés emocional; sobre todo cuando desde el confinamiento con sus familias deben lidiar con exigencias laborales y hogareñas al mismo tiempo.

En este contexto, la organización del proceso de aprendizaje de niños, niñas y jóvenes en el hogar se hace muy importante. Esto, porque se debe asegurar que los estudiantes dediquen tiempo a las diferentes actividades entregadas por los docentes, controlando su ejecución y estimulando su autonomía.

Aporte invaluable de las familias.

Con relación a la familia, existe en los hogares con hijos en edad escolar, una situación que resulta urgente atender: se trata del traslado del quehacer estudiantil antes realizado en los colegios que se ha visto desplazado al ámbito privado del hogar. En esa línea, se recomienda: Cuidar y atender el bienestar socioemocional de los integrantes de la familia; Crear una rutina flexible y consistente para los estudios; Los padres son un modelo para los hijos, y deben dar ejemplos de autocuidado; y Usar un lenguaje positivo para ver el comportamiento que espera en sus hijos.

<https://www.mineduc.cl/apoyo-socioemocional-en-tiempos-de-pandemia/>

Actividades con foco en las artes y deporte.

Al iniciar las diversas actividades descritas en el plan, se realizará una activación física para motivar y energizar a los estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados según corresponda. De igual forma se potenciarán los hábitos de vida saludable, que ayuden a los estudiantes a comprender y valorar el cuidado de su cuerpo en las diferentes etapas de su vida escolar.

Se utilizará el arte como una experiencia artística, pudiendo influir positivamente en distintos aspectos formativos del estudiante como el auto concepto, la creatividad y el rendimiento académico. Además, el acercamiento del lenguaje de las disciplinas artísticas al estudiante potencia el desarrollo de competencias psicosociales y, el fomento de la sensibilización, de la experimentación, y de la creatividad favorecen la comunicación y la expresividad lo que repercute en las relaciones interpersonales.

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE EFECTIVAS QUE APOYEN EL DESARROLLO DE LOS INDICADORES DE DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL (IDPS).

Nuestro establecimiento cuenta con medidas prácticas para apoyar el bienestar socio-emocional de la comunidad educativa y potenciar los indicadores de desarrollo personal y social de nuestros estudiantes.

Acciones

1. Detectar situaciones afectivas emocionales que afectan a los estudiantes en contexto de pandemia.
2. Analizar el panorama del establecimiento periódicamente con el fin de conocer las necesidades de la comunidad educativa.
3. Acompañar a estudiantes con dificultades socio-emocionales.
4. Realizar seguimiento y monitoreo a los estudiantes con dificultades en el vínculo educativo.
5. Realizar talleres de contención emocional a la comunidad educativa.
6. Entregar orientaciones preventivas a la comunidad 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.

El establecimiento monitorea los aprendizajes 2 veces por trimestre en lenguaje y comunicación y matemática en consejo de profesores. además de monitorear los resultados de las evaluaciones de aprendizaje. Diagnóstico de la agencia de la calidad, como también monitoreo intermedio y final, graficando la movilidad en lo académico por ejes y habilidades.

Se aborda la diversificación de la enseñanza, con el trabajo colaborativo con PIE y docentes de matemática y lenguaje, además la co-docencia entre profesores de asignatura y PIE. incorpora los estilos de aprendizaje VAK en la planificación, adecuaciones y clases. Incluyendo las coordinaciones de lenguaje y comunicación, lengua y literatura y matemática con uso de estrategias de enseñanza.

C) REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN SU IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN.

Las salidas pedagógicas son para el establecimiento actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje, pues permiten que los estudiantes pongan en práctica los aprendizajes, los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional. Las actividades deberán planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de cada nivel.

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO RESGUARDANDO LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna de Coquimbo, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los alumnos y alumnas. El colegio no promueve ni auspicia paseos de fin de año ni giras de estudios dentro del período lectivo. Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar de la Escuela Coquimbo los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un alumno, grupo de alumnos o curso (os) deban salir del establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc.

El profesor /a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con al menos 1 mes de anticipación, informando en primera instancia la Inspectora General respectiva, quien a su vez informará a la Dirección a través de ficha salida pedagógica.

Las salidas tendrán una duración de horas o jornadas completas de lunes a viernes.

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

Declaración Simple de Salida Pedagógica (SECREDOC)

Ficha Objetivos y Programa Salida (SECREDOC)

Copia Ficha Salida Pedagógica c/ firmas pertinentes.

Documentos con autorización escrita de los apoderados.

Guía didáctica correspondiente al objetivo de la salida.

INSTRUCTIVO DE SEGURIDAD:

1. Previo a la salida, con al menos 20 días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.
2. Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas de Pre Kinder a Octavo Básico deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo.
3. La contratación de los servicios de transporte debe realizarla el profesor o profesora a través de la secretaría de la escuela, preocupándose que cumpla con todas las normas.
4. El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso a la escuela), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.
5. El profesor deberá informar oportunamente si la salida será con buzo deportivo o vestimenta libre.
6. Si el retorno de autorización es inferior a 80% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse.
7. Las salidas pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en días distintos de la semana para no afectar a las mismas asignaturas.
8. Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, la Asistente de la Educación (si la tuviera) y por al menos 2 apoderados del curso o cursos
9. Debe darse a conocer a Secretaría la hora de salida y retorno al establecimiento.
10. Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.
11. Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado.
12. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviada 15 días antes a la Dirección Provincial.
13. Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los alumnos y sus padres el motivo de la suspensión.
14. Si la salida de los alumnos se prolongara más allá del horario de colación, el profesor conjuntamente con los apoderados definirá los alimentos, la hora y el lugar en donde los alumnos podrán almorzar. Siempre éstos estarán supervisados.
15. Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313.

IX. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

Es importante recordar que la Ley General de Educación en Art. 46 letra f), establece que es un requisito para obtener y mantener el Reconocimiento Oficial, "contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y la descripción de diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el Reglamento Interno.

La existencia de normas es necesaria dentro de cualquier comunidad y el hecho de que algún miembro no la observe puede significar que legítimamente se le aplique sanciones.

"Las faltas, su gradualidad y el tipo de sanción a que se expone un infractor o transgresor; deben estar previamente definidas, establecidas y conocidas por todos los actores de la comunidad susceptible de ser sancionados"

Las medidas disciplinarias deben:

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

MEDIDAS EXCEPCIONALES

Medidas como reducciones de jornadas escolares, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si existe peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Estas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el establecimiento educacional, antes de su adopción, debiéndose comunicarse a estudiantes y a su/s padres, madres o apoderado/s, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

En casos excepcionales se podrá aplicar la medida de suspensión por un período de 5 días, el que podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo por causa justificada. (Circular de Instrucciones Superintendencia de Educación).

LEY N° 21.128, DE AULA SEGURA.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento."

Se entenderá que las conductas previamente descritas constituyen faltas gravísimas.

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

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

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

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su

tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."

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

Las faltas gravísimas reguladas en este manual por mandato legal de la Ley N° 21.128 de Aula Segura, serán sancionadas con la expulsión o la cancelación de la matrícula.

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

a) De los alumnos.

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

Estudiantes:

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

De los miembros de la comunidad educativa.

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

En este sentido, los miembros de la comunidad deben:

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

DESCRIPCIÓN DE LOS ACTOS U OMISIONES QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

DE LAS FALTAS Y SU GRADUACIÓN

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

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

FALTAS LEVES.

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

FALTAS LEVES PRIMER CICLO 1º A 4º BASICO

- No trabajar en clases
- Interrumpir el normal desarrollo de la clase (pararse reiteradamente, gritar, conversar, comer, entre otros).
- Manipular objetos que no corresponden al desarrollo de la clase sin autorización (revistas, juguetes, juegos, cartas, etc.).
- Llegar atrasado a clases al ingreso y después de cada recreo.
- Inasistencia sin justificación.
- Manifestar actitudes negativas que provoquen desorden alterando la sana convivencia escolar, tanto en las clases, recreos y actividades extraescolares.
- Utilizar sobrenombre Molestar al compañero(a)
- No respetar turnos.
- Presentarse sin agenda y comunicaciones sin firmar
- Correr por los pasillos, bajar o subir escaleras colocando en peligro su integridad física y la de sus compañeros
- Botar intencionalmente restos de comida, envoltorios, trapos sucios u otros.
- No entregar información oportuna a padres y apoderados tales como: citaciones a reunión, entre otras
- No participar de la formación (ingreso a la sala de clases y finalizando la jornada)
- Dañar material pedagógico, mobiliario y/o instalaciones.
- Quitarle la pelota o juegos a los más pequeños o a sus pares.

FALTAS LEVES SEGUNDO CICLO 5º A 8º BASICO

- No trabajar en clases
- Interrumpir el normal desarrollo de la clase (pararse reiteradamente, gritar, conversar, comer, entre otros)
- Manipular objetos que no corresponden al desarrollo de la clase sin autorización (revistas, juguetes, juegos, cartas, etc.).
- Llegar atrasado a clases.
- Inasistencia sin justificación.
- Manifestar actitudes negativas que provoquen desorden alterando la sana convivencia escolar, tanto en las clases, recreos y actividades extraescolares.
- Utilizar sobrenombre Molestar al compañero(a)
- No respetar turnos.
- Presentarse sin agenda y comunicaciones sin firmar
- Correr por los pasillos, bajar o subir escaleras colocando en peligro su integridad física y la de sus compañeros
- Botar intencionalmente restos de comida, envoltorios, trapos sucios u otros
- No entregar información oportuna a padres y apoderados tales como: citaciones a reunión, entre otras
- No participar de la formación (ingreso a la sala de clases y finalizando la jornada)
- Dañar material pedagógico, mobiliario y/o instalaciones.

No cumplir en más de una vez con sus obligaciones académicas.

-Conversar reiteradamente en la sala de clases cuando se mantiene un clima de aprendizaje.

-Pararse reiteradamente sin autorización creando desorden.

-Molestar reiteradamente a un compañero/a en la sala de clases.

-Llegar atrasado a clases en más de una vez a la sala.

-Presentación personal inadecuada en hábitos e higiene con reiteraciones para su cumplimiento.

-Asistir a clases con uniforme incompleto.

-No asistir obligatoriamente a las actividades educativas desarrolladas en talleres, laboratorios y salidas a terreno.

-Utilizar un vocabulario procaz o soez.

-Manifestar una conducta de falta de respeto por sus padres y familiares, por sus profesores y compañeros, y por cualquier miembro de la comunidad escolar.

-Demostrar falta de hábitos de aseo e higiene personal.

-Quitarle la pelota o juegos a los más pequeños o a sus pares.

FALTAS GRAVES.

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

LAS FALTAS GRAVES PRIMER CICLO 1º A 4º BASICO

-Manifestar una conducta de falta de respeto con sus profesores, compañeros, directivos, asistentes de la educación, padre, familiares, y por cualquier miembro de la comunidad escolar

- Encender y manipular artefactos eléctricos y/o mecánicos sin la debida vigilancia de los profesores

- Participar en juegos bruscos y bromas

- Subirse a techos, panderetas, árboles, etc.

- Jugar y/o dañar los dispositivos de seguridad.

- Manipular y responder llamados telefónicos durante el desarrollo de las clases y actividades educativas.

- Tener un comportamiento irrespetuoso ante los Emblemas Nacionales y los símbolos que identifican a la Escuela. (conversar, comer, estar con las manos en los bolsillos o estar con gorro durante la entonación del Himno Nacional, mofarse, romper, rayar, hablar, etc.)

-Abandonar la sala de clases sin autorización

-No ingresar a clases.

- Expresarse con vocabulario o gestos groseros y/o obscenos.

- Expresarse con malos modos

- Actuar ofuscado/a, golpear puertas, sillas, mesas, vidrios, lanzar objetos, autoagredirse entre otros.

Hacer mal uso y destrozo del mobiliario y/o materiales del establecimiento.

- Agredir u ofender de hecho, palabra o por algún medio escrito y/o a través de internet a sus compañeros, profesores, funcionarios y apoderados.

- Incitar al desorden o indisciplina dentro o fuera del Establecimiento

- Producir desorden en cualquier dependencia del establecimiento o en cualquier lugar donde represente.

- Usar software ilegales en los computadores del Colegio (páginas web con contenidos antipedagógicos, pornografía e imágenes inadecuadas y que no estén en relación con los programas de estudio).

- Manipular, distribuir u observar material pornográfico.

- Utilizar imágenes de alumnos, funcionarios, profesores(as) sin el consentimiento de las personas aludidas.

-Desobedecer las normas de seguridad e incita a los otros que hagan lo mismo.

- Inasistencia a pruebas, disertaciones y actividades evaluadas, en la fecha y hora programada, sin justificativo.
- Demostrar conducta opositora desafiante.
- Agredir físicamente o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa (siendo una falta más grave para quien provoco o inicio la agresión)
- Faltar a la honradez en cualquiera de sus formas (copiar, plagiar documentos, adulterar firmas, entre otros)
- Fotografiar o grabar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Pololear dentro del recinto de la escuela.
- Utilizar celulares durante el desarrollo de la clase (si se sorprende a un estudiante utilizando el celular en el desarrollo de la clase será requisado y entregado a su apoderado/a)

LAS FALTAS GRAVES SEGUNDO CICLO 5º A 8º BASICO

- Manifestar una conducta de falta de respeto con sus profesores, compañeros, directivos, asistentes de la educación, padre, familiares, y por cualquier miembro de la comunidad escolar
- Encender y manipular artefactos eléctricos y/o mecánicos sin la debida vigilancia de los profesores
- Participar en juegos bruscos, reyertas y bromas
- Subirse a techos, panderetas, árboles, entre otros.
- Jugar y/o dañar los dispositivos de seguridad.
- Manipular y responder llamados telefónicos durante el desarrollo de las clases y actividades educativas.
- Tener un comportamiento irrespetuoso ante los Emblemas Nacionales y los símbolos que identifican al Colegio (conversar, comer, estar con las manos en los bolsillos o estar con gorro durante la entonación del Himno Nacional, mofarse, romper, rayar, etc.)
- Abandonar la sala de clases sin autorización
- No ingresar a clases.
- Expresarse con vocabulario o gestos groseros y/o obscenos.
- Expresarse con malos modos
- Actuar ofuscado/a, golpear puertas, sillas, mesas, vidrios, lanzar objetos, autoagredirse entre otros.
- Hacer mal uso del mobiliario y/o materiales del establecimiento.
- Agredir u ofender de hecho, palabra o por algún medio escrito y/o a través de internet a sus compañeros, profesores, funcionarios y apoderados.
- Incitar al desorden o indisciplina dentro o fuera del Establecimiento
- Producir desorden en cualquier dependencia de la Escuela o en cualquier lugar donde represente a la escuela.
- Usar softwares ilegales en los computadores del Colegio (páginas web con contenidos antipedagógicos, pornografía e imágenes inadecuadas y que no estén en relación con los programas de estudio).
- Manipular, distribuir u observar material pornográfico.
- Utilizar imágenes de alumnos, funcionarios, profesores(as) sin el consentimiento de las personas aludidas.
- Desobedecer las normas de seguridad e incita a los otros que hagan lo mismo.
- Inasistencia a pruebas, disertaciones y actividades evaluadas, en la fecha y hora programada, sin justificativo.
- Demostrar conducta opositora desafiante
- Agredir físicamente o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa (siendo una falta más grave para quien provoco o inicio la agresión)
- Faltar a la honradez en cualquiera de sus formas (copiar, plagiar documentos, adulterar firmas, entre otros, utilizar celulares)
- Fotografiar o grabar a cualquier miembro de la comunidad educativa.

- Negarse a ser evaluado en aquellos controles de cualquier tipo que estén debidamente programado o comunicado
 - Producir desorden en cualquier dependencia del colegio o en cualquier lugar donde represente al colegio.
 - No obedece las normas de seguridad e incita a los otros que hagan lo mismo
- En horario lectivo tanto dentro como fuera del aula realizar actos que induzcan al desorden y la desconcentración, tales como conversar con sus pares, reírse, lanzar objetos, gritar, jugar, dormir, levantarse, comer, beber, pololear u otra actividad de similares características
- Pololear dentro del recinto de la escuela.
- Utilizar celulares durante el desarrollo de la clase (si se sorprende a un estudiante utilizando el celular en el desarrollo de la clase será requisado y entregado a su apoderado/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, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento".

FALTAS GRAVÍSIMAS PRIMER CICLO 1º A 4º BASICO

- Portar y/o manipular objetos cortantes o punzantes
- Fugarse del establecimiento
- Destruir mobiliario o bienes materiales del colegio, de los funcionarios de los apoderados o de los propios compañeros.
- Copiar en pruebas o "soplar a otros"
- Agredir físicamente provocando lesiones en cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Manifestar actitudes irreverentes, groseras o insolentes hacia los emblemas patrios.
- Dañar los bienes y pertenencias de terceros.
- Hacer uso indebido de las agendas
- Lesionar de hecho o palabra la dignidad y el prestigio de las personas e institución, con actitudes insolentes y/o grosera hacia las autoridades del colegio, profesores, inspectores, funcionarios y compañeros
- Usufructuar y copiar trabajos, investigaciones y pruebas de otros.
- Hurtar y/o destruir documentos oficiales del Colegio o bienes ajenos.
- Presentar trabajos ajenos como propios
- Actuar ofuscado/a, destruyendo puertas, sillas, mesas, vidrios, lanzar objetos, auto-agredirse entre otros.

FALTAS GRAVÍSIMAS SEGUNDO CICLO 5º A 8º BASICO

- Portar y/o manipular objetos cortantes o punzantes
- Fugarse del establecimiento
- Destruir mobiliario o bienes materiales del colegio, de los funcionarios de los apoderados o de los propios compañeros
- Copiar en pruebas o "soplar a otros"

- Agredir físicamente provocando lesiones en cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Manifestar actitudes irreverentes, groseras o insolentes hacia los emblemas patrios.
- Dañar los bienes y pertenencias de terceros
- Hacer uso indebido de las agendas
- Lesionar de hecho o palabra la dignidad y el prestigio de las personas e institución, con actitudes insolentes y/o grosera hacia las autoridades del colegio, profesores, inspectores, funcionarios y compañeros
- Usufructuar y copiar trabajos, investigaciones y pruebas de otros.
- Hurtar y/o destruir documentos oficiales del Colegio o bienes ajenos.
- Presentar trabajos ajenos como propios
- Actuar ofuscado/a, destruyendo puertas, sillas, mesas, vidrios, lanzar objetos, auto agredirse entre otros.
- Fumar durante el desarrollo de actividades educativas dentro y fuera de la Escuela.
- Consumir drogas y bebidas alcohólicas dentro y fuera de la Escuela.
- Agredir física y psicológicamente a sus compañeros y al personal del establecimiento ya sea personalmente y / o a través de Internet.
- Portar armas o elementos de agresión que pongan en riesgo la integridad física de cualquier miembro del colegio.
- Abusar sexualmente de cualquier integrante de la comunidad educativa.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO PROFESORES, ASISTENTES DE EDUCACIÓN Y DIRECTIVOS

El personal de establecimiento deberá cumplir los deberes contenidos en el capítulo I, y someterse también a las normas de convivencia escolar previstas en este reglamento.

El incumplimiento de las normas de convivencia será sancionado de acuerdo al procedimiento establecido según las normativas aplicables. (Estatuto docente, Código del Trabajo etc.).

Especialmente el personal del establecimiento le estará prohibido:

- Conductas, actitudes y prácticas contrarias a las políticas del buen trato y que atentan contra el sano clima de convivencia escolar.
- Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva sin la autorización del jefe directo, la cual se tomará como salida intempestiva y deberá ser informado al sostenedor.
- Atrasarse en forma reiterada y sin justificación.
- Suspender sin causa las actividades de trabajo o inducir a otros funcionarios a ello.
- Causar daños materiales, intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia.
- Fumar dentro de los recintos públicos cerrados según Ley 20660 artículo 11 letra a
- Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes.
- Mostrar negligencia en el cumplimiento de compromisos con el establecimiento, con los alumnos, colegas y apoderados.
- No cumplir con los deberes antes mencionados en el RIE.
- Someter a tramitación innecesaria o dilatación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
- Tomar representación del colegio para ejecutar actos o contratos que excedieren sus atribuciones propias, o que comprometan el patrimonio del establecimiento.

DE LAS AMONESTACIONES Y MEDIDAS.

El personal que infrinja sus obligaciones o contravenga las prohibiciones establecidas en este capítulo, que incumpla los deberes contempladas en el capítulo I y en las normas sobre convivencia escolar, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o administrativa (Sumario) que pudiera afectarle, podrá ser sancionado con alguna de las siguientes medidas, en el orden de procedencia siguiente:

a) Amonestación verbal: que consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado.

b) Amonestación escrita: que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta. Se registrará en bitácora de profesores amonestados.

c) Informe al Servicio Local Puerto Cordillera .: que consistirá en un informe escrito y detallado de lo ocurrido, indicando los pasos a y b, dejándose copia en la hoja de vida.

- Denuncia contra profesional de la educación: Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y Encargado/a del establecimiento. Su texto debe ser conocido por el afectado (artículo 17 del Estatuto Docente).

-Derecho apelación: El docente sancionado o cuestionado tendrá la posibilidad de hacer sus descargos por escrito a quien corresponda. (Debido proceso) Aplicación de las medidas: El Encargado/a del establecimiento.

- Podrán aplicarse al personal del establecimiento, medidas formativas ante faltas a la convivencia, recomendando estrategias de mediación, arbitraje o negociación. Cuando sea el Profesor/a encargado/a quien cometa actos contrarios a este reglamento, las denuncias serán presentadas y conocidas por el o la dirección ejecutiva del SLEP quién adoptará las medidas pertinentes.

DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

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

El establecimiento distingue entre las medidas disciplinarias las siguientes:

- Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial.
- Medidas formativas.
- Medidas reparatorias.
- Medidas sancionatorias.

DE ACUERDO A LA LEY 21.545 LOS ESTUDIANTES QUE SE ENCUENTREN DIAGNOSTICADOS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA, LAS MEDIDAS A APLICAR EN CASO DE DESREGULACIONES EMOCIONALES Y CONDUCTUALES SERÁN ACORDADAS CON EL APODERADO.

DE LAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LAS FALTAS GRAVES

Los procedimientos para aplicar esta sanción son realizados por el Inspector General quien al tenor de los hechos y con fundamentación, citará al alumno y a su apoderado para informarle de la sanción que deberá estar acorde con la falta, haciéndose acreedor a la suspensión de uno a dos días de clases.

Los procedimientos administrativos de las faltas graves son:

1. Conversación con el alumno o alumna sobre el incidente ocurrido y registrar en el Libro de Clases la situación, dando aviso al apoderado mediante una citación vía telefónica o escrita.
2. Amonestación escrita y citación al apoderado por la Inspectora General, quedando registro de compromiso de cambio conductual en el Libro de Inspección General, la falta ameritará suspensión de clases hasta tres días.
3. Suspensión de clases de hasta 3 días (puede ser reemplazada por trabajo comunitario al interior del colegio acordado con el apoderado).

DE LAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS

Frente a las FALTAS GRAVÍSIMAS, el Inspector General citará al alumno y a su apoderado para informarles de la sanción, la cual podrá ser de tres a cinco días de suspensión de clases, dependiendo ésta de la gravedad de la falta. Del mismo modo se podrá determinar la condicionalidad de la matrícula hasta la cancelación de la misma (no renovación de

matrícula). Esta medida como caso extremo, previo conocimiento de los antecedentes que los organismos evaluadores informen: Unidad Técnico Pedagógica, Consejo de Profesores, Inspectoría General y Equipo de Gestión del establecimiento.

Los procedimientos administrativos de las faltas gravísimas:

1. Amonestación escrita de la falta gravísima en el Libro de Clases y citación del apoderado de parte del Inspector General.
2. Inspectoría General en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar en los casos que corresponda, analizan la situación y se pronuncian para las medidas formativas o su sanción.
3. Inspectoría General informa al Equipo de Gestión del establecimiento y al Consejo General de Profesores sobre la situación.
4. Para las determinaciones de no renovación de matrícula, el Consejo de Profesores se pronunciará sobre cada caso que esté en dicha situación, informando el Inspector General de la medida tomada por el Consejo a los apoderados correspondientes.
5. El Inspector General es el único profesional del establecimiento que informará al apoderado del alumno sobre la determinación del Consejo.
6. El apoderado puede hacer uso del derecho de apelación antes la medida tomada por el Consejo de Profesores, a la Dirección del establecimiento.

Las sanciones de las faltas gravísimas son:

1. Suspensión hasta cinco días, esta puede ser en forma inmediata.
2. Suspensión indefinida con asistencia sólo a evaluaciones.
3. Matrícula condicional e inhabilitación para ocupar cargo de representación.
4. Cancelación de la matrícula
5. No renovación de matrícula

MEDIDAS

MEDIDAS FORMATIVAS
Dialogo reflexivo
Servicios comunitarios en el ámbito escolar. (disertaciones o exposiciones)
Trabajo formativo con actividades escritas en compañía de un profesional.
Compromiso de cambio conductual.
Separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa. (trabajo pedagógico fuera del aula común)
REPARATORIAS
Disculpas públicas y/o privadas
Reparación o reposición del daño
DISCIPLINARIAS
Amonestación Verbal
Amonestación escrita
No participación en actividades

Suspensión de 1 a 5 días hábiles
Reducción de la jornada escolar
Asistencia a solo rendir evaluaciones
Condicionalidad de matricula
Cancelación de matricula
Expulsión
MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y/O PSICOSOCIAL.
Derivaciones a profesionales internos y/o externos.
Activación de redes de apoyo a la comunidad (OPD, CESFAM, entre otras).

**DE LA MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES:
CONDICIONALIDAD, CANCELACIÓN DE MATRICULA Y EXPULSIÓN:**

- 1.- Director adopta y notifica medida por escrito al estudiante y al padre, madre o apoderado.
- 2.- Estudiante o apoderado pueden solicitar la reconsideración de la medida al Director, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación.
- 3.- Director consulta al Consejo de Profesores antes de tomar una decisión.
- 4.- Director resuelve la reconsideración y notifica al estudiante y al padre, madre o apoderado.
- 5.- Si el Director rechaza la reconsideración debe informar a la Superintendencia de Educación dentro de los 5 días posteriores a la resolución. (En el caso de expulsión)
- 6.- El estudiante mantiene su matrícula durante el proceso

APLICACIÓN DE SANCIONES FORMATIVAS, RESPETUOSAS DE LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS Y PROPORCIONALES A LA FALTA.

Las sanciones deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones deben ser coherentes con la falta.

Serán ejemplos de sanciones con aquellas características:

a) Servicio comunitario: implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje, CRA, etc.

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

Estas sanciones formativas serán aplicadas por Inspectoría General, en los casos que se consideren pertinentes para tales efectos.

CONSIDERACIONES FINALES.

- La condicionalidad de matrícula será resuelta por la Dirección del Establecimiento y el Consejo de Profesores, dicha resolución será inmediatamente comunicada al apoderado, el cual podrá apelar esta situación comprometiéndose a través de un acta.
- Toda situación que no esté estipulada en el presente manual de convivencia, y que interfiera el desarrollo académico o disciplinario, será resuelta por la Dirección del Establecimiento, el Consejo de Profesores, agregándose con prontitud en este manual.
- Todo funcionario del establecimiento tiene derecho a recibir los beneficios que considera la ley frente a cualquier accidente de tipo laboral, tanto dentro de la escuela, como en el trayecto desde y hacia su hogar (ley n° 16744/68 : referida a los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Están protegidos todos los estudiantes de la Escuela, por los accidentes que sufran durante sus estudios, según el contenido del Decreto N° 313/73.
- La denuncia del accidente escolar se debe hacer dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente en el formulario N° 207 del Servicio Nacional de Salud.
- El formulario N° 207 debe ser presentado en urgencia y el médico debe completar el punto "D", además debe ser firmado por el estadístico para su Validez.
- En caso de enfermedad que afecten al alumno(a), se informará al apoderado(a) telefónicamente con la información consignada en la ficha de matrícula para estos efectos, con el fin de que retire personalmente a su pupilo y le atienda en el servicio que corresponda.
- En caso de Accidente Escolar de gravedad se trasladara inmediatamente al centro médico más cercano en el intertanto se dará aviso al apoderado para que acompañe al alumno(a) con el Informe de Accidente Escolar otorgado por la Dirección.

MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y/O PSICOSOCIAL.

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

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

- Derivaciones a profesionales internos y/o externos.
- Activación de redes de apoyo a la comunidad (OPD, CESFAM, entre otras).

MEDIDAS FORMATIVAS.

Son aquellas que tienen por objeto que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

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

MEDIDAS REPARATORIAS.

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

- Pedir disculpas públicas o privadas.
- Restitución del bien dañado.

MEDIDAS SANCIONATORIAS.

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

- Amonestación, pudiendo ser verbal o por escrito.
- Suspensión.

- Condicionalidad.
- Cancelación de matrícula.
- Expulsión.

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR FRENTE A LAS FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

La aplicación del reglamento interno de disciplina y convivencia escolar, contempla cuatro fases que son; información, investigación, intervención y seguimiento.

La fase de información corresponde a la recepción o toma de conocimiento de alguna situación

disciplinar o de convivencia, que afecte el aprendizaje y la sana convivencia en nuestra comunidad educativa.

La fase de investigación, consiste en recopilar datos, hechos y contrastar la información recibida

inicialmente, lo que será de utilidad para preparar la fase siguiente.

La fase de intervención, involucra procedimientos, reflexiones y acciones concretas que tienen como finalidad generar cambios en las conductas.

Y por último, la fase de seguimiento, tiene como finalidad evaluar el proceso de cambio y detectar posibles necesidades.

Cada una de estas fases, contempla la aplicación de alguno de los siguientes procedimientos:

Entrevista alumnos y tutores: Corresponden a espacios de diálogo entre los alumnos y sus tutores, como actividad preventiva y reactiva, que queda registrada en un reporte escrito y firmado por todos los adultos asistentes, que dan cuenta del tema abordado y del acuerdo establecido. La entrevista debe realizarse en un espacio abierto o en una oficina que cuente con ventanas que permitan observar lo que ocurre en su interior.

Dependiendo de la gravedad de la situación, y reiteración de la conducta, se informará a los padres vía telefónica y/o correo electrónico, para que tomen conocimiento y sean citados a entrevista para tomar medidas formativas o disciplinarias según lo amerite la situación.

Procesos de reflexión: Las entrevistas, conversaciones, intervenciones u otras instancias deben en todo momento ser una invitación a desarrollar la integridad, la capacidad reflexiva, el análisis crítico de las situaciones, la mentalidad abierta, la empatía, y la disposición al cambio. De esta forma, se debe orientar a reconocer los errores con honestidad, analizar los perjuicios y reconocer la importancia de realizar cambios.

Arbitraje: Es alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Procedimiento mediante el cual un árbitro escolar, a través del diálogo, escucha atenta y reflexivamente las posiciones y los intereses de los involucrados y propone una solución justa y formativa para ambas partes.

Mediación: Otra alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Procedimiento mediante el cual un mediador escolar, desde una posición neutral, ayuda a los involucrados en un conflicto a llegar a un acuerdo o resolución del problema, el cual pretende reestablecer la relación entre los participantes y las reparaciones correspondientes cuando estas sean necesarias.

Acciones reparatorias (acciones positivas) y compromisos: Junto con reflexionar se debe realizar un compromiso que manifieste una voluntad de contribuir a la disciplina o a los valores que promueve el establecimiento. Igualmente, será recomendable que ante determinada falta se realice una acción reparatoria, contextualizada y responsable en la brevedad. Esto puede incluir, por ejemplo, el compromiso de los padres de llevar al alumno a un especialista recomendado por el equipo del nivel (tutores, psicólogo y coordinador).

Sanciones: Se establecerán sanciones para las faltas cometidas acordes al nivel de gravedad y al nivel académico que corresponda. Dependiendo de los casos, las respectivas sanciones pueden tener un carácter progresivo, o bien, de acuerdo a la evaluación de la gravedad.

CRITERIOS DE PONDERACIÓN, CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.

DEL DERECHO DE APELACIÓN

Todo alumno o alumna que haya sido sancionado por alguna medida, que para su entender no la considere justa, tiene su apoderado/a el derecho de presentar peticiones por escrito a

la Dirección del establecimiento, el que deberá proceder en términos respetuosos. Toda apelación, que provenga de otras instancias u organismos internos o externos no será considerada como válida. El apoderado es la única persona que puede hacer uso de este derecho a favor de su pupilo.

La Dirección en calidad de consulta puede designar para ello una Comisión de Profesores del curso o nivel del alumno o alumna para la revisión y evaluación de la medida tomada. Dicha comisión será presidida por el Inspector General. La Dirección también puede llevar el caso al Equipo de Gestión del Establecimiento, como última instancia. La autoridad del establecimiento, por su parte, debe pronunciarse por escrito acerca de la petición y del derecho de apelación del alumno/a que se considere afectado/a.

Para ejercer el derecho de apelación el apoderado/a deberá presentar sus peticiones en un plazo no mayor a 5 días hábiles, del momento de haber sido notificado por el Inspector General. La Dirección, en un plazo no superior a 5 días hábiles, una vez entregado el informe escrito elaborado por la Comisión de Profesores o el Equipo de Gestión, para informar al apoderado de la resolución de la apelación.

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

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

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

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

a. Circunstancias Atenuantes.

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

Ejemplos:

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

b. Circunstancias Agravantes.

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

Ejemplos:

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

- Cometer reiteradamente faltas.

DEL DEBIDO PROCESO.

Toda medida que se aplique por faltas a la buena convivencia será ejecutada conforme al debido

proceso, esto es, antes y durante su aplicación se garantizarán los siguientes derechos:

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

PASOS DEL PROCEDIMIENTO INDAGATORIO

Los principios son lineamientos orientadores que deben ser considerados en todo procedimiento indagatorio, de forma de asegurar y resguardar los derechos fundamentales de los involucrados, en la aplicación de todo protocolo y/o procedimiento de investigación de faltas. Cualquier procedimiento indagatorio contenido en los distintos protocolos de acción que contendrán formas de indagación propias, deberá considerar éstos principios fundadores, pues mediante su observancia se asegura el racional y justo procedimiento, y los principios y enfoques orientadores de la política de convivencia escolar.

PRESUNCIÓN DE INOCENCIA:

Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta

DEBIDO PROCESO

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

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

OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS

El profesor/a encargado/a, 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 y 176 del Código Procesal Penal.

El profesor/a encargado/a tiene la obligación de efectuar denuncia a Fiscalía, lo que no obsta a que cuando la urgencia del asunto lo amerite, denunciar del hecho a las policías correspondientes.

B) DE LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN.

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

De esta forma, se debe:

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 prudente (se sugiere un periodo no superior a 5 días), para la presentación de la reconsideración de la medida.

Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante, por faltas graves o gravísimas contempladas en el RIE, se debe respetar el plazo de 15 días para que tienen el estudiante, padres o apoderados para presentar la reconsideración de la medida, debiendo con el procedimiento expresamente establecido en artículo 6, letra d) del DFL 2 de Subvenciones de 1998.

Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante por faltas que afecten gravemente la convivencia escolar y respecto de las cuales se haya aplicado el procedimiento contemplado en la Ley Aula Segura, el plazo para presentar reconsideración de la medida es de 5 días.

DE LOS PADRES Y APODERADOS.

DESCRIPCIÓN DE LOS ACTOS U OMISIONES QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

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

Los padres y apoderados deberán cumplir los deberes, y someterse también a las normas de convivencia escolar previstas en este reglamento.

De las Faltas Leves:

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

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

De las Faltas Graves:

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

- Inasistencias injustificadas reiteradas a entrevistas y/o reuniones de apoderados.
- No justificar atrasos o inasistencias.

- No informar de situaciones que estén afectando al alumno y que inciden en su conducta o rendimiento en el establecimiento.

De las Faltas Gravísimas:

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

- Agresión física o psicológica (insultos), realizada por cualquier medio, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Usar el nombre de la Escuela Coquimbo con fines personales o comerciales, uso indebido de la identidad del CGPA, falta a la probidad y vulneración del principio de buena fe que debe regir las relaciones al interior del establecimiento.
- Dañar bienes muebles o inmuebles pertenecientes a cualquier integrante de la comunidad educativa, con intencionalidad de perjudicar tras un conflicto.
- Usar RR.SS (redes sociales) para transmitir información informar de la Escuela Coquimbo o afectar la honorabilidad de cualquier miembro de la comunidad.
- Provocar daño o destrucción en la infraestructura institucional esencial para el servicio educativo.
- Falsificar documentos, entregar información engañosa y/o mentir en cualquier gestión administrativa o educativa de la escuela.
- Ingresar sin permiso a espacios no autorizados del establecimiento educacional.
- Expresarse de manera irrespetuosa, agresiva, amenazante, utilizar un tono de voz inadecuado (demasiado alto, gritar) altanera, utilizar un vocabulario soez.
- Amenazar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Referirse de forma despectiva sobre cualquier miembro de la unidad educativa, gritarle o agredirlo física y psicológicamente.



DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
COMPORTAMIENTO Y ACTITUD DE LOS PADRES MADRES Y APODERADOS EN EL
ESTABLECIMIENTO EDUCACIÓN

Debido a algunos comportamientos inadecuados y faltas de respeto a los funcionarios que se desempeñan en el establecimiento educacional por parte de algunos apoderados, nace la necesidad de firmar la declaración jurada simple por el resguardo de toda la comunidad educativa.

Yo, _____ Rut: _____

Apoderado/a de _____ del curso: _____ Básico

Declaro:

1. Mantener siempre una actitud de respeto con todos los miembros de la comunidad educativa de la Escuela Coquimbo.
2. Mantener un trato cordial y adecuado con los miembros de la comunidad educativa; de lo contrario perderé mi calidad de apoderado titular y asumiré mi apoderado suplente. (es decir no se aceptarán insulto, gritos, amenazas o contacto físico que vulnere los derechos de los miembros de la comunidad educativa)
3. Cumplir con el perfil estipulado en el PEI 2024
4. Cumplir con lo estipulado en el reglamento Interno de Convivencia Escolar 2024.
5. Cumplir con que mi hijo/a pupilo/a asista permanentemente a clase; de lo contrario debo justificar con los inspectores correspondiente a cada nivel.
6. Ser responsable y puntual con la hora de ingreso y egreso de clases de mi hijo/a pupilo/a
7. Respetar los protocolos de ingreso al establecimiento y espacios restringidos, debido a que esta norma vela por la seguridad de toda la comunidad educativa.
8. Asistir a todas las reuniones de apoderados a las que me cite el/la profesor/a jefe; en caso de no asistir, me deberé justificar con él o la docente jefe y venir a la citación que me informe el o la docente.
9. Asistir al establecimiento cada vez que sea requerido por temas conductuales, accidentes u otros; en caso de no asistir enviare al apoderado suplente en mi representación.
10. Informar oportunamente al establecimiento educacional el cambio de domicilio o número de contacto, debido a que es de vital importancia la comunicación escuela- familia y ante cualquier eventualidad u emergencia debo estar siempre en contacto con el establecimiento.
11. Contar con un cuaderno de comunicaciones.

Firma apoderada/a

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR FRENTE A LAS FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Toda falta gravísima como Agredir física o psicológica(insultos), realizada por cualquier medio, a cualquier miembro de la comunidad educativa, Dañar bienes muebles o inmuebles pertenecientes a cualquier integrante de la comunidad educativa, con intencionalidad de perjudicar tras un conflicto, Provocar daño o destrucción en la infraestructura institucional esencial para el servicio educativo. El equipo de gestión del establecimiento podrá adoptar las siguientes medidas contra el apoderado, respetando de esta forma el principio de gradualidad y proporcionalidad de las medidas y procedimiento:

a) Amonestación verbal: que consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado.

b) Amonestación escrita: que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta.

c) Carta de Compromiso.

d) Solicitar cambio de apoderado: Requerir el cambio del apoderado, toda vez que impida al colegio realizar adecuadamente la tarea formativa de su pupilo o afecte derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa. Esta gestión de "cambio de apoderado" será informada al apoderado mediante una carta.

E) Prohibición de ingreso a las dependencias del establecimiento en caso que el personal requiera de cuidar su integridad, física y emocional.

DEL DEBIDO PROCESO.

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

- Notificar al apoderado/a infractor sobre la medida disciplinaria de cambio de apoderado/a.
- Llevar a cabo una investigación dentro de 5 días hábiles.
- El equipo de gestión actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta.
- Se podrá disponer medidas que le permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes. En general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.
- El equipo de gestión que lleva la investigación asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado).
- Dictar resolución. Una vez concluida la investigación de una falta, la persona designada para resolver deberá discernir si se cumplen los requisitos para imponer una medida disciplinaria o desestimar.
- Notificación. La medida disciplinaria que se adopte debe ser notificada a las partes, la cual podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, incluido el correo electrónico u otro medio análogo, pero deberá quedar constancia de ello, pudiendo siempre ejercer derecho de apelación el apoderado y/o estudiante ante la medida adoptada.

DE LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN.

Todo apoderado/a que haya sido sancionado por alguna medida, que para su entender no la considere justa, tiene el derecho de presentar peticiones por escrito a la Dirección del establecimiento, el que deberá proceder en términos respetuosos. El apoderado es la única persona que puede hacer uso de este derecho a su favor.

La Dirección debe llevar el caso al Equipo de Gestión del Establecimiento, para revisar y evaluar el caso.

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

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

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.

El establecimiento educacional, considera como motivaciones especiales, el reconocimiento ejemplar de los alumnos y alumnas que hayan mostrado actitudes y conductas destacadas en su desempeño escolar, lo que deberá estar de acuerdo con el perfil de alumno que aspira el establecimiento educacional en el Proyecto Educativo Institucional.

Lo anterior, se realizará a través de la publicación de los alumnos destacados en el cuadro de honor del establecimiento, elaborado por el Departamento de Orientación. Dicho cuadro de honor participará los profesores de curso de los alumnos y en colaboración de los profesores jefes. También se consideran como estímulos al estudiante, los reconocimientos en los actos matinales del establecimiento como entrega de certificaciones y/o diplomas, entre otros.

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

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

- Asistencia, estudiante con mejor asistencia 100%.
- Superación y esfuerzo.
- Rendimiento académico.
- Premio al avance destacado.
- Mejor compañero/a (lo eligen sus propios compañeros/as).
- Otro premio relevante en la comunidad educativa.

FALTAS PARA ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y DOCENTES:

1. Abandonar el lugar de trabajo sin previa autorización de la dirección del establecimiento.
2. Salir del establecimiento sin anotarse en el libro de registro de salida.
3. No cooperar con la Escuela en las operaciones de emergencia tendientes a prevenir accidentes del trabajo.
4. Presentarse después del horario de ingreso establecido (llegar atrasados).
5. Tomar los cursos posteriores al toque de campana. (docentes)
6. Salir del lugar de trabajo durante la jornada laboral sin autorización (salida intempestiva).
7. Permanecer en el establecimiento después de las horas de salida sin autorización o motivo justificado.
8. Presentarse al lugar de trabajo en estado de intemperancia, producto de haber ingerido bebidas alcohólicas, o bajo cualquiera influencia de drogas.
9. Tratar a los estudiantes de forma inadecuada, es decir, gritos, palabras ofensivas, dar tirones, etc.
10. No dar aviso a la dirección o inspectoría general de la inasistencia al lugar de trabajo transcurrido dos horas posteriores al horario de ingreso, vía telefónica y/o correo electrónico. Ese día de ausencia cabe destacar que no se tomará como permiso administrativo, a no ser que el/la funcionario/a presente licencia médica.

11. No cumplir con las tareas asignadas o los instrumentos solicitados a través de correo electrónico, memo y/o actas.
12. No entregar las planificaciones, instrumentos de evaluación, instrumentos de enseñanza - aprendizaje, etc. en los plazos establecidos. (docentes)
13. Mantener una actitud, postura corporal adecuada, y un lenguaje verbal apropiado al contexto laboral. (no dormir, no depilarse, no gritar, no insultar, evitar enfrentamientos, no realizar trabajo administrativo en las reuniones, entre otras).
14. Mantener un trato adecuado, cortés basado en la cordialidad entre los miembros de la comunidad educativa. (comentarios sarcásticos, gritos, alzar la voz para dirigirse a un par, etc.)
15. Respetar el protocolo establecido relacionado a los permisos administrativos. (de acuerdo a la normativa interna del establecimiento; solicitar permisos de martes a jueves).
16. Pasar por alto las instrucciones dadas por dirección en cualquier caso, siendo entregadas por actas, memos u otro. (Comunicación whatsapp con los apoderados)

MEDIDAS ASOCIADAS:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Informar al sostenedor, Servicio Local Puerto Cordillera, los antecedentes del caso para inicio de proceso administrativo, según lo determine el depto. De Jurídica.

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.

Plan de gestión en convivencia escolar presente en los anexos.

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

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

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

B) DEL CONSEJO ESCOLAR.

Los establecimientos educacionales dependientes de los Servicios Locales. En cada establecimiento educacional perteneciente al Sistema de Educación Pública deberá existir un consejo escolar o un consejo de educación parvularia, según corresponda, en los términos establecidos en la ley N° 19.979.

En el caso de los establecimientos educacionales dependientes de los Servicios Locales, los consejos escolares tendrán facultades resolutorias en lo relativo a:

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

COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

- 1) Directora.
- 2) Representante del sostenedor.
- 3) Inspectora general.
- 4) Jefa de UTP.
- 5) Encargada de Convivencia Escolar.
- 6) Orientadora
- 6) Representante Docentes
- 8) Representante Centro de padres.
- 9) Representante Asistente de la educación.
- 10) Representante del centro de alumno.

FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

- Se deben definir el número de sesiones ordinarias. Debe sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones, no más de tres meses.
- Puede establecer un número mayor de sesiones ordinarias durante el año, de acuerdo a los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo.
 - Procedimiento para solicitar sesiones extraordinarias Las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del consejo.
- Se citará a consejo escolar vía correo electrónico y con 4 días de anticipación.

MECANISMO DE ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR.

La Ley N° 19.979 que modifica la Ley N° 19.532, que regula la Jornada Escolar Completa, incorpora en el artículo séptimo la norma que establece los integrantes mínimos que deben constituir y participar de un Consejo Escolar. Lo anterior queda ratificado en el artículo tercero del Decreto N° 24 del 27/01/ 05 del Ministerio de Educación, el cual reglamenta los procedimientos para la constitución y funcionamiento de estos Consejos. Entonces, este órgano estará integrado a lo menos por:

El (la) director(a) del establecimiento, quien presidirá el Consejo Escolar de acuerdo a lo establecido en las normas del Reglamento.

El (la) sostenedor(a) o un(a) representante de éste designado por él, mediante documento escrito.

Un(a) docente elegido(a) por los profesores del establecimiento mediante procedimiento previamente establecido por el conjunto de docentes que componen la planta del establecimiento.

El (la) presidente(a) del Centro de Padres y Apoderados. En el caso que no existiese la formación de este organismo en el establecimiento, los padres, madres y apoderados deberán elegir a uno de sus pares a través de un mecanismo transparente, democrático y bien informado para que les represente en el Consejo Escolar.

El (la) presidente(a) del Centro de Alumnos, en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media. Si no existe el Centro de Alumno u otra organización que los represente, estos deberán elegir a uno de sus pares a través de un mecanismo transparente, democrático y bien informado para que integre el Consejo Escolar. El tiempo de permanencia de cada uno de los integrantes del Consejo Escolar, dependerá del período de representatividad estipulado en cada estatuto por el cual fue electo o designado. No obstante, el Consejo Escolar podrá fijar normas claras en su reglamento interno.

C) DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA.

Todos los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de convivencia escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determine el consejo escolar, y que deberán constar en un plan de gestión .

Atendido lo anterior en este apartado, se debe definir:

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

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

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

11. Registra las acciones realizadas por el equipo de convivencia escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. (SOLO DESARROLLAR EN CASO DE CONTAR CON EQUIPO DE CONVIVENCIA, DE ACUERDO A SU REALIDAD Y RECURSOS).

¿Por qué es importante conformar un equipo de Convivencia Escolar?

La convivencia no se aprende ni gestiona a puertas cerradas o cargo de un solo profesional. La convivencia se genera mediante dinámicas de relación entre distintos actores, situando a la colaboración como una condición fundamental para el logro de buenos modos de convivir.

Se espera que cada establecimiento educacional conforme su equipo de Convivencia Escolar. Sus integrantes deben trabajar de manera colaborativa, en función de objetivos comunes en torno a la convivencia y que ello se traduzca en acciones con sentido como producto de la interacción planificada entre el equipo y todos los actores de la comunidad, para el logro del aprendizaje de los modos de convivir.

De esta manera, el equipo debe realizar un trabajo reflexivo sistemático y colaborar en la operacionalización y proyección de los contenidos en sus instrumentos de gestión. Esto implica participar en la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con todos los otros instrumentos que defina el establecimiento y con el modelo Aulas del Bien Estar, en el caso que el establecimiento adhiera a este modelo. El equipo de convivencia utiliza prácticas democráticas e inclusivas como expresión de valores y principios éticos, intenciona buenas experiencias de convivencia y genera espacios de reflexión sobre cómo se convive. También moviliza y guía para que la comunidad en su conjunto aprenda, enseñe y modele los estilos de relación acordes a sus valores y comprenda que la convivencia escolar es una labor de todos.

INTEGRANTES DE EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- 1) Encargada de Convivencia Escolar.
- 2) Inspectora General.
- 3) Orientadora.
- 4) Psicóloga.
- 5) Asistente Social.

D) PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

La relevancia que ha ido cobrando la convivencia escolar se ha traducido en un marco legal y en una serie de políticas educacionales que buscan normar, resguardar y orientar la gestión de los procesos y circunstancias relacionadas con la convivencia, con un énfasis especial en la formación para la buena convivencia y en la prevención de la violencia.

El impacto de la convivencia en los aprendizajes y en el bienestar socioemocional de los estudiantes y demás miembros de la comunidad, se espera que la institución educativa se ejerza una influencia formativa, intencionado el aprendizaje de los modos de convivir y el desarrollo socioemocional requerido para participar de esos modos.

El establecimiento educacional es un espacio de socialización muy relevante, no solo por la etapa de desarrollo en la que se encuentran los estudiantes, sino porque se trata de una experiencia que es de largo plazo (13 años obligatorios en Chile) y de gran intensidad (mucho tiempo medido en horas, días, semanas, meses, relacionándose con otras personas en los espacios y actividades), por lo que su impacto en el desarrollo y en el aprendizaje es significativo y profundo.

Este conjunto de razones justifica la importancia de fortalecer la convivencia escolar como una de las dimensiones centrales de la gestión institucional y pedagógica que se realiza en los establecimientos.

E) DE LA GESTIÓN COLABORATIVA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Las técnicas que utiliza el establecimiento para la resolución de conflicto son las tres alternativas más conocidas:

- La negociación, en que las partes en conflicto buscan ellas mismas una solución.
- La mediación, en que interviene un tercero neutral que ayuda a las partes a llegar a un acuerdo.
- El arbitraje en que interviene un tercero neutral, pero que es él quien decide por las partes el acuerdo a alcanzar.

Estas técnicas se diferencian no sólo por cómo se resuelve el conflicto, sino también por qué finalidad y resultados se buscan.

F) DE LAS ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN, ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA Y CONDUCTAS DE RIESGO.

“El establecimiento implementa un Programa de Orientación desde prekínder hasta 8° año de Educación Básica, que tiene como objetivo general promover las dimensiones socio-afectivas y valórica moral de todos los estudiantes, mediante el conocimiento y valoración de sí mismos y de los demás, para construir un proyecto de vida integral.

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

Por otra parte, la salud emocional y los objetivos educativos están estrechamente relacionados. Cuando los estudiantes gozan de una adecuada salud emocional, son capaces de desplegar al máximo sus potencialidades y desarrollarse de manera integral. (30)

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. (31)

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

Para esto se realizan diferentes actividades, por ejemplo:

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

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

Se encuentran los protocolos en los anexos.

G) REGULACIONES REFERIDAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN.

La Ley 20.911(2016) en parte de su artículo único establece: "Los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado deberán incluir en los niveles de enseñanza parvularia, básica y media un Plan de Formación Ciudadana, que integre y complemente las definiciones curriculares nacionales en esta materia, que brinde a los estudiantes la preparación necesaria para asumir una vida responsable en una sociedad libre y de orientación hacia el mejoramiento integral de la persona humana, como fundamento del sistema democrático, la justicia social y el progreso. Asimismo, deberá propender a la formación de ciudadanos, con valores y conocimientos para fomentar el desarrollo del país,

con una visión del mundo centrada en el ser humano, como parte de un entorno natural y social". El Plan de Formación Ciudadana establecido por esta Ley, aspira a que las comunidades educativas asuman el mandato de la LGE en cuanto a formar personas integrales, así como ciudadanas y ciudadanos capaces de conducir su vida en plenitud, de convivir y participar en forma responsable, respetuosa, solidaria, democrática y activa en la comunidad, contribuir al desarrollo del país y hacer más equitativa nuestra sociedad. Concebiremos entonces la Formación Ciudadana como "un proceso formativo continuo que permite que los niños, niñas, jóvenes y adultos desarrollen un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que resultan fundamentales para la vida en una sociedad democrática. Busca promover en distintos espacios, entre ellos las comunidades educativas, oportunidades de aprendizaje que permitan que sus estudiantes se formen como personas integrales, con autonomía y pensamiento crítico, principios éticos, interesadas en lo público, capaces de construir una sociedad basada en el respeto, la transparencia, la cooperación y la libertad. Asimismo, que tomen decisiones en consciencia respecto de sus derechos y de sus responsabilidades en tanto ciudadanos y ciudadanas". (Orientaciones para la Elaboración del Plan de Formación Ciudadana, pág. 11, Mineduc)

En coherencia con los lineamientos dados por el Ministerio, se incorporarán a nuestro Plan de Formación Ciudadana los objetivos señalados en la ley:

- a. Promover la comprensión y análisis 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.
- b. Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.
- c. Promover el conocimiento, comprensión y análisis del Estado de Derecho y de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los estudiantes.
- d. Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los estudiantes con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los derechos del niño.
- e. Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.
- f. Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.
- g. Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.
- h. Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.
- i. Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.

Además de acuerdo a los lineamientos ministeriales, el Plan deberá considerar la implementación de acciones concretas que permitan cumplir con estos objetivos, entre las que se podrán considerar:

- a. Planificación curricular que visibilice de modo explícito los objetivos de aprendizaje transversales que refuerzan el desarrollo de la ciudadanía, la ética y una cultura democrática en las distintas asignaturas del currículum escolar.
- b. Realización de talleres y actividades extra programáticas, en los cuales haya una integración y retroalimentación de la comunidad educativa.
- c. Formación de docentes y directivos en relación con los objetivos y contenidos establecidos en esta ley.
- d. Desarrollo de actividades de apertura del establecimiento a la comunidad.
- e. Actividades para promover una cultura de diálogo y sana convivencia escolar.
- f. Estrategias para fomentar la representación y participación de los estudiantes.
- g. Otras que el sostenedor en conjunto con la comunidad educativa considere pertinentes.

"Con el objeto de promover una adecuada implementación del Plan de Formación Ciudadana, éste podrá incluirse en el Proyecto Educativo Institucional de los establecimientos y, o en su Plan de Mejoramiento Educativo, según lo disponga el sostenedor".

“El Plan será de carácter público. La dirección del establecimiento lo dará a conocer a comienzos de cada año al Consejo Escolar y consultará con éste las modificaciones que deban hacerse para perfeccionarlo”. (Ley Num. 20.911, 2016)

Nuestro establecimiento toma como punto de partida para definir sus principios y enfoques educativos desde la concepción de la educación como un derecho universal, por lo que todo el quehacer pedagógico se sustenta desde una mirada globalizadora, brindándole a todos los niños y jóvenes la oportunidad de desarrollarse de manera intelectual, física y moral, sin discriminación alguna, además de atender las necesidades especiales que puedan presentar los diferentes estudiantes. Desde la perspectiva pedagógica el establecimiento toma como base el modelo de la escuela constructivista y cognitivista, entre otros, en donde el aprendizaje es una construcción que se hace en base a los aprendizajes previos y el contexto del alumno/a, en donde se tiene en cuenta las diferencias entre los alumnos, para lograr un aprendizaje significativo que le sea útil y coherente a futuro, en donde los profesores sean un mediador entre el conocimiento y el aprendizaje, considerando al alumno como un ser inteligente, y al apoderado/a, como un ente que apoya y sustenta la labor realizada por el profesor/a en el aula.

OBJETIVO Proponer un conjunto de acciones destinadas a propiciar en los estudiantes el desarrollo de herramientas necesarias que les permitan asumir una vida responsable y activa en la sociedad, apuntando al mejoramiento integral de las personas, en el contexto de un sistema democrático y de justicia social.

V.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1) Vincular experiencias de aprendizaje entre diversas asignaturas con el fin de generar articulación curricular en temáticas de ciudadanía.
- 2) Incentivar la organización activa y responsable de la comunidad para fomentar la participación en su entorno educativo.
- 3) Promover el sentido de pertenencia en la comunidad educativa mediante la creación de espacios de socialización y participación

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

A) DE LA APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL RIE.

Toda la comunidad educativa está convocada a la construcción del Reglamento Interno, considerando a alumnos, alumnas, madres, padres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

>>El reglamento interno de la Escuela Coquimbo es elaborado en jornadas de participación por todos los estamentos de la comunidad educativa.

>> Las modificaciones y actualizaciones del reglamento Interno deben ser siempre aprobado por el Consejo Escolar. De igual manera, esta instancia será responsable de ratificar sus modificaciones.

B) DE LA DIFUSIÓN.

Para la difusión del Reglamento de Convivencia Escolar se realizarán las siguientes acciones:

Durante el mes de marzo, una vez actualizado. Los distintos estamentos tomarán conocimiento de él y luego recibirán una copia, quienes lo mantendrán en un lugar visible.

En la primera reunión de cada Sub-centro de Padres y Apoderados, del mes de marzo, el profesor conjuntamente con los apoderados analizará el compendio del Reglamento de Convivencia que se encuentra en la agenda escolar de su hijo/a, con el fin de informarse de las normas de funcionamiento del establecimiento, deberes y derechos de los alumnos y apoderados, faltas, sanciones y mecanismos de resolución de conflictos.

La Encargada de Convivencia e Inspectoría General, cautelará por la publicación de compendio del Manual Convivencia Escolar, en lugares visibles del establecimiento, en forma especial se destacará: los deberes, derechos y sanciones de los estudiantes como también de los Apoderados.



Los derechos y deberes deberán ser analizados a lo menos una vez al año, en la reunión de Consejo Escolar y Consejo de Profesores.

XIII. ANEXO PLAN PANDEMIA COVID-19 "ABRIR ESCUELAS PASO A PASO"

Nuestra Escuela Coquimbo está realizando acciones para el retorno a clases de manera presencial, focalizado en la seguridad, cuidado y protección para toda la comunidad educativa
Nuestro establecimiento para poder dar cumplimiento a las normativas sanitarias y de prevención, estableció una serie de protocolos y medidas de resguardo para poder ofrecer a nuestros estudiantes un retorno seguro, gradual.

En el marco de la crisis sanitaria producto de COVID-19, la escuela ha definido una serie de protocolos cuyo objetivo son:

- El objetivo de este Protocolo, es describir y establecer los lineamientos preventivos y de actuación frente a un posible caso sospechoso, o confirmado de COVID-19 en el lugar de trabajo.
- Elaborar protocolos transitorios que permitan una convivencia sana y responsable de la comunidad escolar en el contexto de pandemia

PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS PARA ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN.

Nuestra Escuela Coquimbo está realizando acciones para el retorno a clases de manera presencial, focalizado en la seguridad, cuidado y protección para toda la comunidad educativa

Nuestro establecimiento para poder dar cumplimiento a las normativas sanitarias y de prevención, estableció una serie de protocolos y medidas de resguardo para poder ofrecer a nuestros estudiantes un retorno seguro, gradual.

En el marco de la crisis sanitaria producto de COVID-19, la escuela ha definido una serie de protocolos cuyo objetivo son:

- El objetivo de este Protocolo, es describir y establecer los lineamientos preventivos y de actuación frente a un posible caso sospechoso, o confirmado de COVID-19 en el lugar de trabajo.
- Elaborar protocolos transitorios que permitan una convivencia sana y responsable de la comunidad escolar en el contexto de pandemia

PLAN DE TRABAJO DE EDUCACIÓN REMOTA.

PLAN DE APRENDIZAJE REMOTO

La escuela Coquimbo, ante la suspensión de clases presenciales por causa de la pandemia de covid-19, desde el Ministerio de Educación se han dispuesto para todas las comunidades educativas, orientaciones que buscan resguardar los aprendizajes de los estudiantes y garantizar el funcionamiento para que se puedan entregar los beneficios y apoyos a todos los estudiantes.

Avanzar en estas medidas constituye un gran desafío para los Equipos Directivo, Técnicos, Educadoras, Docentes, Asistentes de la Educación, estudiantes y familias, pues requerirá de la implementación de nuevas estrategias de trabajo, colaboración y trabajo conjunto con apoderados.

El presente Plan de Aprendizaje Remoto de la Escuela Coquimbo establece lineamientos emanados desde distintas áreas del Ministerio de Educación, las que proponen una serie de herramientas y estrategias adaptadas a la actual contingencia sanitaria que vivimos como país y tienen como propósito apoyar el trabajo técnico pedagógico de todas las educadoras, docentes y profesionales de nuestra institución, de manera de dar contención

emocional y resguardar el proceso de enseñanza aprendizaje de cada uno de los niños, niñas. Además, incorpora los cinco puntos a priorizar por los SLEP: 1. MDC_Prácticas educativas en contingencia 2. Orientaciones para la contención emocional de las familias 3. Priorización de objetivos de aprendizaje esenciales 4. Planificación de actividades para el aprendizaje no presencial 5. Metodologías y recursos para el aprendizaje no presencial.

El plan de aprendizaje remoto tiene por objetivo resguardar los aprendizajes de nuestros y nuestras estudiantes. Las actividades proporcionadas deben ser resueltas y enviadas en los plazos estipulados por los profesores. Leer detalladamente las instrucciones y enviar el resultado donde el docente lo indique: correo electrónico, (creado con fines pedagógicos) o correo institucional, WhatsApp, entre otros medios.

XV. ASPECTOS FORMALES DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.

El Reglamento Interno Escolar debe cumplir con ciertas formalidades que se solicita revisarlas antes de dar por finalizado el documento:

- Datos completos del establecimiento escolar y del Servicio Local correspondiente en los puntos señalados de este documento.
- Se solicita presentar el documento con una redacción clara y comprensible, y con una ortografía acorde a las normas del idioma.
- El RIE debe llevar en forma gráfica los sellos institucionales del establecimiento y del SLEP correspondiente.
- El RIE debe ir con fecha, nombre y firma del director del establecimiento educacional
- Una vez terminado el RIE, debe ser enviado a la Dirección Provincial de Educación y al Servicio Local correspondiente.

VANESSA ORTEGA VALENCIA
ESCUELA COQUIMBO
EDUCACIÓN PÚBLICA

FECHA:



ANEXO 1

Reglamento

Educación Parvularia

Convivencia Escolar

2024- 2025

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA DE EDUCACIÓN PARVULARIA FUNDAMENTACIÓN.

El reglamento de convivencia escolar educación Parvularia se sustenta sobre las bases del Reglamento Interno de la escuela Coquimbo.

Este Reglamento tiene como objetivo Desarrollar las actividades escolares en un espacio de respeto, responsabilidad, tolerancia, solidaridad, confianza, empatía con alegría, trabajo y honor. Donde cada uno de sus integrantes sea valorado como ser humano único con deberes y derechos.

VISIÓN Y MISIÓN

Visión y Misión del Establecimiento Educacional:

VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

Anhelamos ser una comunidad educativa enfocada en la excelencia y aprendizajes de calidad, comprometida con el desarrollo artístico, académico y deportivo de nuestros estudiantes, a través de una sólida formación integral que contribuya al desarrollo de la sociedad con su talento e integridad.

MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

Somos una institución educativa que entrega una formación integral, la cual se basa en una educación de calidad al servicio de la sociedad actual; enfocándola en ámbitos académicos, valóricos, deportivos y artísticos en su plan curricular, favoreciendo el desarrollo de competencias sociales que favorezcan el proceso de enseñanza – aprendizaje y la cotidianidad del vivir.

JORNADA ESCOLAR

Horario de Clases	Lunes a Jueves			
	Entrada	08:00	Salida	15:15
	Viernes			
	Entrada	08:00	Salida	15:15

REQUISITOS DE INGRESO:

De acuerdo a la normativa del Ministerio de Educación, la edad requerida para el ingreso al segundo ciclo de Educación Parvularia es:

Kinder

5 años cumplidos al 31 de marzo

Los alumnos serán recibidos en la puerta de la escuela por la Asistente de Párvulos o la Sra. Parvularia, quienes los conducirán a la sala respectiva.



A la salida los estudiantes serán entregados personalmente a los apoderados por la Educadora o Asistente del nivel.

El apoderado deberá avisar oportunamente a través de una comunicación escrita, el nombre y R.U.N de la persona autorizada.

Al no poder retirar el apoderado a su pupilo deberá avisar oportunamente, a través de una comunicación, el nombre y R.U.T de la persona autorizada.

Si el retiro del estudiante es imprevisto, el apoderado debe registrar en el libro institucional de retiro de estudiantes su nombre, razón de retiro, fecha, hora y firma.

Si el retiro imprevisto del alumno es realizado por otra persona, que no traiga la autorización escrita, la Sra. Parvularia o recepcionista del colegio confirmará la autorización, a través de llamada telefónica al apoderado oficial. Una vez avalada la información, se procederá a registrar a la persona los datos señalados en el punto anterior.

ASISTENCIA.

Los criterios de promoción, será regida de acuerdo a la reglamentación vigente emanada del Ministerio de Educación: Decreto 511. (Enseñanza Básica) . La asistencia a clases es uno de los requisitos que el alumno y alumna debe cumplir para ser promovido de curso. Debe alcanzar como mínimo un 85%.

La asistencia a todas las actividades, para los cuales fueron citados los alumnos es obligatoria.

- Los alumnos deben concurrir a clases diariamente en los horarios establecidos.
- La inasistencia a clases y a otras obligaciones escolares debe justificarlas el apoderado por escrito en la agenda escolar, único documento oficial de comunicación o deben ser justificadas en Inspectoría personalmente por el apoderado titular o suplente en el mismo día y momento que el estudiante se reintegra a clases.
- La inasistencia a actividades evaluadas y presentaciones públicas, debe ser justificada por el apoderado personalmente dentro de las 24 Horas.
- Por ningún motivo se permitirá que alumnos enfermos asistan al colegio solamente para rendir la prueba y para después retirarse del colegio.
- La inasistencia que exceda a cinco días obliga al apoderado a concurrir personalmente a Inspectoría y presentar certificado médico si corresponde.
- Los certificados médicos que justifiquen inasistencias debe traerlo el apoderado/a del alumno/a a Inspectoría General, dentro de las 48 Horas de ocurrida la falta a clases o al momento de reingreso del alumno al establecimiento. Todo certificado fuera de este tiempo no será considerado como documento que justifique las inasistencias.

PRESENTACION PERSONAL Y UNIFORME ESCOLAR

La Escuela Coquimbo asumiendo el rol que compete en reforzar hábitos de higiene, presentación personal y uniforme escolar para el año 2023- 2024 se aplicará la siguiente normativa:

De acuerdo al Decreto n° 215 ministro de educación

- Uniforme Escolar institucional: buzo azul con franjas amarillas y polera pique azul marino con cuello. En época de invierno la ropa de abrigo como chaqueta, parka, abrigos, bufanda, gorros o guantes deben ser de azul marino. Las zapatillas negras o azules.
- Los alumnos(as), deben concurrir diariamente al establecimiento con su uniforme escolar completo, tanto a una actividad sistemática como a una extraordinaria.
- En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar o permanecer en el establecimiento educacional.

- El uso del uniforme es obligatorio, la directora del establecimiento, por razones de excepción y debidamente justificada por los padres o apoderados, podrá eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme.

ASPECTOS EDUCATIVOS

Conforme al proyecto educativo de nuestro colegio, será dividido el año escolar en:

Primer semestre: Comprendido entre los meses de marzo a julio, tiempo o trabajo de; Adaptación, organización, diagnóstico, desarrollo de actividades y evaluación.

Segundo semestre: Entre los meses de agosto a diciembre, se aplicará; Desarrollo de actividades, evaluación y fiestas de finalización.

La modalidad de evaluación del segundo ciclo de Educación Parvularia es cualitativa y consta de tres etapas:

Evaluación diagnóstica: permite conocer las conductas y aprendizajes de entradas de los estudiantes.

Evaluación formativa: permite conocer los progresos alcanzados el primer semestre.

Evaluación sumativa: permite conocer los aprendizajes alcanzados durante el año escolar.

Para ser promovidos del segundo nivel de transición a Primero básico, los estudiantes deberán asistir a lo menos el 85% del período escolar. Será facultad de la dirección autorizar la promoción de los estudiantes; para aquellos que tengan un porcentaje inferior, fundadas en razones de salud u otras causas justificadas y que demuestren tener las capacidades para ser promovidos.

La escala evaluativa será la siguiente:

L	LOGRADO
ML	MEDIANAMENTE LOGRADO
PL	POR LOGRAR
N/O	NO OBSERVADO

DE LA PROMOCIÓN

A) La Educadora deberá entregar información significativa a los padres acerca de los avances y especialmente de las fortalezas y potencialidades de los alumnos, considerando también aquellos aprendizajes que requieren un mayor apoyo conjunto en entrevistas periódicas.

B) La Educadora podrá informar a los padres y apoderados del estudiante una posible repitencia del nivel mediante una entrevista formal en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica y el equipo multidisciplinario del Colegio. Esta situación se realizará por diversas razones que los estudiantes no hayan alcanzado el nivel de madurez y las habilidades que se requieren en el primer año de la enseñanza básica. En el caso que los apoderados acojan la sugerencia de repitencia del nivel, los estudiantes podrán realizar el siguiente año en el mismo establecimiento, lo cual deberá quedar consignado en el libro de entrevista con las respectivas firmas.

C) En el caso de sugerir a los padres la repitencia, se tendrán en cuenta para ello los siguientes aspectos:

El Ámbito de Desarrollo Personal y Social: Que es un proceso permanente y continuo que comprende aspectos tan importantes para los estudiantes como: el desarrollo y valoración de sí mismo, la autonomía, la identidad, ciudadanía, corporalidad y movimiento, esenciales para su sano crecimiento y maduración.

El Ámbito de Comunicación Integral: Constituye un proceso significativo para los educandos en el uso del lenguaje verbal y no verbal: construir significados con otros, escuchar, recibir comprensivamente y producir mensajes al expresar sensaciones, vivencias, emociones, sentimientos y necesidades mediante el uso progresivo y adecuado del lenguaje.

El Ámbito Interacción y Comprensión del Entorno: Es la relación que el estudiante establece con el medio, caracterizándose por ser activa y permanente. En donde los alumnos progresivamente descubran y comprendan las relaciones entre los distintos objetos, fenómenos y hechos, por explicarse y actuar creativamente distinguiendo el medio que lo rodea.

PERFIL: EDUCADORA DE PÁRVULOS

- Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza, la identidad, el lenguaje, la psicomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.
- Planificar, desarrollar, monitorear, retroalimentar y evaluar los procesos de aprendizajes de los estudiantes.
- Realizar labores administrativas docentes.



- Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes.
- Involucrar colaborativamente a los apoderados en el proceso educativo.
- Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de las niñas, niños y sus familias.
- Ejercer un rol profesional con un carisma, con valores y actitudes en su desempeño dentro de la Comunidad Educativa.

PERFIL TÉCNICO DE LA ASISTENTE DE PARVULO EN EDUCACIÓN PARVULARIA

- Colaborar activamente con la Educadora de Párvulos en la atención y cuidado de los menores, en la preparación de Materiales Didácticos, Ornamentación de aulas, espacios recreativos y en todos aquellos aspectos que la Educadora estime conveniente para la atención integral de las estudiantes en todo momento de la jornada de Trabajo.
- Colaborar en la realización de las actividades de enseñanza aprendizaje, preparando, estimulando y asistiendo en todo momento.
- Elaborar el material didáctico asignado por la Educadora
- Ser responsable de la mantención, orden de muebles y casilleros de la sala de clases, útiles escolares, material en general, baño y dependencias.
- Velar por la integridad física y psíquica de las estudiantes en todo momento, evitándoles situaciones de peligro, siendo su responsabilidad cuando la educadora no se encuentre presente.
- Informar a la Educadora oportunamente y en detalle cualquier situación relacionada con las estudiantes a fin de que sea esta quien tome las decisiones que correspondan.
- Participar en la organización, planificación y ejecución de celebraciones y actividades extra programáticas.
- Realizar técnicamente el trabajo convenido en conformidad a las indicaciones e instrucciones dadas por la Educadora.
- Participar en reuniones, actos celebraciones y ceremonias que se le cite en forma positiva y colaboradora.
- Recibir y despedir a las estudiantes.
- Cautelar y Participar activamente en las actividades de: Hábitos de Higiene, de Orden y Cortesía en las estudiantes, en la ingesta de Colación y almuerzo.
- Responsabilizarse del grupo de los estudiantes a su cargo en ausencia de la Educadora.

JUGUETES

- Los estudiantes no están autorizados para traer juguetes al colegio. Además, está prohibido traer objetos de valor, como “TELÉFONOS CELULARES”, entre otros. El colegio no se hará responsable por la pérdida de estos objetos. DINERO
- Los estudiantes de Educación Parvularia no deben traer dinero al colegio, a menos que este sea solicitado para una actividad programada, el cual debe venir en un sobre cerrado con el nombre del estudiante, especificando para qué es y comunicarlo por escrito en la Libreta de Comunicaciones o agenda.

DATOS PERSONALES

- Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente a la Educadora a través de la Libreta de comunicaciones o agenda el cambio de domicilio, teléfono o algún otro antecedente relevante, ya sea del mismo estudiante, como de la familia, el que pudiera afectar al educando.

FALTAS Y SANCIÓN FORMATIVA.

Las conductas disruptivas son acciones dentro y fuera del aula, que rompen la disciplina y alteran la armonía del grupo, dificultando el proceso de enseñanza y aprendizaje y la atención del curso. Durante el transcurso de la etapa escolar, algunos alumnos pueden presentar conductas disruptivas dentro del aula, causando reacciones que pueden resultar adversas, tanto para él como para los demás estudiantes.

DE LAS FALTAS, PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y SANCIONES

__“Para que se aplique una sanción primero debe existir una falta”

__La existencia de normas es necesaria dentro de cualquier comunidad y el hecho de que algún miembro no la observe puede significar que legítimamente se le aplique sanciones.

“Las faltas, su gradualidad y el tipo de sanción a que se expone un infractor o transgresor; deben estar previamente definidas, establecidas y conocidas por todos los actores de la comunidad susceptible de ser sancionados”

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

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

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

SANCION: Es un llamado de atención y de responsabilidad para quien ha vulnerado una norma del Establecimiento. Esta sanción es de carácter formativo, permite que los o las Estudiantes tomen conciencia de sus actos y se responsabilicen por ellos. Las sanciones están calificadas de acuerdo a la escala de menor a mayor gravedad.

FALTAS LEVES PRE BÁSICA

FALTAS LEVES

- _ No trabajar en clases
- _ Interrumpir el normal desarrollo de la clase
- _ Manifestar actitudes negativas que provoquen desorden alterando el normal desarrollo de la clase.
- _ Utilizar sobrenombres
- _ No respetar turnos
- _ Molestar al compañero(a)
- _ Poner en riesgo su integridad física

SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS FALTAS LEVES

- _ Dialogo con el estudiante
- _ Amonestación verbal
- _ Amonestación escrita
- _ Entrevista con el apoderado.

FALTAS GRAVES

- _ Dañar material, mobiliario e instalaciones
- _ Manifestar conductas de faltas de respeto con los funcionarios de la comunidad educativa como insultar, tirar escupes, entre otros.
- _ Lanzar objetos.
- _ Lanzar objetos contundentes como mobiliario a funcionarios y compañeros.
- _ Reaccionar de forma agresiva frente a una instrucción.
- _ Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa
- _ Actuar ofuscado
- _ Subirse a techos, panderetas, árboles, etc.
- _ Actuar ofuscado golpear puertas, sillas, mesas, vidrios, lanzar objetos, auto-agredirse entre otros.
- _ No ingresar a clases.
- _ Abandonar la sala de clases sin autorización.
- _ Incitar al desorden o indisciplina.
- _ Expresarse con groserías.



SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS FALTAS GRAVES

_Dialogo con el estudiante

_Amonestación verbal

_Amonestación escrita

_Entrevista con el apoderado

_Trabajo formativo con el estudiante a través de recursos didácticos acordes a su edad con la Educadora de Párvulo, Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora o psicóloga según corresponda.

_En caso que la conducta sea reiterada y no se presenten mejoras en su conducta, se sugiere al apoderado atención de médicos que puedan intervenir en el desarrollo integral del estudiante.

_Derivación a redes de apoyo.



CONSEJO ESCOLAR
ACTA DE APROBACIÓN REGLAMENTO INTERNO ESCUELA COQUIMBO 2025
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA PUERTO CORDILLERA

ESTABLECIMIENTO	RBD	FECHA
ESCUELA COQUIMBO	615-7	27/03/2025

REPRESENTANTE	NOMBRE	FIRMA
REPRESENTANTE SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA PUERTO CORDILLERA.		
DIRECTORA DEL ESTABLECIMIENTO.	Vanesa Ortíz	
ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	LENY TRUJILLO C	
REPRESENTANTE DOCENTES.	Tatiana Núñez S	
REPRESENTANTE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.	Elmo Pópica	
REPRESENTANTE CENTRO DE PADRES Y APODERADOS.	Carolina Herrera	
REPRESENTANTE CENTRO DE ALUMNOS	Esteban Cruzado	



ESCUELA COQUIMBO
RBD: 615-7
BILBAO #115 COQBO.
FONO:512320226



Protocolos de Actuación

Escuela Coquimbo

2024



ESCUELA COQUIMBO
RBD: 615-7
BILBAO #115 COQBO.
FONO:512320226

Protocolos de Actuación

Fundamentación

Los presentes protocolos elaborados y consensuado por toda la comunidad educativa de la Escuela coquimbo, se marcan en la Ley N° 20.536, que fue promulgada en septiembre del año 2011, complementada con el Plan de Escuela Segura, que busca potenciar una cultura y ambiente de constante prevención y cuidado de todos los estudiantes del establecimiento de todo tipo de riesgo, cuyo objetivo conlleva al logro de un buen clima escolar.

La Ley N° 20.536, obliga a todos los colegios a contar con un reglamento y un encargado de convivencia escolar, siendo la Superintendencia de Educación, quien fiscalizará y sancionará quienes no cuenten con sus protocolos de procedimientos de convivencia y prevención respectiva. Es responsabilidad del adulto actuar con conocimiento y procedimientos claros cuando se producen situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes de crecer en un entorno seguro y protegido de cualquier nivel educativo en el colegio.

Esto fundamenta la creación de protocolos de acción que determinan funciones, competencias y responsabilidades diferenciadas frente a situaciones de vulneración de derechos de estudiantes y de toda la comunidad educativa: Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Establecimiento Educacional, Ministerio Público, Carabineros. PDI, Tribunal de Familia, PPF, OPD, son instituciones especializadas.

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos. En este contexto ser conocedores de la buena convivencia es clave para mejorar la calidad de la educación. La Escuela Coquimbo, a través de su Equipo de Gestión ha establecido Protocolos de Acción, con el propósito que frente a cualquier problemática en el ámbito de la convivencia escolar procedan sus criterios comunes. **“Crear un buen clima escolar es fundamental para el desarrollo de los aprendizajes de niños y niñas, lo cual es tarea de todos y con todos”.**



PROCOLO #1:

ANTE SOSPECHA O PRESENCIA DE INDICADORES DE AGRESIÓN SEXUAL A NIÑOS Y NIÑAS DENTRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

El protocolo se activará cuando:

- Si el alumno/a espontáneamente relata una experiencia de agresión sexual, lo más importante es ofrecerle un espacio y contención, estar dispuesto a escuchar lo que nos tiene que decir.
- Hay que recordar que el objetivo **no** es indagar u obtener una comprensión acabada de los hechos, sino **acoger** y apoyar al alumno/a de nuestro establecimiento.

Acción a seguir	Descripción de la acción	Plazo	Responsable	Medios de verificación o evidencias
Recepción de la información	La persona que recibe el relato del/la menor debe tomar nota por escrito de lo relatado. Debe dejar registro en "Bitácora de Acontecimientos Relevantes" de la escuela.	En el momento.	Cualquier persona que observa, escucha y sospecha o recibe información del hecho de abuso sexual o violación debe informar a dirección.	Registro en Bitácora de Acontecimientos Relevantes.



ESCUELA COQUIMBO
RBD: 615-7
BILBAO #115 COQBO.
FONO:512320226

Comunicar dirección	a	Quien recibe la información comunica a Dirección y/o encargado de Convivencia Escolar, donde se deja registro de lo informado en el documento institucional: "Informe de Toma de conocimientos de Hechos Ocurridos"	2 horas.	<ul style="list-style-type: none">- Funcionario/a que recibe el relato.- Encargada de convivencia escolar, en caso de que se le haya informado a ella.	Informe de Toma de Conocimientos de los Hechos Ocurridos.
Activación del protocolo	del	La directora por medio de la resolución interna N°1, mandata a la encargada de convivencia la activación del protocolo en cuestión.	2 horas transcurrido los hechos.	Directora	Resolución Interna N°1
Contención y Apoyo emocional		Desde el depto. de convivencia escolar, se le entrega apoyo y contención emocional al/la menor.	2 horas transcurridos los hechos.	<ul style="list-style-type: none">- Encargada de Convivencia Escolar.- Psicóloga del depto. (en caso de contar con el profesional, si no será atendido/a por la ECE, quien en su título profesional es psicóloga)	Registro de atención de apoyo de contención emocional al/los estudiantes/s.
Denuncia		El/la funcionario/a que recibe el relato debe asistir a carabineros, PDI o fiscalía para denunciar los hechos ocurridos.	24 horas realizado el relato del menor.	Funcionario/a que recibió el relato del menor.	Copia de denuncia o número de parte.



ESCUELA COQUIMBO
RBD: 615-7
BILBAO #115 COQBO.
FONO:512320226

<p>Comunicación a los padres, madres y/o apoderados.</p>	<p><u>TENIENDO EN CUENTA QUE, SI LOS/LAS AGRESORES/AS SON ALUMNOS DEL COLEGIO, SE PROCEDERÁ DE LA SIGUIENTE FORMA:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• El establecimiento llamará por teléfono a los padres de los menores, dejando el registro de la llamada en registro institucional de llamados.• En caso de que no respondan a tres llamados telefónicos, la trabajadora social, deberá ir al lugar a buscar a los padres y apoderados para traerlos al establecimiento para que desde dirección se informe lo sucedido.• La persona que llama al apoderado, puede ser: E.C.E, inspector general o trabajadora social. <p><u>TENIENDO EN CUENTA QUE, SI SÓLO UNO DE LOS INVOLUCRADOS ES ALUMNO DEL COLEGIO, SE PROCEDERÁ DE LA SIGUIENTE FORMA:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• El establecimiento llamará por teléfono al apoderado del/la menor, dejando el registro de la llamada en registro institucional de llamados.• En caso de que no responda a tres llamados telefónicos, la trabajadora social, deberá ir al lugar a buscar al apoderado para traerlo al establecimiento para que desde dirección se informe lo sucedido.• La persona que llama al apoderado, puede ser: E.C.E, inspector general o trabajadora social.	<p>3 horas transcurridos los hechos.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Encargada de convivencia escolar.- Inspector general.- Trabajadora social.	<p>Registro de la llamada telefónica en “Registro de llamados institucional”.</p>
--	--	--	--	---



ESCUELA COQUIMBO
RBD: 615-7
BILBAO #115 COQBO.
FONO:512320226

Entrevista con el o los apoderados.	La directora y la encargada de convivencia procederán a comunicarles a los padres los hechos relatados u ocurridos, además de informarles que como establecimiento educacional se debió hacer la denuncia en las entidades fiscales requeridas para estos casos. En caso de que uno de los estudiantes sea uno de los agresores, los apoderados deberán ser entrevistados por separado y en horarios diferentes. Además, se le consultará a la familia si desean recibir apoyo emocional por parte del EE.	3 horas transcurridos los hechos.	<ul style="list-style-type: none"> - Directora - Encargada de convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de entrevista de apoderados convivencia escolar. - Declaración jurada simple, acerca del apoyo emocional por parte del EE. - Consentimiento informado sobre la situación de los estudiantes.
Contención y apoyo emocional a los padres, madres y/o apoderados.	En caso de que las familias hayan declarado que, si desean recibir apoyo y contención emocional, el establecimiento les brindará apoyo y contención emocional a los apoderados, por parte del psicólogo/a de la escuela.	3 días hábiles transcurridos los hechos.	<ul style="list-style-type: none"> - Encargada de convivencia escolar. - Psicólogo/a del establecimiento, en caso de que tuviera. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de atención y apoyo emocional a la familia.
Comunicar los hechos a SLEP Puerto Cordillera	La directora del establecimiento, informa vía oficio al sostenedor los hechos ocurridos y de la activación del protocolo, además envía los antecedentes del protocolo activado.	2 días hábiles transcurridos los hechos.	<ul style="list-style-type: none"> - Directora 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio conductor de los hechos ocurridos con los antecedentes del protocolo activado.
Cumplimiento de medidas legales	La Directora por medio de su encargada de convivencia u orientadora, 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 del alumno/a, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas de ser necesario (en caso de que el/la menor no se encontrara en condiciones de asistir al establecimiento).	Duración del proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Encargada de convivencia. - Orientadora. - Jefa de UTP (referido al área académica del/la menor) 	<ul style="list-style-type: none"> - Actas con medidas adoptadas por el tribunal. - Planes de acción académica (en caso de ser necesario, de lo contrario no aplica). - Informe desde dirección con las medidas adoptadas por el EE en relación a lo referido por el tribunal.

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

NOTA:
Medidas protectoras:



ESCUELA COQUIMBO
RBD: 615-7
BILBAO #115 COQBO.
FONO:512320226

Cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del director/a y/o Encargado/a del Establecimiento Educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme a la GRAVEDAD DEL CASO. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

Medios de Verificación:

- Resolución interna con la medida protectora aplicada.
- Registro de toma de conocimiento del adulto eventualmente responsable.



FLUJOGRAMA





PROTOCOLO #2: DENUNCIA ANTE UNA SOSPECHA DE VIOLACIÓN O ABUSO SEXUAL DONDE SE INVOLUCRA A UN/A FUNCIONARIO/A DEL ESTABLECIMIENTO

El protocolo se activará cuando:

- El abuso o violación se haya desarrollado en el centro educativo.
- Un niño/a relata a un familiar o funcionario/a de la escuela haber sido abusado/a por un/a funcionario/a del establecimiento.
- Si un familiar del niño/a sospecha e informa a la escuela que el/la alumno/a está siendo víctima de abuso por un funcionario/a del establecimiento.
- Si un funcionario/a de la escuela sospecha que otro funcionario/a pudiese haber abusado de un alumno/a.

Acción a seguir	Descripción de la acción	Plazo	Responsable	Medios de verificación o evidencias
Recepción de la información	La persona que recibe el relato del/la menor debe tomar nota por escrito de lo relatado. Debe dejar registro en "Bitácora de Acontecimientos Relevantes" de la escuela.	En el momento.	Cualquier persona que observa, escucha y sospecha o recibe información del hecho de abuso sexual o violación debe informar a dirección.	Registro en Bitácora de Acontecimientos Relevantes.
Comunicar a dirección	Quien recibe la información comunica a Dirección y/o encargado de Convivencia Escolar, donde se deja registro de lo informado en el documento institucional: "Informe de Toma de conocimientos de Hechos Ocurredos"	1 hora después del relato.	<ul style="list-style-type: none">- Funcionario/a que recibe el relato.- Encargada de convivencia escolar, en caso de que se le haya informado a ella.	Informe de Toma de Conocimientos de los Hechos Ocurredos.
Activación del protocolo	La directora por medio de la resolución interna N°1, mandata a la encargada de convivencia la activación del protocolo en cuestión.	2 horas después del relato.	Directora	Resolución Interna N°1



ESCUELA COQUIMBO
RBD: 615-7
BILBAO #115 COQBO.
FONO:512320226

Contención y Apoyo emocional al/la menor	Desde el depto. de convivencia escolar, se le entrega apoyo y contención emocional al/la menor.	2 horas transcurridos los hechos.	<ul style="list-style-type: none">- Encargada de Convivencia Escolar.- Psicóloga del depto. (en caso de contar con el profesional, si no será atendido/a por la ECE, quien en su título profesional es psicóloga)	Registro de atención de apoyo de contención emocional al/los estudiantes/s.
Denuncia	El/la funcionario/a que recibe el relato debe asistir a carabineros, PDI o fiscalía para denunciar los hechos ocurridos.	Hasta 24 horas realizado el relato del menor.	Funcionario/a que recibió el relato del menor.	Copia de denuncia o número de parte.



ESCUELA COQUIMBO
RBD: 615-7
BILBAO #115 COQBO.
FONO:512320226

<p>Comunicación a los padres, madres y/o apoderados.</p>	<ul style="list-style-type: none">• El establecimiento llamará por teléfono al apoderado del/la menor, dejando el registro de la llamada en registro institucional de llamados.• En caso de que no responda a tres llamados telefónicos, la trabajadora social, deberá ir al lugar a buscar al apoderado para traerlo al establecimiento para que en el establecimiento y desde dirección se informe de lo sucedido.• La persona que llama al apoderado, puede ser: E.C.E, inspector general o trabajadora social.	<p>3 horas transcurridos los hechos.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Encargada de convivencia escolar.- Inspector general.- Trabajadora social.	<p>Registro de la llamada telefónica en "Registro de llamados institucional".</p>
--	--	--	--	---



Entrevista con el o los apoderados.	La directora y la encargada de convivencia procederán a comunicarles a los padres los hechos relatados u ocurridos, además de informarles que como establecimiento educacional se debió hacer la denuncia en las entidades fiscales requeridas para estos casos. Además, se le consultará a la familia si desean recibir apoyo emocional por parte del EE.	3 horas transcurridos los hechos.	- Directora - Encargada de convivencia.	- Acta de entrevista de apoderados convivencia escolar. - Declaración jurada simple, acerca del apoyo emocional por parte del EE. - Consentimiento informado sobre la situación de los estudiantes.
Contención y apoyo emocional a los padres, madres y/o apoderados.	En caso de que las familias hayan declarado que, si desean recibir apoyo y contención emocional, el establecimiento les brindará apoyo y contención emocional a los apoderados, por parte del psicólogo/a de la escuela.	3 días hábiles transcurridos los hechos.	- Encargada de convivencia escolar. - Psicólogo/a del establecimiento, en caso de que tuviera.	- Registro de atención y apoyo emocional a la familia.
Apoyo Socioemocional con seguimiento y monitoreo.	El establecimiento educacional, por medio del depto. de convivencia escolar u orientación, entregará al/la menor, apoyo con seguimiento, monitoreo y acompañamiento al/la menor. Una vez que se finalice la intervención el/la psicólogo/a hará un informe con lo observado.	Mínimo 1 mes de ocurrido los hechos.	- Encargada de convivencia escolar. - Orientación.	- Plan de Acompañamiento al/la menor con registro de sus atenciones. - Informe de las atenciones del/la menor con el/la psicólogo/a
Comunicar los hechos a SLEP Puerto Cordillera	<ul style="list-style-type: none">• La directora del establecimiento, informa vía oficio al sostenedor los hechos ocurridos y de la activación del protocolo, además envía los antecedentes del protocolo activado.• Cabe destacar que no es facultativo del o la directora del establecimiento suspender de sus funciones al/la funcionario/a de sus funciones por lo que debido a tal situación s envían los antecedentes al sostenedor para instruir proceso administrativo.	2 días hábiles transcurridos los hechos.	- Directora	- Oficio conductor de los hechos ocurridos con los antecedentes del protocolo activado.



ESCUELA COQUIMBO
RBD: 615-7
BILBAO #115 COQBO.
FONO:512320226

Cumplimiento de medidas legales	de La Directora por medio de su encargada de convivencia u orientadora, 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 del alumno/a, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas de ser necesario (en caso de que el/la menor no se encontrara en condiciones de asistir al establecimiento).	Duración del proceso	<ul style="list-style-type: none">- Encargada de convivencia.- Orientadora.- Jefa de UTP (referido al área académica del/la menor)	<ul style="list-style-type: none">- Actas con medidas adoptadas por el tribunal.- Planes de acción académica (en caso de ser necesario, de lo contrario no aplica).- Informe desde dirección con las medidas adoptadas por el EE en relación a lo referido por el tribunal.
NOTA: El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes				
<p>NOTA: Medidas protectoras: Cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del director/a y/o Encargado/a del Establecimiento Educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme a la GRAVEDAD DEL CASO. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.</p> <p>Medios de Verificación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Resolución interna con la medida protectora aplicada.- Registro de toma de conocimiento del adulto eventualmente responsable.				



FLUJOGRAMA





PROTOCOLO #3: DENUNCIA ANTE UNA SOSPECHA DE VIOLACIÓN O ABUSO SEXUAL FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

El protocolo se activará cuando:

- El abuso o violación se haya desarrollado fuera del contexto del centro educativo.
- Un niño/a relata a un familiar o funcionario/a de la escuela haber sido abusado/a por un/a familiar u otra persona ajena al establecimiento.

Acción a seguir	Descripción de la acción	Plazo	Responsable	Medios de verificación o evidencias
Recepción de la información	La persona que recibe el relato del/la menor debe tomar nota por escrito de lo relatado. Debe dejar registro en "Bitácora de Acontecimientos Relevantes" de la escuela.	En el momento.	Cualquier persona que observa, escucha y sospecha o recibe información del hecho de abuso sexual o violación debe informar a dirección.	Registro en Bitácora de Acontecimientos Relevantes.
Comunicar a dirección	Quien recibe la información comunica a Dirección y/o encargado de Convivencia Escolar, donde se deja registro de lo informado en el documento institucional: "Informe de Toma de conocimientos de Hechos Ocurredos"	1 hora después del relato.	<ul style="list-style-type: none">- Funcionario/a que recibe el relato.- Encargada de convivencia escolar, en caso de que se le haya informado a ella.	Informe de Toma de Conocimientos de los Hechos Ocurredos.
Activación del protocolo	La directora por medio de la resolución interna N°1, mandata a la encargada de convivencia la activación del protocolo en cuestión.	2 horas después del relato.	Directora	Resolución Interna N°1
Contención y Apoyo emocional al/la menor	Desde el depto. de convivencia escolar, se le entrega apoyo y contención emocional al/la menor.	2 horas transcurridos los hechos.	<ul style="list-style-type: none">- Encargada de Convivencia Escolar.- Psicóloga del depto. (en caso de contar con el profesional, si no será atendido/a por la ECE, quien en su título profesional es psicóloga)	Registro de atención de apoyo de contención emocional al/los estudiantes/s.



Denuncia	El/la funcionario/a que recibe el relato debe asistir a carabineros, PDI o fiscalía para denunciar los hechos ocurridos.	Hasta 24 horas realizado el relato del menor.	Funcionario/a que recibió el relato del menor.	Copia de denuncia o número de parte.
Comunicación a los padres, madres y/o apoderados.	<ul style="list-style-type: none">• El establecimiento llamará por teléfono al apoderado del/la menor, dejando el registro de la llamada en registro institucional de llamados.• En caso de que no responda a tres llamados telefónicos, la trabajadora social, deberá ir al lugar a buscar al apoderado para traerlo al establecimiento para que desde dirección se informe lo sucedido.• La persona que llama al apoderado, puede ser: E.C.E, inspector general o trabajadora social.	3 horas transcurridos los hechos.	<ul style="list-style-type: none">- Encargada de convivencia escolar.- Inspector general.- Trabajadora social.	Registro de la llamada telefónica en "Registro de llamados institucional".



ESCUELA COQUIMBO
RBD: 615-7
BILBAO #115 COQBO.
FONO:512320226

Entrevista con el o los apoderados.	La directora y la encargada de convivencia procederán a comunicarles a los padres los hechos relatados u ocurridos, además de informarles que como establecimiento educacional se debió hacer la denuncia en las entidades fiscales requeridas para estos casos. Además, se le consultará a la familia si desean recibir apoyo emocional por parte del EE.	3 horas transcurridos los hechos.	<ul style="list-style-type: none">- Directora- Encargada de convivencia.	<ul style="list-style-type: none">- Acta de entrevista de apoderados convivencia escolar.- Declaración jurada simple, acerca del apoyo emocional por parte del EE.- Consentimiento informado sobre la situación de los estudiantes.
Contención y apoyo emocional a los padres, madres y/o apoderados.	En caso de que las familias hayan declarado que, si desean recibir apoyo y contención emocional, el establecimiento les brindará apoyo y contención emocional a los apoderados, por parte del psicólogo/a de la escuela.	3 días hábiles transcurridos los hechos.	<ul style="list-style-type: none">- Encargada de convivencia escolar.- Psicólogo/a del establecimiento, en caso de que tuviera.	<ul style="list-style-type: none">- Registro de atención y apoyo emocional a la familia.
Apoyo Socioemocional con seguimiento y monitoreo.	El establecimiento educacional, por medio del depto. de convivencia escolar u orientación, entregará al/la menor, apoyo con seguimiento, monitoreo y acompañamiento al/la menor. Una vez que se finalice la intervención el/la psicólogo/a hará un informe con lo observado.	Mínimo 1 mes de ocurrido los hechos.	<ul style="list-style-type: none">- Encargada de convivencia escolar.- Orientación.	<ul style="list-style-type: none">- Plan de Acompañamiento al/la menor con registro de sus atenciones.- Informe de las atenciones del/la menor con el/la psicólogo/a
Comunicar los hechos a SLEP Puerto Cordillera	<ul style="list-style-type: none">• La directora del establecimiento, informa vía oficio al sostenedor los hechos ocurridos y de la activación del protocolo, además envía los antecedentes del protocolo activado.	2 días hábiles transcurridos los hechos.	<ul style="list-style-type: none">- Directora	<ul style="list-style-type: none">- Oficio conductor de los hechos ocurridos con los antecedentes del protocolo activado.



ESCUELA COQUIMBO
RBD: 615-7
BILBAO #115 COQBO.
FONO:512320226

Cumplimiento de medidas legales	de La Directora por medio de su encargada de convivencia u orientadora, 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 del alumno/a, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas de ser necesario (en caso de que el/la menor no se encontrara en condiciones de asistir al establecimiento).	Duración del proceso	<ul style="list-style-type: none">- Encargada de convivencia.- Orientadora.- Jefa de UTP (referido al área académica del/la menor)	<ul style="list-style-type: none">- Actas con medidas adoptadas por el tribunal.- Planes de acción académica (en caso de ser necesario, de lo contrario no aplica).- Informe desde dirección con las medidas adoptadas por el EE en relación a lo referido por el tribunal.
NOTA: El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes				



FLUJOGRAMA PROTOCOLO #3





PROTOCOLO #4: FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

El protocolo se activará cuando:

- El abuso o violación se haya desarrollado dentro del contexto del centro educativo.
- Un niño/a relata a un familiar o funcionario/a de la escuela haber sido abusado/a por un/a estudiante mayor de 14 años.

Acción a seguir	Descripción de la acción	Plazo	Responsable	Medios de verificación o evidencias
Recepción de la información	La persona que recibe el relato del/la menor debe tomar nota por escrito de lo relatado. Debe dejar registro en "Bitácora de Acontecimientos Relevantes" de la escuela.	En el momento.	Cualquier persona que observa, escucha y sospecha o recibe información del hecho de abuso sexual o violación debe informar a dirección.	Registro en Bitácora de Acontecimientos Relevantes.
Comunicar a dirección	Quien recibe la información comunica a Dirección y/o encargado de Convivencia Escolar, donde se deja registro de lo informado en el documento institucional: "Informe de Toma de conocimientos de Hechos Ocurredos"	1 hora después del relato.	<ul style="list-style-type: none">- Funcionario/a que recibe el relato.- Encargada de convivencia escolar, en caso de que se le haya informado a ella.	Informe de Toma de Conocimientos de los Hechos Ocurredos.
Activación del protocolo	La directora por medio de la resolución interna N°1, mandata a la encargada de convivencia la activación del protocolo en cuestión.	2 horas después del relato.	Directora	Resolución Interna N°1
Contención y Apoyo emocional al/la menor	Desde el depto. de convivencia escolar, se le entrega apoyo y contención emocional al/la menor.	2 horas transcurridos los hechos.	<ul style="list-style-type: none">- Encargada de Convivencia Escolar.- Psicóloga del depto. (en caso de contar con el profesional, si no será atendido/a por la ECE,	Registro de atención de apoyo de contención emocional al/los estudiantes/s.



ESCUELA COQUIMBO
RBD: 615-7
BILBAO #115 COQBO.
FONO:512320226

			quien en su título profesional es psicóloga)	
Denuncia	El/la funcionario/a que recibe el relato debe asistir a carabineros, PDI o fiscalía para denunciar los hechos ocurridos.	Hasta 24 horas realizado el relato del menor.	Funcionario/a que recibió el relato del menor.	Copia de denuncia o número de parte.



ESCUELA COQUIMBO
RBD: 615-7
BILBAO #115 COQBO.
FONO:512320226

<p>Comunicación a los padres, madres y/o apoderados.</p>	<ul style="list-style-type: none">• El establecimiento llamará por teléfono a los padres de los menores, dejando el registro de la llamada en registro institucional de llamados.• En caso de que no respondan a tres llamados telefónicos, la trabajadora social, deberá ir al lugar a buscar a los padres y apoderados para traerlos al establecimiento para que desde dirección se informe lo sucedido.• La persona que llama al apoderado, puede ser: E.C.E, inspector general o trabajadora social.	<p>3 horas transcurridos los hechos.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Encargada de convivencia escolar.- Inspector general.- Trabajadora social.	<p>Registro de la llamada telefónica en "Registro de llamados institucional".</p>
--	--	--	--	---



Entrevista con el o los apoderados.	La directora y la encargada de convivencia procederán a comunicarles a los padres los hechos relatados u ocurridos, además de informarles que como establecimiento educacional se debió hacer la denuncia en las entidades fiscales requeridas para estos casos. En caso de que uno de los estudiantes sea los agresores, los apoderados deberán ser entrevistados por separado y en horarios diferentes. Además, se le consultará a la familia si desean recibir apoyo emocional por parte del EE.	3 horas transcurridos los hechos.	- Directora - Encargada de convivencia.	- Acta de entrevista de apoderados convivencia escolar. - Declaración jurada simple, acerca del apoyo emocional por parte del EE. - Consentimiento informado sobre la situación de los estudiantes.
Contención y apoyo emocional a los padres, madres y/o apoderados.	En caso de que las familias hayan declarado que, si desean recibir apoyo y contención emocional, el establecimiento les brindará apoyo y contención emocional a los apoderados, por parte del psicólogo/a de la escuela.	3 días hábiles transcurridos los hechos.	- Encargada de convivencia escolar. - Psicólogo/a del establecimiento, en caso de que tuviera.	- Registro de atención y apoyo emocional a la familia.
Apoyo Socioemocional con seguimiento y monitoreo.	El establecimiento educacional, por medio del depto. de convivencia escolar u orientación, entregará al/la menor, apoyo con seguimiento, monitoreo y acompañamiento al/la menor. Una vez que se finalice la intervención el/la psicólogo/a hará un informe con lo observado.	Mínimo 1 mes de ocurrido los hechos.	- Encargada de convivencia escolar. - Orientación.	- Plan de Acompañamiento al/la menor con registro de sus atenciones. - Informe de las atenciones del/la menor con el/la psicólogo/a
Comunicar los hechos a SLEP Puerto Cordillera	<ul style="list-style-type: none">La directora del establecimiento, informa vía oficio al sostenedor los hechos ocurridos y de la activación del protocolo, además envía los antecedentes del protocolo activado.Cabe destacar que no es facultativo del o la directora del establecimiento suspender de sus funciones al/la funcionario/a de sus funciones por lo que debido a tal situación s envían los antecedentes al sostenedor para instruir proceso administrativo.	2 días hábiles transcurridos los hechos.	- Directora	- Oficio conductor de los hechos ocurridos con los antecedentes del protocolo activado.

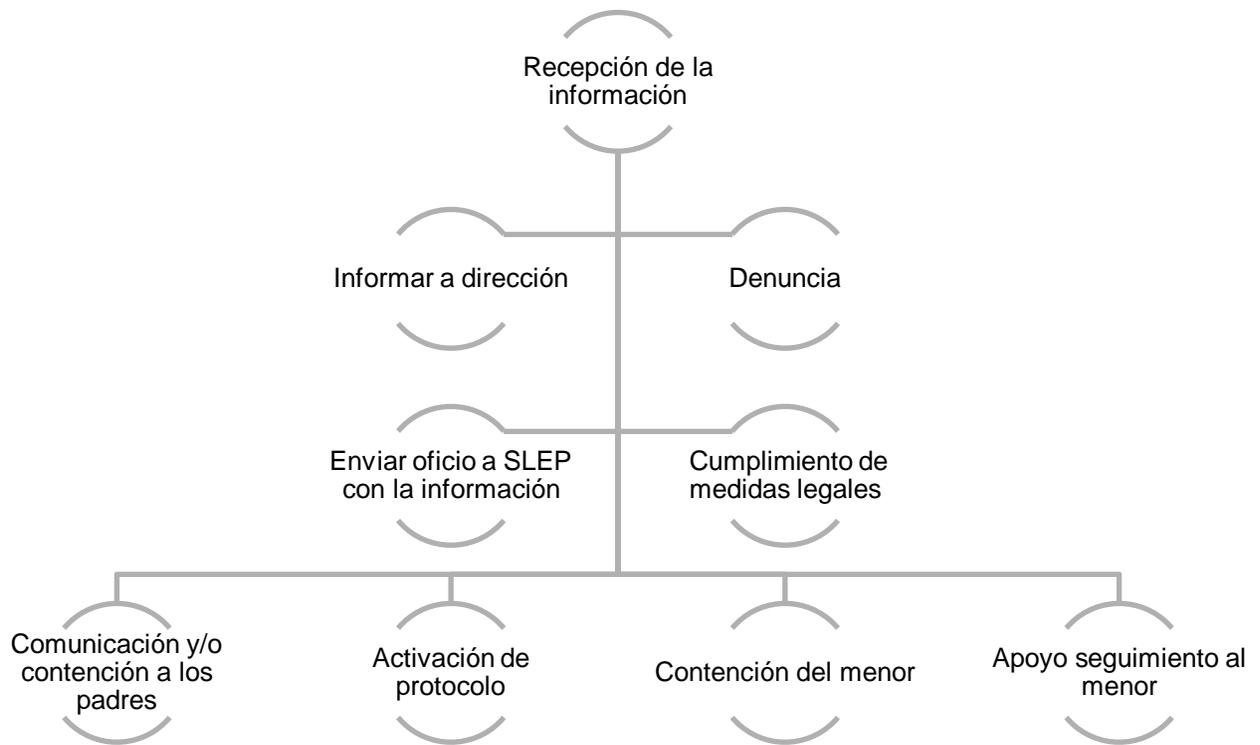


ESCUELA COQUIMBO
RBD: 615-7
BILBAO #115 COQBO.
FONO:512320226

Cumplimiento de medidas legales	de La Directora por medio de su encargada de convivencia u orientadora, 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 del alumno/a, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas de ser necesario (en caso de que el/la menor no se encontrara en condiciones de asistir al establecimiento).	Duración del proceso	<ul style="list-style-type: none">- Encargada de convivencia.- Orientadora.- Jefa de UTP (referido al área académica del/la menor)	<ul style="list-style-type: none">- Actas con medidas adoptadas por el tribunal.- Planes de acción académica (en caso de ser necesario, de lo contrario no aplica).- Informe desde dirección con las medidas adoptadas por el EE en relación a lo referido por el tribunal.
NOTA: El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes				



FLUJOGRAMA





PROTOCOLO #5: FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

El protocolo se activará cuando:

- Las agresiones sexuales y hechos de connotación sexual se hayan desarrollado dentro del contexto del centro educativo.
- Un niño/a relata a un familiar o funcionario/a de la escuela haber sido agredido, por un/a estudiante menor de 14 años.

Acción a seguir	Descripción de la acción	Plazo	Responsable	Medios de verificación o evidencias
Recepción de la información	La persona que recibe el relato del/la menor debe tomar nota por escrito de lo relatado. Debe dejar registro en "Bitácora de Acontecimientos Relevantes" de la escuela.	En el momento.	Cualquier persona que observa, escucha y sospecha o recibe información del hecho de abuso sexual o violación debe informar a dirección.	Registro en Bitácora de Acontecimientos Relevantes.
Comunicar a dirección	Quien recibe la información comunica a Dirección y/o encargado de Convivencia Escolar, donde se deja registro de lo informado en el documento institucional: "Informe de Toma de conocimientos de Hechos Ocurredos"	1 hora después del relato.	<ul style="list-style-type: none">- Funcionario/a que recibe el relato.- Encargada de convivencia escolar, en caso de que se le haya informado a ella.	Informe de Toma de Conocimientos de los Hechos Ocurredos.
Activación del protocolo	La directora por medio de la resolución interna N°1, mandata a la encargada de convivencia la activación del protocolo en cuestión.	2 horas después del relato.	Directora	Resolución Interna N°1
Contención y Apoyo emocional al/la menor	Desde el depto. de convivencia escolar, se le entrega apoyo y contención emocional al/la menor.	2 horas transcurridos los hechos.	<ul style="list-style-type: none">- Encargada de Convivencia Escolar.- Psicóloga del depto. (en caso de contar con el profesional, si no será atendido/a por la ECE, quien en su título profesional es psicóloga)	Registro de atención de apoyo de contención emocional al/los estudiantes/s.



Denuncia	El/la funcionario/a que recibe el relato debe asistir a carabineros, PDI o fiscalía para denunciar los hechos ocurridos.	Hasta 24 horas realizado el relato del menor.	Funcionario/a que recibió el relato del menor.	Copia de denuncia o número de parte.
Comunicación a los padres, madres y/o apoderados.	<ul style="list-style-type: none">• El establecimiento llamará por teléfono a los padres de los menores, dejando el registro de la llamada en registro institucional de llamados.• En caso de que no respondan a tres llamados telefónicos, la trabajadora social, deberá ir al lugar a buscar a los padres y apoderados para traerlos al establecimiento para que desde dirección se informe lo sucedido.• La persona que llama al apoderado, puede ser: E.C.E, inspector general o trabajadora social.	3 horas transcurridos los hechos.	<ul style="list-style-type: none">- Encargada de convivencia escolar.- Inspector general.- Trabajadora social.	Registro de la llamada telefónica en "Registro de llamados institucional".



Entrevista con el o los apoderados.	La directora y la encargada de convivencia procederán a comunicarles a los padres los hechos relatados u ocurridos, además de informarles que como establecimiento educacional se debió hacer la denuncia en las entidades fiscales requeridas para estos casos. En caso de que uno de los estudiantes sea el agresor, los apoderados deberán ser entrevistados por separado y en horarios diferentes. Además, se le consultará a la familia si desean recibir apoyo emocional por parte del EE.	3 horas transcurridos los hechos.	<ul style="list-style-type: none">- Directora- Encargada de convivencia.	<ul style="list-style-type: none">- Acta de entrevista de apoderados convivencia escolar.- Declaración jurada simple, acerca del apoyo emocional por parte del EE.- Consentimiento informado sobre la situación de los estudiantes.
Contención y apoyo emocional a los padres, madres y/o apoderados.	En caso de que las familias hayan declarado que, si desean recibir apoyo y contención emocional, el establecimiento les brindará apoyo y contención emocional a los apoderados, por parte del psicólogo/a de la escuela.	3 días hábiles transcurridos los hechos.	<ul style="list-style-type: none">- Encargada de convivencia escolar.- Psicólogo/a del establecimiento, en caso de que tuviera.	<ul style="list-style-type: none">- Registro de atención y apoyo emocional a la familia.
Apoyo Socioemocional con seguimiento y monitoreo.	El establecimiento educacional, por medio del depto. de convivencia escolar u orientación, entregará al/la menor, apoyo con seguimiento, monitoreo y acompañamiento al/la menor. Una vez que se finalice la intervención el/la psicólogo/a hará un informe con lo observado.	Mínimo 1 mes de ocurrido los hechos.	<ul style="list-style-type: none">- Encargada de convivencia escolar.- Orientación.	<ul style="list-style-type: none">- Plan de Acompañamiento al/la menor con registro de sus atenciones.- Informe de las atenciones del/la menor con el/la psicólogo/a
Comunicar los hechos a SLEP Puerto Cordillera	<ul style="list-style-type: none">• La directora del establecimiento informa vía oficio al sostenedor los hechos ocurridos y de la activación del protocolo, además envía los antecedentes del protocolo activado.• Cabe destacar que no es facultativo del o la directora del establecimiento suspender de sus funciones al/la funcionario/a de sus funciones por lo que debido a tal situación s envían los antecedentes al sostenedor para instruir proceso administrativo.	2 días hábiles transcurridos los hechos.	<ul style="list-style-type: none">- Directora	<ul style="list-style-type: none">- Oficio conductor de los hechos ocurridos con los antecedentes del protocolo activado.



ESCUELA COQUIMBO
RBD: 615-7
BILBAO #115 COQBO.
FONO:512320226

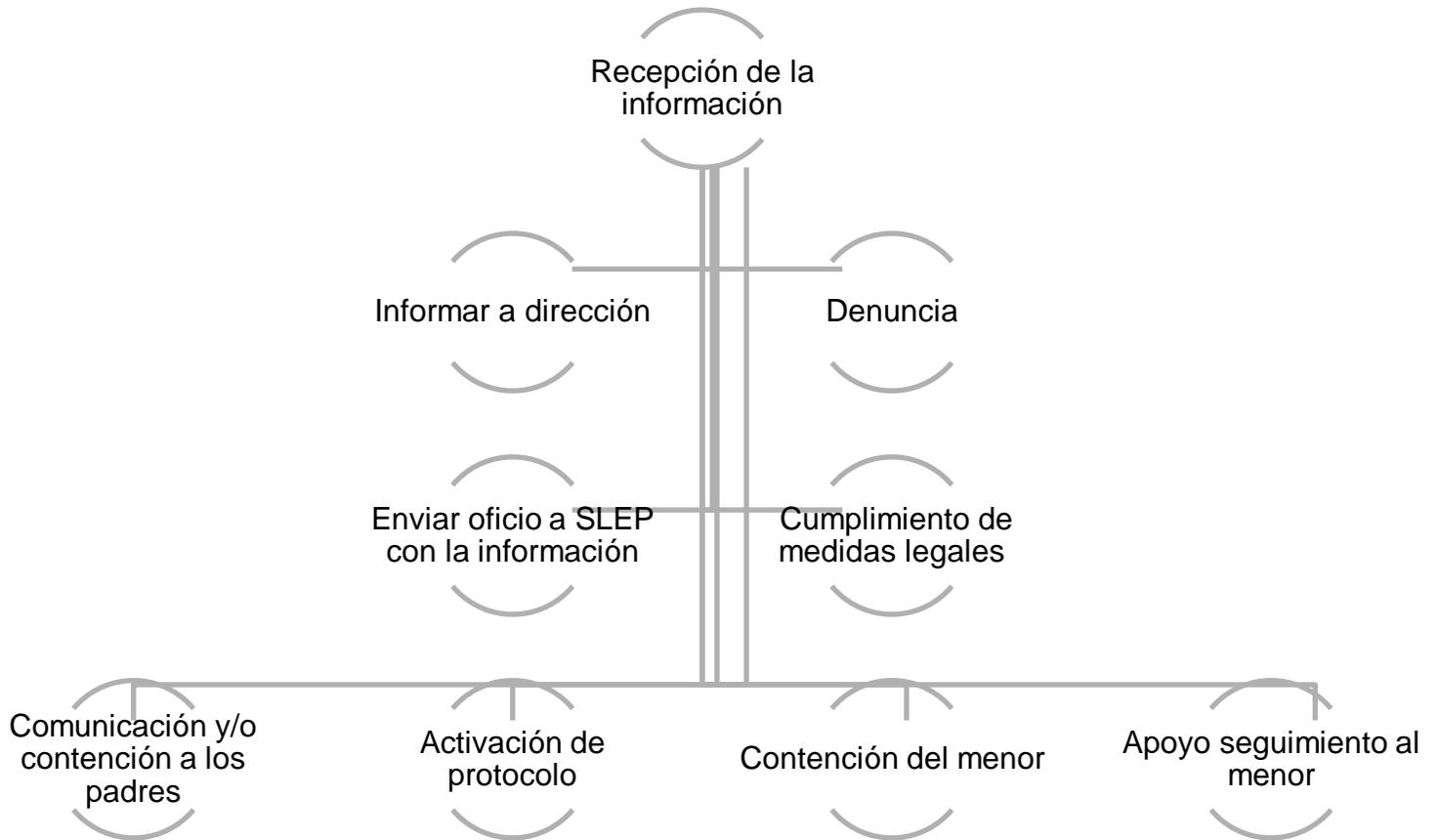
Cumplimiento de medidas legales	de La directora por medio de su encargada de convivencia u orientadora, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del alumno/a, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas de ser necesario (en caso de que el/la menor no se encontrara en condiciones de asistir al establecimiento).	Duración del proceso	<ul style="list-style-type: none">- Encargada de convivencia.- Orientadora.- Jefa de UTP (referido al área académica del/la menor)	<ul style="list-style-type: none">- Actas con medidas adoptadas por el tribunal.- Planes de acción académica (en caso de ser necesario, de lo contrario no aplica).- Informe desde dirección con las medidas adoptadas por el EE en relación a lo referido por el tribunal.
NOTA: El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes				



ESCUELA COQUIMBO
RBD: 615-7
BILBAO #115 COQBO.
FONO:512320226



FLUJOGRAMA





PROTOCOLO #6: ANTE SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

El protocolo se activará cuando:

Es muy importante que la comunidad educativa y en particular los alumnos/as y sus familias, conozcan los alcances de la normativa legal vigente, ya que puede ser una medida informativa preventiva que les ayude a evitar verse involucrados en hechos relacionados con el tráfico de drogas.

- La ley de alcohol y drogas, ley 20.000 obliga a denunciar, cuando existe sospecha o consumo en establecimientos educacionales. La normativa procesal penal obliga a directores, profesores o cualquier funcionario del establecimiento educacional, denunciar los delitos que afectaren a estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. Ante la sospecha de consumo de parte de algún miembro de la comunidad educativa se dispondrán una serie de acciones que permitan orientar de manera efectiva al estudiante y su familia.
- El o la estudiante son sorprendidos consumiendo drogas y/o alcohol dentro del centro educacional.

Acción a seguir	Descripción de la acción	Plazo	Responsable	Medios de verificación o evidencias
Recepción de la información	Funcionario/a que evidencia la situación debe dejar registro escrito de lo ocurrido. Debe dejar registro en "Bitácora de Acontecimientos Relevantes" de la escuela.	En el momento.	Cualquier persona que observa, escucha y sospecha o recibe información del hecho debe informar a dirección.	Registro en Bitácora de Acontecimientos Relevantes.
Comunicar a dirección	Quien recibe la información comunica a Dirección y/o encargado de Convivencia Escolar, donde se deja registro de lo informado en el documento institucional: "Informe de Toma de conocimientos de Hechos Occurridos"	1 hora después del relato.	<ul style="list-style-type: none">- Funcionario/a que evidencia el hecho.- Encargada de convivencia escolar, en caso de que se le haya informado a ella.	Informe de Toma de Conocimientos de los Hechos Occurridos.



ESCUELA COQUIMBO
RBD: 615-7
BILBAO #115 COQBO.
FONO:512320226

Activación del protocolo	La directora por medio de la resolución interna N°1, mandata a la encargada de convivencia la activación del protocolo en cuestión.	2 horas después del relato.	Directora	Resolución Interna N°1
Contención y Apoyo emocional al/la menor	Desde el depto. de convivencia escolar y orientación con apoyo de la dupla psicosocial, se le entrega apoyo y contención emocional al/la menor.	2 horas transcurridos los hechos.	<ul style="list-style-type: none">- Encargada de Convivencia Escolar.- Psicóloga del depto. (en caso de contar con el profesional, si no será atendido/a por la ECE, quien en su título profesional es psicóloga)- Dupla psicosocial del EE.	Registro de atención de apoyo de contención emocional al/los estudiantes/s.



ESCUELA COQUIMBO
RBD: 615-7
BILBAO #115 COQBO.
FONO:512320226

<p>Comunicación a los padres, madres y/o apoderados.</p>	<ul style="list-style-type: none">• El establecimiento llamará por teléfono a los padres del o los menores, dejando el registro de la llamada en registro institucional de llamados.• En caso de que no respondan a tres llamados telefónicos, la trabajadora social, deberá ir al lugar a buscar a los padres y apoderados para traerlos al establecimiento para que desde dirección se informe lo sucedido.• La persona que llama al apoderado, puede ser: E.C.E, inspector general o trabajadora social.	<p>3 horas transcurridos los hechos.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Encargada de convivencia escolar.- Inspector general.- Trabajadora social.	<p>Registro de la llamada telefónica en "Registro de llamados institucional".</p>
--	---	--	--	---



Entrevista con el o los apoderados.	<ul style="list-style-type: none">• La directora y la encargada de convivencia procederán a comunicarles a los padres los hechos relatados u ocurridos.• Además, se le consultará a la familia si desean recibir apoyo emocional por parte del EE.	4 horas transcurridos los hechos.	<ul style="list-style-type: none">- Directora- Encargada de convivencia.	<ul style="list-style-type: none">- Acta de entrevista de apoderados convivencia escolar.- Declaración jurada simple, acerca del apoyo emocional por parte del EE.- Consentimiento informado sobre la situación de los estudiantes.
No reconocimiento del consumo por parte del/la estudiante.	<ul style="list-style-type: none">• En caso que el alumno/a no reconozca problemas de consumo, se informará a su apoderado la sospecha de consumo, y quedará bajo la responsabilidad de éste, la atención profesional.• El establecimiento deberá derivar a las redes externas relacionadas con la prevención y el consumo de drogas y/o alcohol.• Además, mantendrá un seguimiento del alumno/a por medio de la orientadora.	4 horas transcurridos los hechos	<ul style="list-style-type: none">- Directora- Encargada de convivencia- Orientadora- Dupla psicossocial	<ul style="list-style-type: none">- Derivación a red externa desde el EE, por medio de correo electrónico.
Reconocimiento de consumo por parte del/la estudiante.	<ul style="list-style-type: none">• En caso de que el alumno/a reconozca problemas de consumo, será la Orientadora del establecimiento, la encargada de derivar el caso a la entidad de apoyo correspondiente.• Si los padres se opusieran a la derivación a la red externa encargada de la prevención y el consumo de drogas y alcohol.• Debido a la oposición de los padres en la derivación, la directora del establecimiento deberá interponer una medida de protección a favor del alumno.	4 horas transcurridos los hechos	<ul style="list-style-type: none">- Directora- Orientadora	<ul style="list-style-type: none">- Derivación a red externa desde el EE, por medio de correo electrónico.- Medida de protección en tribunales por directora (en caso de ser necesario)
Plan de acción al /la estudiante que cuente con Apoyo Socioemocional y monitoreo, relacionado a Políticas de Prevención de Consumo de Drogas y alcohol.	<ul style="list-style-type: none">• Se realizará por parte del depto. de convivencia escolar un plan de acción preventivo en relación con el porte, consumo o tráficos de drogas o de alcohol; así como también debe contener apoyo socioemocional para el estudiante.• Este plan de acción deberá ser recepcionado por el apoderado, quien tomará conocimiento y conformidad de la acción a realizar por parte del EE.• En caso de no quedar satisfecho el apoderado con el plan de acción, se solicitará acción que el padre o apoderado estime conveniente	<ul style="list-style-type: none">• Se debe accionar dicho plan en un plazo no mayor a 5 días hábiles, transcurridos los hechos.• Su duración será mínima de 1 mes.	<ul style="list-style-type: none">- Encargada de convivencia escolar.- Orientadora	<ul style="list-style-type: none">- Plan de Acompañamiento al/la menor con registro de sus atenciones.- Declaración de aceptación o rechazo del plan por parte del apoderado.



ESCUELA COQUIMBO
RBD: 615-7
BILBAO #115 COQBO.
FONO:512320226

	<p>para el menor, se volverá a rehacer el plan de acción bajo los acuerdos establecidos con el apoderado.</p> <ul style="list-style-type: none">• Dicho plan se debe poner en acción en 5 días hábiles.• El establecimiento educacional, por medio de la orientadora, entregará al/la menor, apoyo con seguimiento, monitoreo y acompañamiento al/la menor. Una vez que se finalice la intervención el/la psicóloga/o hará un informe con lo observado.			<ul style="list-style-type: none">- Informe de las atenciones del/la menor con el/la psicóloga/o
Comunicar los hechos a SLEP Puerto Cordillera	<ul style="list-style-type: none">• La directora del establecimiento, informa vía oficio al sostenedor los hechos ocurridos y de la activación del protocolo, además envía los antecedentes del protocolo activado.	2 días hábiles transcurridos los hechos.	- Directora	<ul style="list-style-type: none">- Oficio conductor de los hechos ocurridos con los antecedentes del protocolo activado.
Cierre del protocolo	<ul style="list-style-type: none">• Una vez que se hayan activado y realizado todos los pasos del protocolo activado, se procederá al cierre de la activación del protocolo, teniendo en cuenta que se realizó la derivación, y que el o la estudiante están recibiendo apoyo socioemocional y preventivo.• En caso de que el tribunal dictamine otra instancia de resguardo con el estudiante se archivará y se sumará ese antecedente al caso del o la menor y se dará cumplimiento por parte del establecimiento a lo mandado por el ministerio público, informando siempre a los padres, madres y apoderados.	3 días hábiles transcurridos los hechos.	- Directora	<ul style="list-style-type: none">- Resolución interna N°2 (cierre de protocolo)



FLUJOGRAMA





PROTOCOLO #7: FRENTE A TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE DROGAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

El protocolo se activará cuando:

Es muy importante que la comunidad educativa y en particular los alumnos/as y sus familias, conozcan los alcances de la normativa legal vigente, ya que puede ser una medida informativa preventiva que les ayude a evitar verse involucrados en hechos relacionados con el tráfico de drogas.

- La ley de alcohol y drogas, ley 20.000 obliga a denunciar, cuando existe sospecha o consumo en establecimientos educacionales. La normativa procesal penal obliga a directores, profesores o cualquier funcionario del establecimiento educacional, denunciar los delitos que afectaren a estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. Ante la sospecha de consumo de parte de algún miembro de la comunidad educativa se dispondrán una serie de acciones que permitan orientar de manera efectiva al estudiante y su familia.
- El o la estudiante es sorprendido/a traficando sustancias ilícitas al interior del centro educativo.

Acción a seguir	Descripción de la acción	Plazo	Responsable	Medios de verificación o evidencias
Recepción de la información	Cualquier funcionario del establecimiento sorprende a un alumno/a portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo, permutando drogas, deberá informar inmediatamente a la directora del establecimiento, dejando registro en "Bitácora de Acontecimientos Relevantes" de la escuela.	En el momento.	Cualquier persona que observa, escucha y sospecha o recibe información del hecho debe informar a dirección.	Registro en Bitácora de Acontecimientos Relevantes.
Comunicar a dirección	Quien evidencia la situación comunica a dirección y/o encargado de Convivencia Escolar, donde se deja registro de lo informado en el documento institucional: "Informe de Toma de conocimientos de Hechos Ocurredos"	1 hora después del relato.	<ul style="list-style-type: none">- Funcionario/a que evidencia el hecho.- Encargada de convivencia escolar, en caso de que se le haya informado a ella.	Informe de Toma de Conocimientos de los Hechos Ocurredos.
Activación del protocolo	La directora por medio de la resolución interna N°1, mandata a la encargada de convivencia la activación del protocolo en cuestión.	2 horas después del relato.	Directora	Resolución Interna N°1



ESCUELA COQUIMBO
RBD: 615-7
BILBAO #115 COQBO.
FONO:512320226

Contención y Apoyo emocional al/la menor	Desde el depto. de convivencia escolar y orientación con apoyo de la dupla psicosocial, se le entrega apoyo y contención emocional al/la menor.	2 horas transcurridos los hechos.	<ul style="list-style-type: none">- Encargada de Convivencia Escolar.- Psicóloga del depto. (en caso de contar con el profesional, si no será atendido/a por la ECE, quien en su título profesional es psicóloga)- Dupla psicosocial del EE.	Registro de atención de apoyo de contención emocional al/los estudiantes/s.
--	---	-----------------------------------	--	---



ESCUELA COQUIMBO
RBD: 615-7
BILBAO #115 COQBO.
FONO:512320226

<p>Comunicación a los padres, madres y/o apoderados.</p>	<ul style="list-style-type: none">• El establecimiento llamará por teléfono a los padres del o los menores, dejando el registro de la llamada en registro institucional de llamados.• En caso de que no respondan a tres llamados telefónicos, la trabajadora social, deberá ir al lugar a buscar a los padres y apoderados para traerlos al establecimiento para que desde dirección se informe lo sucedido.• La persona que llama al apoderado, puede ser: E.C.E, inspector general o trabajadora social.	<p>3 horas transcurridos los hechos.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Encargada de convivencia escolar.- Inspector general.- Trabajadora social.	<p>Registro de la llamada telefónica en "Registro de llamados institucional".</p>
--	---	--	--	---



Entrevista con el o los apoderados.	<ul style="list-style-type: none"> • La directora y la encargada de convivencia procederán a comunicarles a los padres los hechos relatados u ocurridos. • Además, se le consultará a la familia si desean recibir apoyo emocional por parte del EE. 	4 horas transcurridos los hechos.	<ul style="list-style-type: none"> - Directora - Encargada de convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de entrevista de apoderados convivencia escolar. - Declaración jurada simple, acerca del apoyo emocional por parte del EE. - Consentimiento informado sobre la situación de los estudiantes.
Denuncia o derivación a redes de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> • Se procederá a llamar a Carabineros para interponer la denuncia en caso de que el o los estudiantes involucrados sean mayores de 14 años. • En caso de que el o los estudiantes sean menores de 14 años, se deberá derivar a una red externa para brindar apoyo en cuanto a la prevención y/o consumo de drogas. 	Plazo no mayor a 24 horas de ocurridos los hechos.	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionario/a que evidenció la situación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Número de denuncia o Nro. De parte. - Correo electrónico de derivación a la red externa de apoyo.
Plan de acción al /la estudiante que cuente con Apoyo Socioemocional y monitoreo, relacionado a Políticas de Prevención de Consumo de Drogas y alcohol.	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizará por parte del depto. de convivencia escolar un plan de acción preventivo en relación con el porte, consumo o tráficos de drogas o de alcohol; así como también debe contener apoyo socioemocional para el estudiante. • Este plan de acción deberá ser recepcionado por el apoderado, quien tomará conocimiento y conformidad de la acción a realizar por parte del EE. • En caso de no quedar satisfecho el apoderado con el plan de acción, se solicitará acción que el padre o apoderado estime conveniente para el menor, se volverá a rehacer el plan de acción bajo los acuerdos establecidos con el apoderado. • Dicho plan se debe poner en acción en 5 días hábiles. • El establecimiento educacional, por medio de la orientadora, entregará al/la menor, apoyo con seguimiento, monitoreo y acompañamiento al/la menor. Una vez que se finalice la intervención el/la psicóloga/o hará un informe con lo observado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe accionar dicho plan en un plazo no mayor a 5 días hábiles, transcurridos los hechos. • Su duración será mínima de 1 mes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Encargada de convivencia escolar. - Orientadora 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Acompañamiento al/la menor con registro de sus atenciones. - Declaración de aceptación o rechazo del plan por parte del apoderado. - Informe de las atenciones del/la menor con el/la psicóloga/o
Comunicar los hechos a SLEP Puerto Cordillera	<ul style="list-style-type: none"> • La directora del establecimiento, informa vía oficio al sostenedor los hechos ocurridos y de la activación del protocolo, además envía los antecedentes del protocolo activado. 	2 días hábiles transcurridos los hechos.	<ul style="list-style-type: none"> - Directora 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio conductor de los hechos ocurridos con los antecedentes

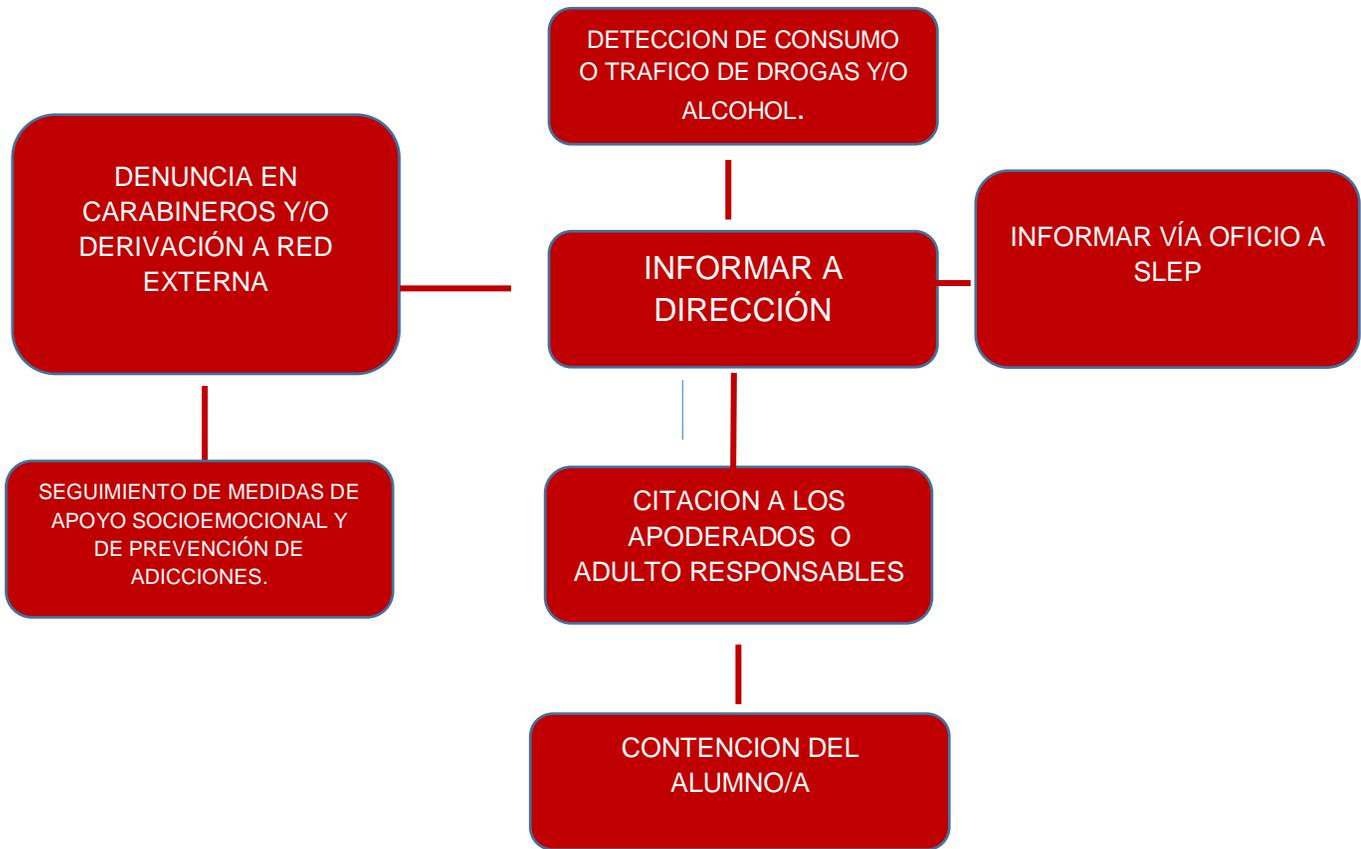


ESCUELA COQUIMBO
RBD: 615-7
BILBAO #115 COQBO.
FONO:512320226

				del protocolo activado.
Cierre del protocolo	<ul style="list-style-type: none">• Una vez que se hayan activado y realizado todos los pasos del protocolo activado, se procederá al cierre de la activación del protocolo, teniendo en cuenta que se realizó la derivación, y que él o la estudiante están recibiendo apoyo socioemocional y preventivo.• En caso de que el tribunal dictamine otra instancia de resguardo con el estudiante se archivará y se sumará ese antecedente al caso del o la menor y se dará cumplimiento por parte del establecimiento a lo mandado por el ministerio público, informando siempre a los padres, madres y apoderados.	3 días hábiles transcurridos los hechos.	- Directora	- Resolución interna N°2 (cierre de protocolo)



FLUJOGRAMA





ESCUELA COQUIMBO
RBD: 615-7
BILBAO #115 COQBO.
FONO:512320226

PROTOCOLO #8: ANTE DENUNCIA DE CASOS DE BULLYING

DEFINICIÓN DE ACOSO ESCOLAR:

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

(Ley General de Educación, art.16B).

CONSIDERACIONES GENERALES EN EL MANEJO DE FALTAS:

Cada vez que se investigue sobre alguna falta se respetará el derecho de presunción de inocencia de los/as alumnos/as acusados/as de ser causantes directos e indirectos de la falta reclamada, el derecho de todos/as los/as involucrados/as a ser escuchados/as, el derecho a conocer el origen de la acusación y presentar sus descargos y el derecho a apelar respecto de las resoluciones tomadas.

Se consideran faltas en este ámbito:

1. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender un estudiante a otro, **en forma reiterada.**
2. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante **de forma reiterada.**
3. Agredir verbal o psicológicamente a un estudiante, **en forma reiterada.**
4. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante, **en forma reiterada** (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.)
5. Discriminar a un estudiante, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia, **de forma reiterada.**
6. Amenazar, atacar, injuriar, desprestigiar a un estudiante, **en forma reiterada** a través de chat, blogs, Instagram, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios web, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
7. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de bullying.
8. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
9. Si hay conductas asociadas al bullying que constituyen delito como lesiones físicas, hurtos y abusos sexuales dependiendo de la edad de los alumnos involucrados, el director hará la denuncia ante Carabineros de Chile.



Acción a seguir	Descripción de la acción	Plazo	Responsable	Medios de verificación o evidencias
Comunicar a dirección y/o encargada de convivencia	<ul style="list-style-type: none"> • Todos/as los miembros de la comunidad escolar (estudiantes, padres, madres, apoderados/as, profesionales y asistentes de la educación, equipos docentes, administrativos, auxiliares y directivos de la escuela) son los responsables de informar la situación, siempre y cuando la conducta sea reiterada. • Informar a la encargada de convivencia y/o dirección sobre el alumno/a agredido/a, dejando registro escrito. • Quien evidencia la situación comunica a dirección y/o encargado de Convivencia Escolar, donde se deja registro de lo informado en el documento institucional: "Informe de Toma de conocimientos de Hechos Ocurridos" 	Inmediato.	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionario/a que evidencia el hecho. 	Informe de Toma de Conocimientos de los Hechos Ocurridos.
Activación del protocolo	La directora por medio de la resolución interna N°1, mandata a la encargada de convivencia la activación del protocolo en cuestión.	2 horas después del relato.	Directora	Resolución Interna N°1
Comunicación a los padres, madres y/o apoderados.	<ul style="list-style-type: none"> • El establecimiento llamará por teléfono a los padres del o los menores, dejando el registro de la llamada en registro institucional de llamados. • En caso de que no respondan a tres llamados telefónicos, la trabajadora social, deberá ir al lugar a buscar a los padres y apoderados para traerlos al establecimiento para que desde dirección se informe lo sucedido. • La persona que llama al apoderado, puede ser: E.C.E, inspector general o trabajadora social. 	3 horas transcurridos los hechos.	<ul style="list-style-type: none"> - Encargada de convivencia escolar. - Inspector general. Trabajadora social. 	Registro de la llamada telefónica en "Registro de llamados institucional".
Entrevista con el o los apoderados.	<ul style="list-style-type: none"> • La directora y la encargada de convivencia procederán a comunicarles a los padres los hechos relatados u ocurridos. • Además, se le consultará a la familia si desean recibir apoyo emocional por parte del EE. 	4 horas transcurridos los hechos.	<ul style="list-style-type: none"> - Directora - Encargada de convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de entrevista de apoderados convivencia escolar. - Declaración jurada simple, acerca del apoyo emocional por parte del EE. <p>Consentimiento informado sobre la situación de los estudiantes.</p>



ESCUELA COQUIMBO
RBD: 615-7
BILBAO #115 COQBO.
FONO:512320226

Investigación de los hechos	<ul style="list-style-type: none">• La Encargada de Convivencia u orientadora, realiza la indagación de la situación detectada o denunciada.• Entrevista a alumno/a acosado, con el objetivo de conocer los alcances de la situación. Entregarle la seguridad que el establecimiento le brindará el apoyo integral frente a la situación.• Entrevista con el alumno/a presuntamente acosador, con el objetivo de conocer los alcances de la situación. De la misma forma, informarle que, si bien el establecimiento le entregará los apoyos correspondientes, debe aplicar todas las medidas destinadas a estos hechos, tanto a nivel de reglamento interno como del tipo legal.	Plazo para la investigación 5 días hábiles posteriores a los hechos ocurridos.	<ul style="list-style-type: none">- Encargada de convivencia escolar.- Orientadora.	<ul style="list-style-type: none">- Entrevistas con estudiante agredidos.- Entrevista con estudiante agresor.- Otros registros. (sólo en caso de ser necesarios y de existir)
Informe de la investigación	<ul style="list-style-type: none">• La encargada de convivencia elabora un informe a la dirección del establecimiento con las conclusiones de la investigación, corroborando o desestimando si existe bullying o no.	6 días hábiles posteriores a los hechos ocurridos.	<ul style="list-style-type: none">- Encargada de convivencia escolar.	<ul style="list-style-type: none">- Informe de la investigación con sus conclusiones.
Contención y Apoyo emocional al/la menor	Desde el depto. de convivencia escolar y orientación con apoyo de la dupla psicosocial, se le entrega apoyo y contención emocional al/la menor.	2 horas transcurridos los hechos.	<ul style="list-style-type: none">- Encargada de Convivencia Escolar.- Psicóloga del depto. (en caso de contar con el profesional, si no será atendido/a por la ECE, quien en su título profesional es psicóloga)- Dupla psicosocial del EE.	Registro de atención de apoyo de contención emocional al/los estudiantes/s.



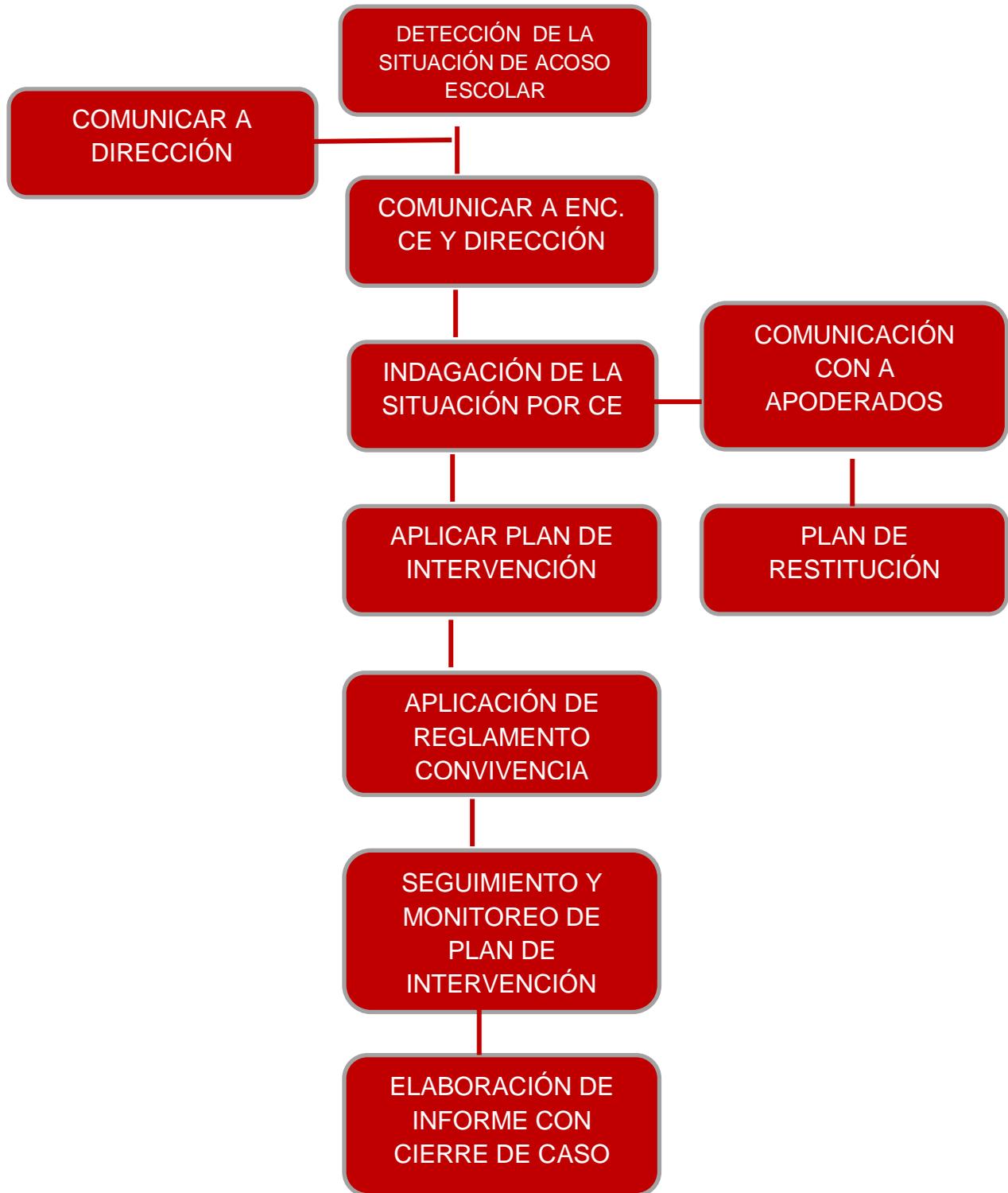
Medidas disciplinarias en caso de ser necesarias	<ul style="list-style-type: none">En caso de existir alguna falta que vulnere el reglamento interno, tal como agresión física, el inspector del establecimiento aplica la medida disciplinaria correspondiente al Reglamento Interno.En caso de que esta medida sea separar al estudiante agresor, del estudiante agredido por un período breve de tiempo. Desde la unidad técnica pedagógica se debe resguardar el derecho a la educación de ambos estudiantes, por lo que se entregará material pedagógico para que ambos estudiantes puedan trabajar, la entregará se hará al apoderado adulto responsable por medio de un acta de recepción y entrega de material pedagógico bajo la responsabilidad de la jefa técnica del EE.	2 días hábiles ocurridos los hechos	- Inspector general	<ul style="list-style-type: none">Consentimiento informado de los hechos y de la medida disciplinaria.Acta de Entrevista con los apoderados.
- EN CASO DE EXISTIR UNA AGRESIÓN FÍSICA RECIENTE, SE PROCEDERÁ A CERRAR ESTE PROTOCOLO Y SE ACTIVARÁ EL PROTOCOLO #10 DE AGRESIÓN FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES AL INTERIOR DEL EE				
Plan de Restitución de Derechos	<ul style="list-style-type: none">Se realiza por parte del depto. de convivencia escolar y apoderado un plan de Restitución de Derechos: El establecimiento educacional, por medio de la orientadora, entrega a los estudiantes involucrados, apoyo con seguimiento, monitoreo y acompañamiento. Una vez que se finalice la intervención se elabora un informe con lo observado.Este plan de acción debe ser recepcionado por el o los apoderados, quienes toman conocimiento y conformidad de la acción a realizar por parte del EE.En caso de no quedar satisfecho los apoderados con el plan de acción, se solicita acción que el padre o apoderado estime conveniente para el menor, se rehace el plan de acción bajo los acuerdos establecidos con el apoderado.	<ul style="list-style-type: none">Se debe accionar dicho plan en un plazo no mayor a 5 días hábiles, transcurridos los hechos.Su duración será mínima de 2 semanas.	<ul style="list-style-type: none">Encargada de convivencia escolar.Orientadora	<ul style="list-style-type: none">Plan de Acompañamiento al/la menor con registro de sus atenciones.Declaración de aceptación o rechazo del plan por parte del apoderado.Informe de las atenciones del/la menor.
Cierre del protocolo	<ul style="list-style-type: none">Una vez que se hayan activado y realizado todos los pasos del protocolo activado, se procede al cierre de la activación del mismo, teniendo en cuenta que se realizó la intervención socioemocional necesaria. Y en caso de aplicar medidas disciplinarias, estas fueron activadas.	3 días hábiles transcurridos los hechos.	- Directora	<ul style="list-style-type: none">Resolución interna N°2 (cierre de protocolo)



ESCUELA COQUIMBO
RBD: 615-7
BILBAO #115 COQBO.
FONO:512320226



FLUJOGRAMA





PROTOCOLO #9: ANTE SITUACIÓN O DENUNCIA DE MALTRATO FÍSICO DE UN FUNCIONARIO/A A UN/A ESTUDIANTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

El protocolo se activará cuando:

- Se evidencia o denuncie una situación de maltrato físico o agresión a un menor por parte de un/a funcionario/a del establecimiento educacional.

Acción a seguir	Descripción de la acción	Plazo	Responsable	Medios de verificación o evidencias
Comunicar a dirección	<ul style="list-style-type: none">• Todos/as los miembros de la comunidad escolar (estudiantes, padres, madres, apoderados/as, profesionales y asistentes de la educación, equipos docentes, administrativos, auxiliares y directivos de la escuela) son los responsables de informar la situación.• Informar a la encargada de convivencia y/o dirección sobre el alumno/a agredido/a, dejando registro escrito.• Quien evidencia la situación comunica a dirección y/o encargado de Convivencia Escolar, donde se deja registro de lo informado en el documento institucional: "Informe de Toma de conocimientos de Hechos Ocurridos"	Inmediato.	- Funcionario/a que evidencia el hecho.	Informe de Toma de Conocimientos de los Hechos Ocurridos.
Activación del protocolo	La directora por medio de la resolución interna N°1, mandata a la encargada de convivencia la activación del protocolo en cuestión.	2 horas después del relato.	Directora	Resolución Interna N°1
Contención y Apoyo emocional al/la menor	Desde el depto. de convivencia escolar, se le entrega apoyo y contención emocional al/la menor.	2 horas transcurridos los hechos.	<ul style="list-style-type: none">- Encargada de Convivencia Escolar.- Psicóloga del depto. (en caso de contar con el profesional, si no será atendido/a por la ECE, quien en su título profesional es psicóloga)	Registro de atención de apoyo de contención emocional al/los estudiantes/s.



ESCUELA COQUIMBO
RBD: 615-7
BILBAO #115 COQBO.
FONO:512320226

Denuncia	El/la funcionario/a que evidencia el hecho debe asistir a carabineros, PDI o fiscalía para denunciar los hechos ocurridos.	Hasta 24 horas transcurridos los hechos.	Funcionario/a que evidencia la situación	Copia de denuncia o número de parte.
Preparación del formulario de accidente escolar	Se deberá realizar el formulario de accidente escolar para que el o la menor sea atendido en un centro asistencia de salud. Este formulario será entregado a los apoderados al momento en que asistan al establecimiento para entrevistarse con dirección y convivencia escolar, informándole los hechos de la situación.	2 horas transcurridos los hechos.	- Secretaria o inspectora del nivel.	Copia del formulario del accidente escolar.



ESCUELA COQUIMBO
RBD: 615-7
BILBAO #115 COQBO.
FONO:512320226

Comunicación a los padres, madres y/o apoderados.	<ul style="list-style-type: none">• El establecimiento llama por teléfono al apoderado del/la menor, dejando el registro de la llamada en registro institucional de llamados.• En caso de que no responda a tres llamados telefónicos, la trabajadora social, debe ir al lugar a buscar al apoderado para traerlo al establecimiento para que en el establecimiento y desde dirección se informe de lo sucedido.• La persona que llama al apoderado, puede ser: E.C.E, inspector general o trabajadora social.	3 horas transcurridos los hechos.	<ul style="list-style-type: none">- Encargada de convivencia escolar.- Inspector general.- Trabajadora social.	Registro de la llamada telefónica en "Registro de llamados institucional".
Entrevista con el o los apoderados.	La directora y la encargada de convivencia proceden a comunicarles a los padres los hechos ocurridos, además de informarles que como establecimiento educacional se debió hacer la denuncia en las entidades fiscales requeridas para estos casos.	3 horas transcurridos los hechos.	<ul style="list-style-type: none">- Directora- Encargada de convivencia.	<ul style="list-style-type: none">- Acta de entrevista de apoderados convivencia escolar.- Consentimiento informado sobre la situación de los estudiantes.



ESCUELA COQUIMBO
RBD: 615-7
BILBAO #115 COQBO.
FONO:512320226

Comunicación al funcionario/a del EE	La directora en conjunto con la encargada de convivencia escolar, citan a reunión por medio de un correo institucional o memo desde dirección para informar al funcionario/a los hechos ocurridos, la denuncia interpuesta en el ministerio público y de los hechos que se le acusan.	4 horas transcurridos los hechos.	- Directora - Encargada de convivencia.	- Actas de entrevistas de apoderado. - Acta de consentimiento informado del o la funcionaria.
Apoyo Socioemocional con seguimiento y monitoreo.	El establecimiento educacional, por medio del depto. de convivencia escolar u orientación, entrega al/la menor, apoyo con seguimiento, monitoreo y acompañamiento al/la menor. Una vez que se finalice la intervención se elabora un informe con lo observado.	Mínimo 2 semanas de ocurrido los hechos.	- Encargada de convivencia escolar. - Orientación.	- Plan de Acompañamiento al/la menor con registro de sus atenciones. - Informe de las atenciones del/la menor con el/la psicóloga/o
Comunicar los hechos a SLEP Puerto Cordillera	<ul style="list-style-type: none">• La directora del establecimiento, informa vía oficio al sostenedor los hechos ocurridos y de la activación del protocolo, además envía los antecedentes del protocolo activado.• Cabe destacar que no es facultativo del o la directora del establecimiento suspender de sus funciones al/la funcionario/a de sus funciones por lo que debido a tal situación se envían los antecedentes al sostenedor para instruir proceso administrativo.	2 días hábiles transcurridos los hechos.	- Directora	- Oficio conductor de los hechos ocurridos con los antecedentes del protocolo activado.
Cumplimiento de medidas legales	La directora por medio de su encargada de convivencia u orientadora, 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 del alumno/a, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas de ser necesario (en caso de que el/la menor no se encontrara en condiciones de asistir al establecimiento).	Duración del proceso	- Encargada de convivencia. - Orientadora. - Jefa de UTP (referido al área académica del/la menor)	- Actas con medidas adoptadas por el tribunal. - Planes de acción académica (en caso de ser necesario, de lo contrario no aplica). - Informe desde dirección con las medidas adoptadas por el EE en relación a lo referido por el tribunal.



ESCUELA COQUIMBO
RBD: 615-7
BILBAO #115 COQBO.
FONO:512320226

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

NOTA:

Medidas protectoras:

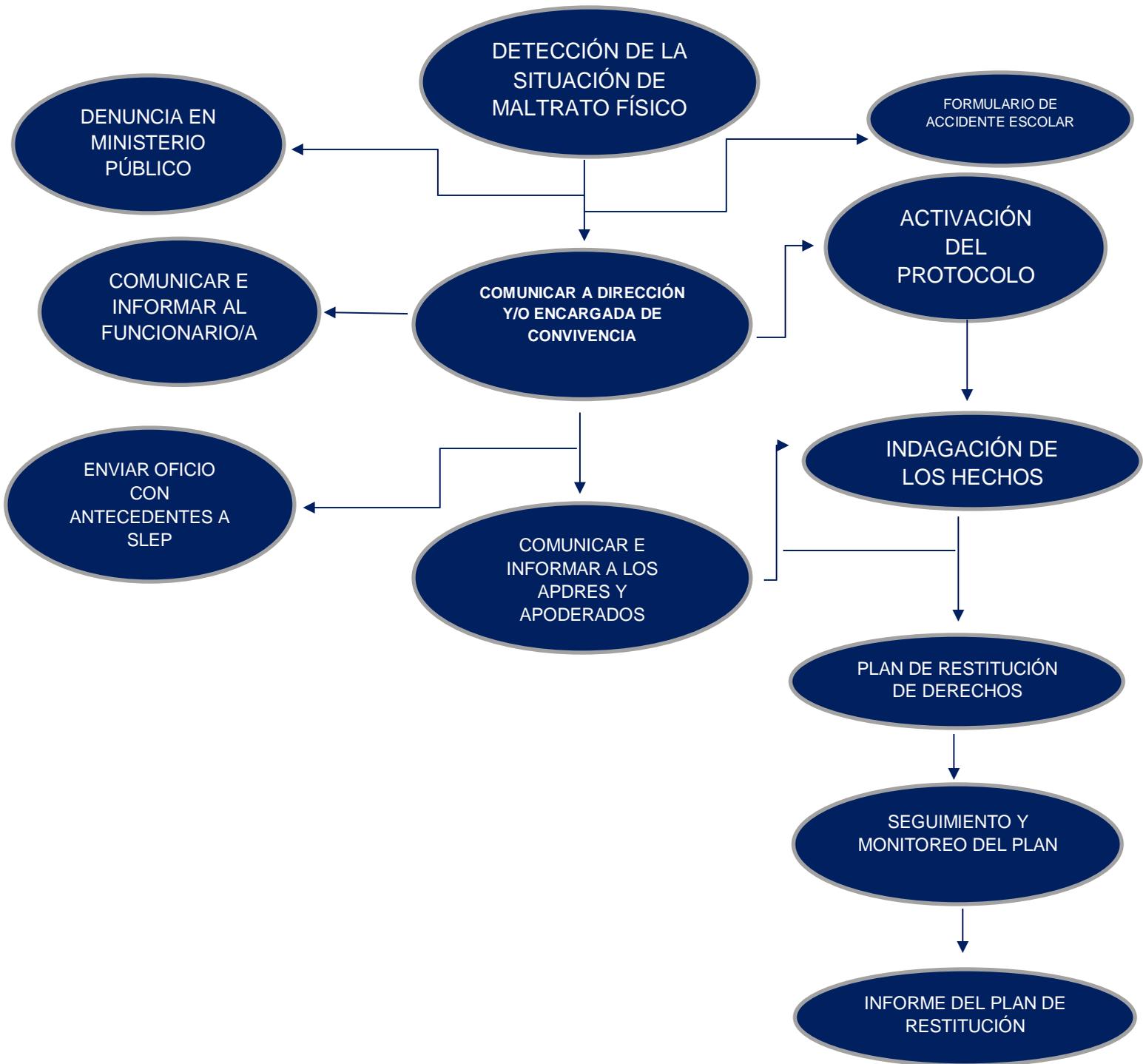
Cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del director/a y/o Encargado/a del Establecimiento Educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme a la GRAVEDAD DEL CASO. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

Medios de Verificación:

- Resolución interna con la medida protectora aplicada.
- Registro de toma de conocimiento del adulto eventualmente responsable.



FLUJOGRAMA





PROTOCOLO #10: ANTE SITUACIÓN O DENUNCIA DE MALTRATO FÍSICO ENTRE ESTUDIANTES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

El protocolo se activará cuando:

- Se evidencia o denuncie una situación de maltrato o agresión física entre estudiantes.

Acción a seguir	Descripción de la acción	Plazo	Responsable	Medios de verificación o evidencias
Comunicar a dirección	<ul style="list-style-type: none">• Todos/as los miembros de la comunidad escolar (estudiantes, padres, madres, apoderados/as, profesionales y asistentes de la educación, equipos docentes, administrativos, auxiliares y directivos de la escuela) son los responsables de informar la situación.• Informar a la encargada de convivencia y/o dirección sobre el alumno/a agredido/a, dejando registro escrito.• Quien evidencia la situación comunica a dirección y/o encargado de Convivencia Escolar, donde se deja registro de lo informado en el documento institucional: "Informe de Toma de conocimientos de Hechos Ocurridos"	Inmediato.	- Funcionario/a que evidencia el hecho.	Informe de Toma de Conocimientos de los Hechos Ocurridos.
Activación del protocolo	La directora por medio de la resolución interna N°1, mandata a la encargada de convivencia la activación del protocolo en cuestión.	2 horas después del relato.	Directora	Resolución Interna N°1
Contención y Apoyo emocional a los menores	Desde el depto. de convivencia escolar, se le entrega apoyo y contención emocional a los estudiantes involucrados.	2 horas transcurridos los hechos.	<ul style="list-style-type: none">- Encargada de Convivencia Escolar.- Psicóloga del depto. (en caso de contar con el profesional, si no será atendido/a por la ECE, quien en su título profesional es psicóloga)	Registro de atención de apoyo de contención emocional al/los estudiantes/s.



ESCUELA COQUIMBO
RBD: 615-7
BILBAO #115 COQBO.
FONO:512320226

Formulario de accidente escolar	Se deberá realizar el formulario de accidente escolar para que él o la menor sea atendido en un centro asistencia de salud. Este formulario será entregado a los apoderados al momento en que asistan al establecimiento para entrevistarse con dirección y convivencia escolar, informándole los hechos de la situación.	2 horas transcurridos los hechos.	- Secretaria o inspectora del nivel.	Copia del formulario del accidente escolar.
Comunicación a los padres, madres y/o apoderados.	<ul style="list-style-type: none">• El establecimiento llama por teléfono al apoderado del/la menor, dejando el registro de la llamada en registro institucional de llamados.• En caso de que no responda a tres llamados telefónicos, la trabajadora social, debe ir al lugar a buscar al apoderado para traerlo al establecimiento para que en el establecimiento y desde dirección se informe de lo sucedido.• La persona que llama al apoderado, puede ser: E.C.E, inspector general o trabajadora social.	3 horas transcurridos los hechos.	<ul style="list-style-type: none">- Encargada de convivencia escolar.- Inspector general.- Trabajadora social.	Registro de la llamada telefónica en "Registro de llamados institucional".



Entrevista con el o los apoderados.	La directora y la encargada de convivencia proceden a comunicarles a los padres los hechos ocurridos. Cabe destacar que los apoderados de los estudiantes involucrados serán entrevistados por separado y en horarios diferentes.	3 horas transcurridos los hechos.	- Directora - Encargada de convivencia.	- Acta de entrevista de apoderados convivencia escolar. - Consentimiento informado sobre la situación de los estudiantes.
Plan de Apoyo con medidas formativas, socioemocionales, pedagógicas y reparatorias.	Se elabora un plan de apoyo con seguimiento y monitoreo de medidas formativas, reparatorias, pedagógicas y socioemocionales para los estudiantes involucrados. Dicho plan es construido y socializado con los apoderados de los estudiantes. Desde UTP se elabora material pedagógico para el o los estudiantes involucrados, en caso de ser necesario, de esta forma no se ve afectado el ámbito académico del estudiante. Una vez que se finalice la intervención se elabora un informe con lo observado.	Mínimo 2 semanas de ocurrido los hechos.	- Encargada de convivencia escolar. - Orientación. - UTP	- Plan de Acompañamiento al/la menor con registro de sus atenciones. - Informe de las atenciones del/la menor con el/la psicóloga/o u orientadora. - Acta de Entrega de material pedagógico (en caso de ser necesario). - Carpeta de material pedagógico. (en caso de ser necesario.)
Medidas disciplinarias	Se aplican las medidas disciplinarias frente a la norma vulnerada del RIE por parte del estudiante que cometió la falta, la aplicación es ejercida por el inspector general del EE.	3 horas transcurridos los hechos.	- Inspector general.	- Acta de aplicación de medida disciplinaria desde inspección.
Comunicar los hechos a SLEP Puerto Cordillera	<ul style="list-style-type: none">La directora del establecimiento, informa vía oficio al sostenedor los hechos ocurridos y de la activación del protocolo, además envía los antecedentes del protocolo activado.	2 días hábiles transcurridos los hechos.	- Directora	- Oficio conductor de los hechos ocurridos con los antecedentes del protocolo activado.

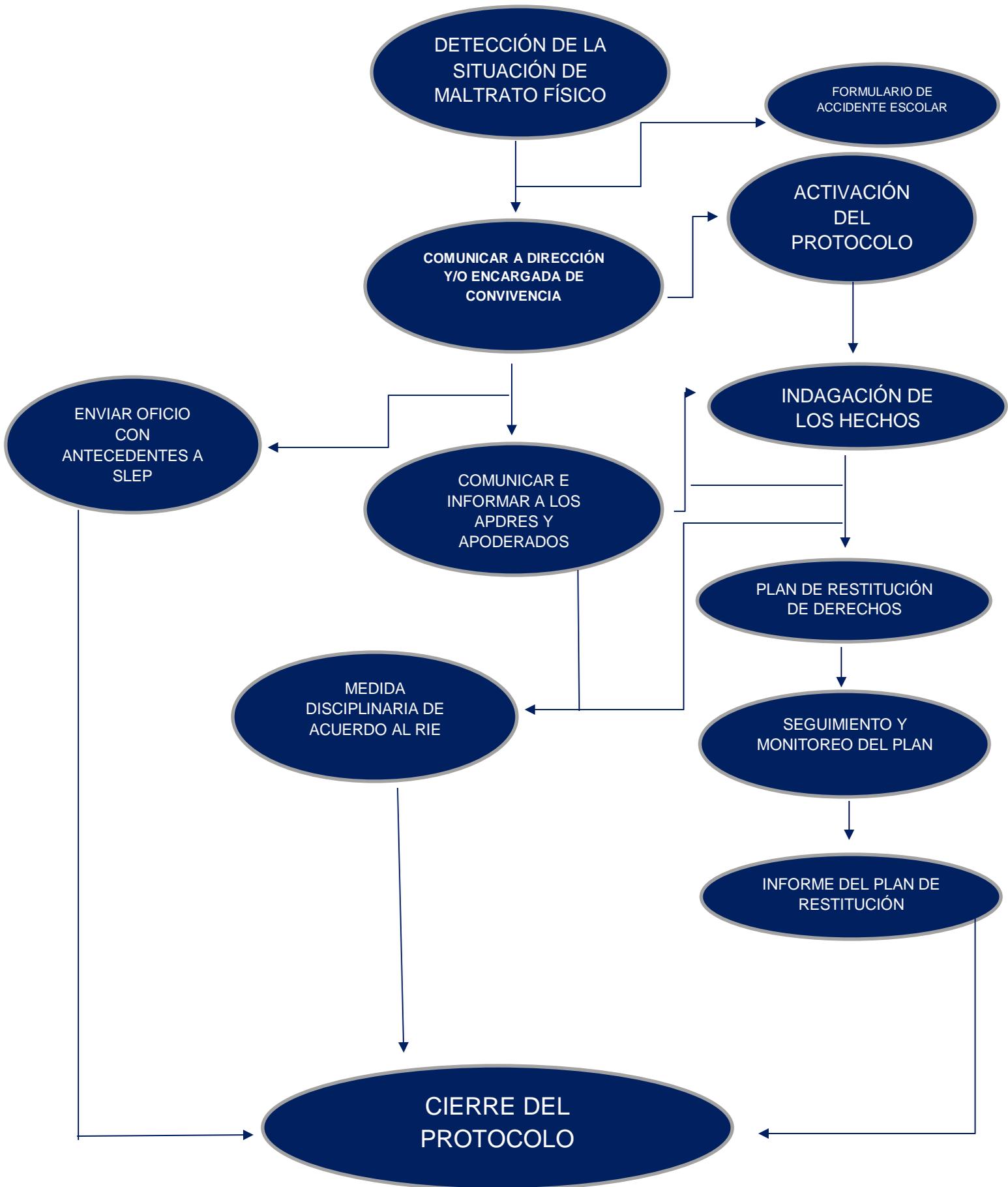


ESCUELA COQUIMBO
RBD: 615-7
BILBAO #115 COQBO.
FONO:512320226

Cierre del protocolo	<ul style="list-style-type: none">Una vez realizados todas las acciones expuestas en el protocolo, la directora procede al cierre del protocolo activado.	16 días hábiles transcurridos los hechos.	- Directora	- Resolución interna N°2 (cierre de protocolo)
----------------------	---	---	-------------	--



FLUJOGRAMA





PROTOCOLO #11: ANTE SITUACIÓN DE AGRESIÓN FÍSICA ENTRE ADULTOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

El protocolo se activará cuando:

- Se evidencia o denuncie una situación de maltrato o agresión física entre adultos, particularmente funcionarios del establecimiento.
- Se evidencia o denuncie una situación de maltrato o agresión física entre adultos, particularmente apoderados.

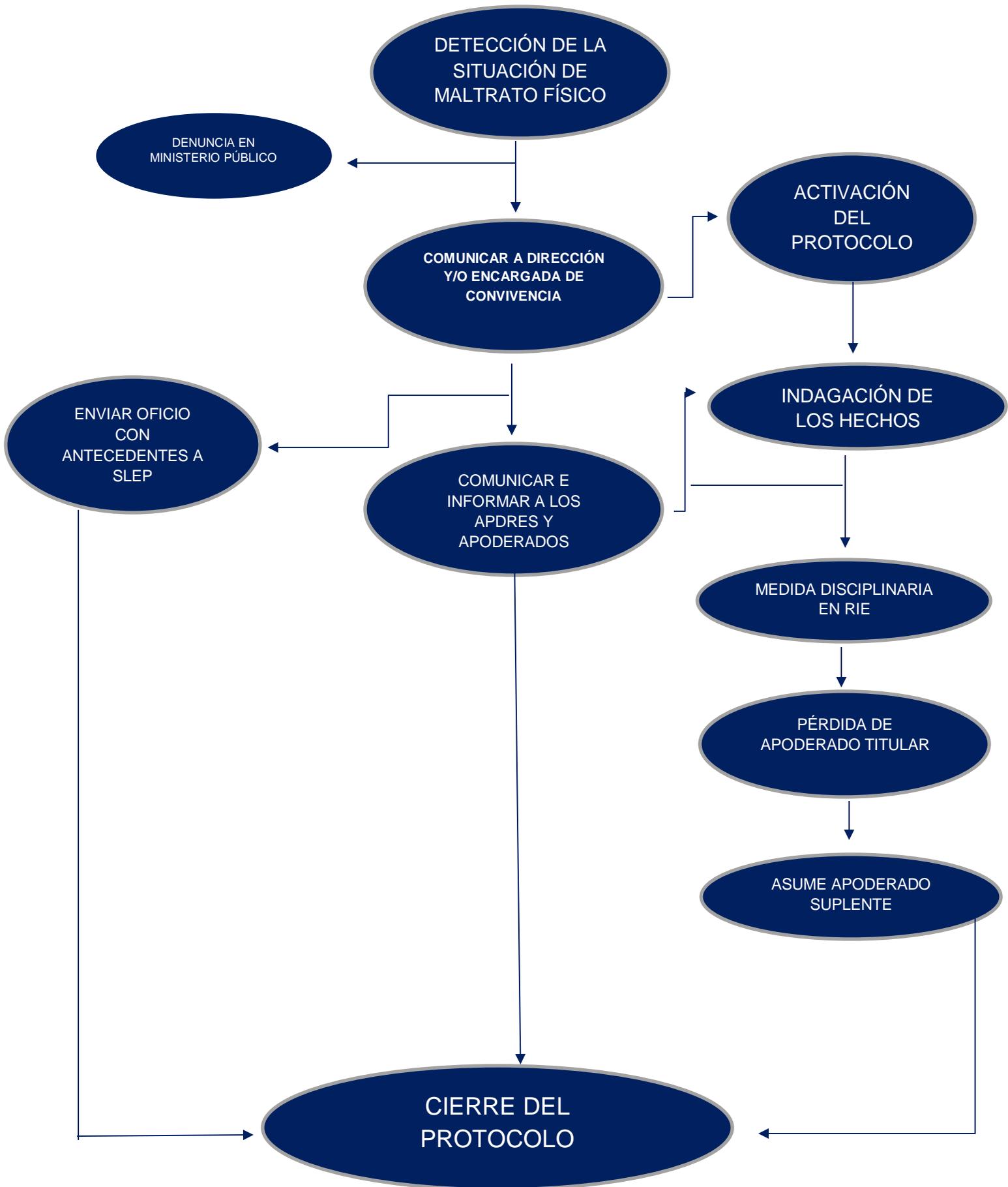
Acción a seguir	Descripción de la acción	Plazo	Responsable	Medios de verificación o evidencias
Comunicar a dirección	<ul style="list-style-type: none">• Todos/as los miembros de la comunidad escolar (estudiantes, padres, madres, apoderados/as, profesionales y asistentes de la educación, equipos docentes, administrativos, auxiliares y directivos de la escuela) son los responsables de informar la situación.• Informar a la encargada de convivencia y/o dirección sobre el alumno/a agredido/a, dejando registro escrito.• Quien evidencia la situación comunica a dirección y/o encargado de Convivencia Escolar, donde se deja registro de lo informado en el documento institucional: "Informe de Toma de conocimientos de Hechos Occurridos"	Inmediato.	- Funcionario/a que evidencia el hecho.	Informe de Toma de Conocimientos de los Hechos Occurridos.
Activación del protocolo	La directora por medio de la resolución interna N°1, mandata a la encargada de convivencia la activación del protocolo en cuestión.	2 horas después del relato.	Directora	Resolución Interna N°1
Contención y Apoyo emocional a los hijos de los apoderados involucrados.	En caso de que el conflicto se haya dado entre apoderados, el depto. de convivencia escolar, se le entrega apoyo y contención emocional a los estudiantes de los apoderados involucrados.	2 horas transcurridos los hechos.	<ul style="list-style-type: none">- Encargada de Convivencia Escolar.- Psicóloga del depto. (en caso de contar con el profesional, si no será atendido/a por la ECE, quien en su título profesional es psicóloga)	Registro de atención de apoyo de contención emocional al/los estudiantes/s.



Denuncia	La directora del establecimiento interpone la denuncia en carabineros, fiscalía o PDI, informando la situación de agresión por parte de apoderados o funcionarios, según sea el caso.	2 horas transcurridos los hechos.	- Directora.	Número de parte o denuncia.
Entrevista con los adultos involucrados.	<u>En caso de que los adultos involucrados sean apoderados:</u> La directora y la encargada de convivencia proceden a entrevistar a los padres por los hechos ocurridos, haciéndoles saber la falta cometida y el proceder por parte del establecimiento. Cabe destacar que los apoderados involucrados serán entrevistados por separado. <u>En caso de que los adultos involucrados sean funcionarios del establecimiento:</u> la directora y encargada de convivencia proceden a entrevistar a los funcionarios por separado, haciéndoles saber la falta cometida y el proceder por parte del establecimiento. Además de informar a los funcionarios, que dicho actuar debe ser informado a nuestro sostenedor para instruir el proceso administrativo correspondiente.	3 horas transcurridos los hechos.	- Directora - Encargada de convivencia.	- Acta de entrevista de apoderados y/o funcionarios. - Consentimiento informado sobre la situación a los apoderados y/o funcionarios.
Pérdida de calidad de apoderado titular	En caso de que los adultos involucrados sean apoderados del establecimiento, se aplica la medida expuesta en el RIE del establecimiento, la cual alude a que pierden la calidad de apoderados titular, por todo el año lectivo; dejando como apoderado, su apoderado suplente.	3 horas transcurridos los hechos.	- Directora - Inspector general - Encargada de convivencia.	- Acta de pérdida de apoderado titular con identificación y datos de apoderado suplente.
Comunicar los hechos a SLEP Puerto Cordillera	<ul style="list-style-type: none">La directora del establecimiento, informa vía oficio al sostenedor los hechos ocurridos y de la activación del protocolo, además envía los antecedentes del protocolo activado.Cabe destacar que no es facultativo del o la directora del establecimiento suspender de sus funciones al/la funcionario/a de sus funciones por lo que debido a tal situación se envían los antecedentes al sostenedor para instruir proceso administrativo.	2 días hábiles transcurridos los hechos.	- Directora	- Oficio conductor de los hechos ocurridos con los antecedentes del protocolo activado.
Cierre del protocolo	<ul style="list-style-type: none">Una vez realizados todas las acciones expuestas en el protocolo, la directora procede al cierre del protocolo activado.	10 días hábiles transcurridos los hechos.	- Directora	- Resolución interna N°2 (cierre de protocolo)



FLUJOGRAMA





PROTOCOLO #12: ANTE SITUACIÓN DE AGRESIÓN FÍSICA DE UN ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO/A DEL ESTABLECIMIENTO

El protocolo se activará cuando:

- Se evidencia o denuncie una situación de maltrato o agresión física de un estudiante a un funcionario/a del establecimiento.

Acción a seguir	Descripción de la acción	Plazo	Responsable	Medios de verificación o evidencias
Comunicar a dirección	<ul style="list-style-type: none">• Todos/as los miembros de la comunidad escolar (estudiantes, padres, madres, apoderados/as, profesionales y asistentes de la educación, equipos docentes, administrativos, auxiliares y directivos de la escuela) son los responsables de informar la situación.• Informar a la encargada de convivencia y/o dirección sobre el alumno/a agredido/a, dejando registro escrito.• Quien evidencia la situación comunica a dirección y/o encargado de Convivencia Escolar, donde se deja registro de lo informado en el documento institucional: "Informe de Toma de conocimientos de Hechos Ocurridos"	Inmediato.	- Funcionario/a que evidencia el hecho.	Informe de Toma de Conocimientos de los Hechos Ocurridos.
Activación del protocolo	La directora por medio de la resolución interna N°1, mandata a la encargada de convivencia la activación del protocolo en cuestión.	2 horas después del relato.	Directora	Resolución Interna N°1
Constatación de lesiones del funcionario	El funcionario/a debe asistir a un centro asistencial de salud para constatar lesiones.	2 horas transcurridos los hechos.	- Funcionario agredido.	Documento de Atención en centro asistencial.
Comunicación a los padres, madres y/o apoderados.	<ul style="list-style-type: none">• El establecimiento llama por teléfono al apoderado del/la menor, dejando el registro de la llamada en registro institucional de llamados.• En caso de que no responda a tres llamados telefónicos, la trabajadora social, debe ir al lugar a buscar al apoderado para traerlo	3 horas transcurridos los hechos.	<ul style="list-style-type: none">- Encargada de convivencia escolar.- Inspector general.- Trabajadora social.	Registro de la llamada telefónica en "Registro de llamados institucional".



ESCUELA COQUIMBO
RBD: 615-7
BILBAO #115 COQBO.
FONO:512320226

	al establecimiento para que en el establecimiento y desde dirección se informe de lo sucedido. La persona que llama al apoderado, puede ser: E.C.E, inspector general o trabajadora social.			
Entrevista con el o los apoderados.	La directora y la encargada de convivencia proceden a comunicarles a los padres los hechos ocurridos.	3 horas transcurridos los hechos.	<ul style="list-style-type: none">- Directora- Encargada de convivencia.	<ul style="list-style-type: none">- Acta de entrevista de apoderados convivencia escolar.- Consentimiento informado sobre la situación de los estudiantes.- Acta de consentimiento de medida disciplinaria aplicada de acuerdo al RIE.
Entrevista con el o los estudiantes involucrados.	la directora y encargada de convivencia proceden a entrevistar a los estudiantes por separado, haciéndoles saber la falta cometida y el proceder por parte del establecimiento.	3 horas transcurridos los hechos.	<ul style="list-style-type: none">- Directora- Encargada de convivencia.	<ul style="list-style-type: none">- Acta de entrevista de estudiantes.
Medidas disciplinarias de acuerdo al RIE	Se aplica la medida disciplinaria expuesta en el RIE, referente a la agresión de un funcionario del establecimiento, la cual es de carácter gravísima.	3 horas transcurridos los hechos.	<ul style="list-style-type: none">- Directora- Inspector general- Encargada de convivencia.	<ul style="list-style-type: none">- Acta de consentimiento de medida disciplinaria aplicada de acuerdo al RIE.
Plan de apoyo medidas formativas, reparatorias y/o apoyo socioemocional.	Desde el depto. de convivencia se elabora en colaboración con los padres de los estudiantes involucrados un polan de apoyo que contenga medidas formativas, reparatorias y de apoyo socioemocional; así como también medidas pedagógicas.	4 horas transcurridos los hechos.	<ul style="list-style-type: none">- Encargada de convivencia escolar.- Apoderados de los estudiantes involucrados.- Orientación.- Dupla psicosocial.- UTP	<ul style="list-style-type: none">- Plan de apoyo con medidas formativas, reparatorias, apoyo socioemocional y pedagógicas.- Acta de registro de atención de los estudiantes.- Acta de entrega del material pedagógico.- Material de apoyo pedagógico.



ESCUELA COQUIMBO
RBD: 615-7
BILBAO #115 COQBO.
FONO:512320226

				- Informe de las atenciones de los estudiantes involucrados, desde el equipo de convivencia escolar.
Comunicar los hechos a SLEP Puerto Cordillera	<ul style="list-style-type: none">La directora del establecimiento informa vía oficio al sostenedor los hechos ocurridos y de la activación del protocolo, además envía los antecedentes del protocolo activado.	2 días hábiles transcurridos los hechos.	- Directora	- Oficio conductor de los hechos ocurridos con los antecedentes del protocolo activado.
Cierre del protocolo	<ul style="list-style-type: none">Una vez realizados todas las acciones expuestas en el protocolo, la directora procede al cierre del protocolo activado.	10 días hábiles transcurridos los hechos.	- Directora	- Resolución interna N°2 (cierre de protocolo)

NOTA:

Medidas protectoras:

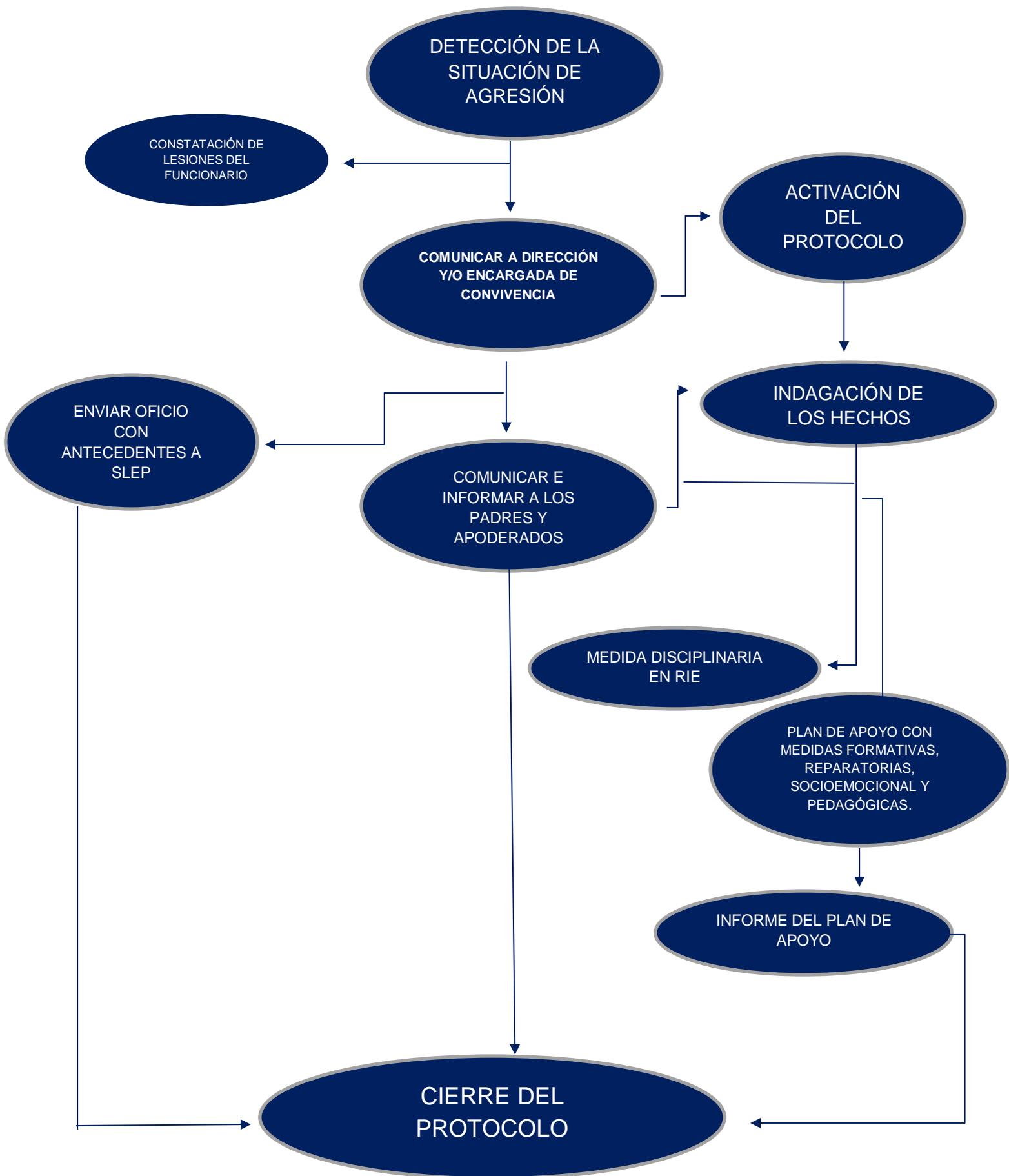
Cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del director/a y/o Encargado/a del Establecimiento Educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme a la GRAVEDAD DEL CASO. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

Medios de Verificación:

- Resolución interna con la medida protectora aplicada.
- Registro de toma de conocimiento del adulto eventualmente responsable.



FLUJOGRAMA





PROTOCOLO #13: ANTE SITUACIÓN O DENUNCIA DE MALTRATO Y/O AGRESION PSICOLÓGICA DE UN FUNCIONARIO/A A UN/A ESTUDIANTE

El protocolo se activará cuando:

- Se evidencia o denuncie una situación de agresión psicológica de un funcionario/a a un estudiante del establecimiento educacional.

Acción a seguir	Descripción de la acción	Plazo	Responsable	Medios de verificación o evidencias
Comunicar a dirección	<ul style="list-style-type: none">• Todos/as los miembros de la comunidad escolar (estudiantes, padres, madres, apoderados/as, profesionales y asistentes de la educación, equipos docentes, administrativos, auxiliares y directivos de la escuela) son los responsables de informar la situación.• Informar a la encargada de convivencia y/o dirección sobre el alumno/a agredido/a, dejando registro escrito.• Quien evidencia la situación comunica a dirección y/o encargado de Convivencia Escolar, donde se deja registro de lo informado en el documento institucional: "Informe de Toma de conocimientos de Hechos Ocurridos"	Inmediato.	- Funcionario/a que evidencia el hecho.	Informe de Toma de Conocimientos de los Hechos Ocurridos.
Activación del protocolo	La directora por medio de la resolución interna N°1, mandata a la encargada de convivencia la activación del protocolo en cuestión.	2 horas después del relato.	Directora	Resolución Interna N°1
Contención y Apoyo emocional al/la menor	Desde el depto. de convivencia escolar, se le entrega apoyo y contención emocional al/la menor.	2 horas transcurridos los hechos.	<ul style="list-style-type: none">- Encargada de Convivencia Escolar.- Psicóloga del depto. (en caso de contar con el profesional, si no será atendido/a por la ECE, quien en su título profesional es psicóloga)	Registro de atención de apoyo de contención emocional al/los estudiantes/s.



ESCUELA COQUIMBO
RBD: 615-7
BILBAO #115 COQBO.
FONO:512320226

Investigación de los hechos ocurridos.	La directora mandata a la encargada de convivencia escolar, iniciar una investigación interna de 5 días hábiles para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados.	Hasta 24 horas transcurridos los hechos.	Encargada de convivencia escolar.	<ul style="list-style-type: none">- Actas de entrevistas de estudiantes, funcionarios, asistentes, etc.- Informe de las conclusiones de la investigación .
Comunicación a los padres, madres y/o apoderados.	<ul style="list-style-type: none">• El establecimiento llama por teléfono al apoderado del/la menor, dejando el registro de la llamada en registro institucional de llamados.• En caso de que no responda a tres llamados telefónicos, la trabajadora social, debe ir al lugar a buscar al apoderado para traerlo al establecimiento para que en el establecimiento y desde dirección se informe de lo sucedido.• La persona que llama al apoderado, puede ser: E.C.E, inspector general o trabajadora social.	3 horas transcurridos los hechos.	<ul style="list-style-type: none">- Encargada de convivencia escolar.- Inspector general.- Trabajadora social.	Registro de la llamada telefónica en "Registro de llamados institucional".



ESCUELA COQUIMBO
RBD: 615-7
BILBAO #115 COQBO.
FONO:512320226

Entrevista con el o los apoderados.	La directora y la encargada de convivencia proceden a comunicarles a los padres los hechos ocurridos.	3 horas transcurridos los hechos.	- Directora - Encargada de convivencia.	- Acta de entrevista de apoderados convivencia escolar. - Consentimiento informado sobre la situación.
Comunicación al funcionario/a del EE	La directora en conjunto con la encargada de convivencia escolar, citan a reunión por medio de un correo institucional o memo desde dirección para informar al funcionario/a los hechos ocurridos, además de que dicha situación se informará al sostenedor y queda registro en su hoja de vida.	4 horas transcurridos los hechos.	- Directora - Encargada de convivencia.	- Acta de consentimiento informado del o la funcionaria. - Acta de entrevista del funcionario/a. - Hoja de vida del/la funcionario/a.
Plan de Apoyo Socioemocional con seguimiento y monitoreo.	El establecimiento educacional, por medio del depto. de convivencia escolar u orientación, entrega al/la menor, apoyo con seguimiento, monitoreo y acompañamiento al/la menor. Una vez que se finalice la intervención se elabora un informe con lo observado.	Mínimo 2 semanas de ocurrido los hechos.	- Encargada de convivencia escolar. - Orientación.	- Plan de Acompañamiento al/la menor con registro de sus atenciones. - Informe de las atenciones del/la menor con el/la psicóloga/o
Plan de seguimiento al funcionario/a	Desde orientación se elabora un plan de acompañamiento con el o la funcionario, respecto a los hechos ocurridos.	Mínimo 2 semanas de ocurridos los hechos.	- Orientación	- Plan de seguimiento y acompañamiento al funcionario/a.
Comunicar los hechos a SLEP Puerto Cordillera	<ul style="list-style-type: none">La directora del establecimiento, informa vía oficio al sostenedor los hechos ocurridos y de la activación del protocolo, además envía los antecedentes del protocolo activado.Cabe destacar que no es facultativo del o la directora del establecimiento suspender de sus funciones al/la funcionario/a de sus funciones por lo que debido a tal situación se envían los antecedentes al sostenedor para instruir proceso administrativo.	2 días hábiles transcurridos los hechos.	- Directora	- Oficio conductor de los hechos ocurridos con los antecedentes del protocolo activado.



ESCUELA COQUIMBO
RBD: 615-7
BILBAO #115 COQBO.
FONO:512320226

NOTA:

Medidas protectoras:

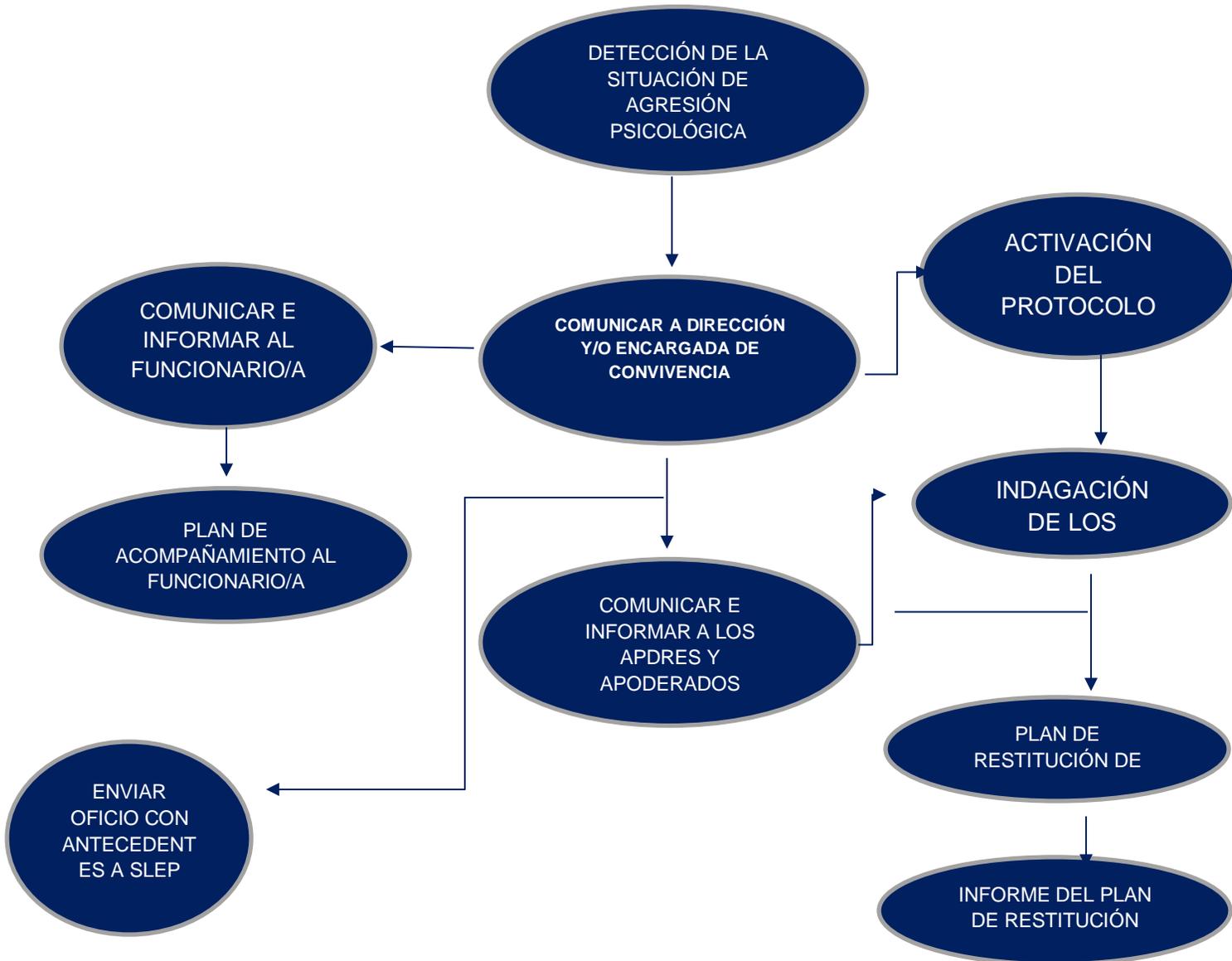
Cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del director/a y/o Encargado/a del Establecimiento Educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme a la GRAVEDAD DEL CASO. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

Medios de Verificación:

- Resolución interna con la medida protectora aplicada.
- Registro de toma de conocimiento del adulto eventualmente responsable.



FLUJOGRAMA





PROTOCOLO #14: ANTE SITUACIÓN O DENUNCIA DE AGRESIÓN PSICOLÓGICA ENTRE ESTUDIANTES

El protocolo se activará cuando:

- Se evidencia o denuncie una situación de agresión psicológica entre estudiantes del establecimiento educacional.

Acción a seguir	Descripción de la acción	Plazo	Responsable	Medios de verificación o evidencias
Comunicar a dirección	<ul style="list-style-type: none">• Todos/as los miembros de la comunidad escolar (estudiantes, padres, madres, apoderados/as, profesionales y asistentes de la educación, equipos docentes, administrativos, auxiliares y directivos de la escuela) son los responsables de informar la situación.• Informar a la encargada de convivencia y/o dirección sobre los alumnos/as agredidos/as, dejando registro escrito.• Quien evidencia la situación comunica a dirección y/o encargado de Convivencia Escolar, donde se deja registro de lo informado en el documento institucional: "Informe de Toma de conocimientos de Hechos Ocurridos"	Inmediato.	- Funcionario/a que evidencia el hecho.	Informe de Toma de Conocimientos de los Hechos Ocurridos.
Activación del protocolo	La directora por medio de la resolución interna mandata a la encargada de convivencia la activación del protocolo en cuestión.	2 horas después del relato.	Directora	Resolución Interna
Contención y Apoyo emocional al/la menor	Desde el depto. de convivencia escolar, se le entrega apoyo y contención emocional a los/as estudiantes	2 horas transcurridos los hechos.	<ul style="list-style-type: none">- Encargada de Convivencia Escolar.- Psicóloga del depto. (en caso de contar con el profesional, si no será atendido/a por la ECE, quien en su título profesional es psicóloga)	Registro de atención de apoyo de contención emocional al/los estudiantes/s.



Investigación de los hechos ocurridos.	La directora mandata a la encargada de convivencia escolar, iniciar una investigación interna de 5 días hábiles para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados.	Hasta 5 días hábiles.	Encargada de convivencia escolar.	<ul style="list-style-type: none">- Actas de entrevistas de estudiantes, funcionarios, asistentes, etc.- Informe de las conclusiones de la investigación.
--	--	-----------------------	-----------------------------------	--



Comunicación a los padres, madres y/o apoderados.	<ul style="list-style-type: none">• El establecimiento llama por teléfono a los apoderados de los estudiantes, dejando el registro de la llamada en registro institucional de llamados.• En caso de que no responda a tres llamados telefónicos, la trabajadora social, debe ir al lugar a buscar al apoderado para traerlo al establecimiento para que en el establecimiento y desde dirección se informe de lo sucedido.• La persona que llama al apoderado puede ser: E.C.E, inspector general o trabajadora social.	3 horas transcurridos los hechos.	<ul style="list-style-type: none">- Encargada de convivencia escolar.- Inspector general.- Trabajadora social.	Registro de la llamada telefónica en "Registro de llamados institucional".
Entrevista con el o los apoderados.	La directora y la encargada de convivencia proceden a comunicarles a los padres los hechos ocurridos.	De inmediato	<ul style="list-style-type: none">- Directora- Encargada de convivencia.	<ul style="list-style-type: none">- Acta de entrevista de apoderados convivencia escolar.



				- Consentimiento informado sobre la situación.
Plan de Apoyo Socioemocional con seguimiento y monitoreo.	El establecimiento educacional, por medio del depto. de convivencia escolar u orientación, entrega al/la menor, apoyo con seguimiento, monitoreo y acompañamiento al/la menor. Una vez que se finalice la intervención se elabora un informe con lo observado.	Mínimo 2 semanas de ocurrido los hechos.	- Encargada de convivencia escolar. - Orientación.	- Plan de Acompañamiento al/la menor con registro de sus atenciones. - Informe de las atenciones del/la menor con el/la psicóloga/o
Comunicar los hechos a SLEP Puerto Cordillera	<ul style="list-style-type: none"> • La directora del establecimiento, informa vía oficio al sostenedor los hechos ocurridos y de la activación del protocolo, además envía los antecedentes del protocolo activado. • Cabe destacar que no es facultativo del o la directora del establecimiento suspender de sus funciones al/la funcionario/a de sus funciones por lo que debido a tal situación se envían los antecedentes al sostenedor para instruir proceso administrativo. 	2 días hábiles transcurridos los hechos.	- Directora	- Oficio conductor de los hechos ocurridos con los antecedentes del protocolo activado.



ROTOCOLO #15: ANTE SITUACIONES DE PORTE DE ARMAS DE FUEGO O ARMAS BLANCAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO (LEY 17.798)

El protocolo se activará cuando:

- Un estudiante sea sorprendido trayendo armas de cualquier tipo al establecimiento, siendo éstas: de fuego, de fogeo, armas hechizas, cuchillo, sables, destornilladores, elementos cortopunzantes, cadenas, palos, etc.
- Será tomado como arma todo elemento que sea de peligrosidad para cualquier miembro de la comunidad educativa en cuanto a su integridad física.

Acción a seguir	Descripción de la acción	Plazo	Responsable	Medios de verificación o evidencias
Comunicar a dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Todos/as los miembros de la comunidad escolar (estudiantes, padres, madres, apoderados/as, profesionales y asistentes de la educación, equipos docentes, administrativos, auxiliares y directivos de la escuela) son los responsables de informar la situación. • Informar a la encargada de convivencia y/o dirección sobre la situación, dejando registro escrito. • Quien evidencia la situación comunica a dirección y/o encargado de Convivencia Escolar, donde se deja registro de lo informado en el documento institucional: "Informe de Toma de conocimientos de Hechos Ocurridos" 	Inmediato.	- Funcionario/a que evidencia el hecho.	Informe de Toma de Conocimientos de los Hechos Ocurridos.
Activación del protocolo	La directora por medio de la resolución interna N°1, mandata a la encargada de convivencia la activación del protocolo en cuestión.	2 horas transcurridos los hechos.	Directora	Resolución Interna N°1



Denuncia	<p>Si el estudiante es menor de 14 años y el porte de arma, no es de fuego, se procederá a hacer entrega al apoderado. Pero, en caso de que el estudiante menor de 14 años, tenga un arma de fuego, se procede a hacer el llamado correspondiente a carabineros; ya que son los adultos responsables en este caso quienes deben ser responsables en este actuar.</p> <p>En caso de que el estudiante sea mayor de 14 años se procederá a llamar a carabineros desde el establecimiento educacional para interponer la denuncia y el carácter del porte del arma.</p>	2 horas transcurridos los hechos.	Directora	<ul style="list-style-type: none"> - Registro en llamado telefónico del establecimiento. - Número de denuncia o parte.
Integridad del estudiante portador del arma	El inspector general, encargada de convivencia u orientadora con colaboración de un inspector o docente del establecimiento, debe separar al alumno y mantenerlo en un espacio privado para proteger su integridad.	Inmediato	<ul style="list-style-type: none"> - Inspector general. - Encargada de convivencia. 	-
Investigación de los hechos ocurridos	La encargada de convivencia escolar, realiza una indagación de los hechos ocurridos, esclareciendo lo sucedido. Posterior elabora un informe con lo concluido en la investigación.	2 horas transcurridos los hechos.	<ul style="list-style-type: none"> - Encargada de convivencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Actas de Entrevistas con asistentes, docentes, estudiantes, etc. - Informe de conclusiones de la investigación.
Comunicación a los padres, madres y/o apoderados.	<ul style="list-style-type: none"> • El establecimiento llama por teléfono al apoderado del/la menor, dejando el registro de la llamada en registro institucional de llamados. • En caso de que no responda a tres llamados telefónicos, la trabajadora social, debe ir al lugar a buscar al apoderado para traerlo al establecimiento para que en el establecimiento y desde dirección se informe de lo sucedido. • La persona que llama al apoderado, puede ser: E.C.E, inspector general o trabajadora social. 	3 horas transcurridos los hechos.	<ul style="list-style-type: none"> - Encargada de convivencia escolar. - Inspector general. - Trabajadora social. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de la llamada telefónica en "Registro de llamados institucional".
Entrevista con el o los apoderados.	La directora y la encargada de convivencia proceden a comunicarles a los padres los hechos ocurridos; así como también el proceder penal que esto amerita de acuerdo a la ley 17.798	3 horas transcurridos los hechos.	<ul style="list-style-type: none"> - Directora - Encargada de convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de entrevista de apoderados convivencia escolar.



				<ul style="list-style-type: none"> - Consentimiento informado sobre la situación.
Medidas disciplinarias	El inspector general aplica las medidas disciplinarias de acuerdo al RIE.	3 horas transcurridos los hechos.	<ul style="list-style-type: none"> - Inspector general. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de aplicación de medidas disciplinarias, de acuerdo al RIE. - Acta de entrevista de apoderados.
Apoyo emocional a la comunidad educativa	El depto. de convivencia escolar debe entregar la contención emocional a la comunidad educativa, por medio de intervenciones reparatorias para cada nivel expuesto ala situación, sólo en caso de haber tenido estudiantes testigos de la situación.	No mayor a 2 días hábiles siguientes.	<ul style="list-style-type: none"> - Encargada de convivencia - Orientadora - Dupla psicosocial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de intervención por curso. - Registro de la intervención en el nivel.
Informar a SLEP	La directora por medio de oficio informa al sostenedor la activación del protocolo y de la situación ocurrida.	2 días hábiles transcurridos los hechos.	directora	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio con antecedentes de la activación del protocolo.
Cierre del protocolo	La directora una vez que se activaron todas las acciones del protocolo en cuestión, procede al cierre de la activación del protocolo.	3 días hábiles posterior a los hechos ocurridos.	Directora	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución interna N°2 (cierre del protocolo)



PROTOCOLO #16: ANTE SITUACIONES DE ACCIDENTE ESCOLAR

1.1 Accidentes Escolares Leves: Son aquellos accidentes que solo requieren una atención primaria, como golpes suaves, heridas superficiales.

Plazo realización de Protocolo: 4 días hábiles desde ocurridos los hechos.

El funcionario, de nuestro establecimiento Escuela Coquimbo (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 él o la estudiante, contener, acompañar y trasladar a enfermería, dando aviso de inmediato a Dirección de la escuela, en caso de no encontrarse la directora presente en la escuela, se informa a Inspectoría general, iniciando la aplicación del protocolo por accidente escolar.

1. El Inspector General solicita que el estudiante, quede a cargo de la asistente de la educación responsable de enfermería, quien no dejará en ninguna circunstancia al accidentado solo.
2. El funcionario designado aplica medidas de primeros auxilios y la contención necesaria al afectado(a).
3. 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 es quien determina la permanencia en clases o retiro del estudiante.
4. La secretaria realizará ficha de accidente escolar para su atención en el Hospital San Pablo de Coquimbo, ubicado en av Videla s/n en la ciudad de Coquimbo. En el caso que el apoderado se niegue a llevar al estudiante al hospital, la secretaria hará firmar su rechazo y el documento quedará archivado frente a cualquier eventualidad posterior.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1.1 Entrega de información de los hechos a director/a, encargado/a de establecimiento, encargado/a convivencia.	Persona que recibe o es testigo de los hechos	Tan pronto se detecte.	Acta de recepción de información.



1.2 Activación de protocolo de acuerdo con lo establecido en nuestro PISE, la responsabilidad de activar el protocolo para este tipo de accidente le corresponde al Inspector General.	Inspector General	Tan pronto como tome conocimiento.	Resolución Interna de activación de protocolo
1.3 Traslado a enfermería	Adulto responsable (profesor o asistente de la educación)	Tan pronto se detecte	Ficha de recepción de enfermería
1.4 Evaluación del accidentado y atención	Funcionario encargado de enfermería y/o inspector del nivel	Tan pronto se reciba el caso	Ficha de internación a enfermería
1.5 Llamado telefónico al apoderado titular o suplente, en caso de no poder comunicarse, se expondrá la situación en la libreta de comunicaciones.	Inspector General a través de inspectores de nivel o secretaria	Hasta 15 minutos después de haber sido evaluado el estudiante desde los hechos ocurridos	Registro de llamada telefónica y libreta de comunicación del estudiante
1.6 Entrevista apoderada: Inspector General, da a conocer en qué circunstancias se produjo el accidente y cuáles son las acciones que se han realizado hasta el momento	Inspector General	Una vez que se presente el apoderado al Establecimiento Educacional	Registro entrevista apoderados
1.7 Identificando si el alumno tiene seguro particular o no se hace entrega de Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, completado y timbrado. Quedando en el colegio la copia correspondiente.	Secretaria o Inspector General	Cuando el apoderado haya decidido llevar al estudiante a el servicio de urgencias	Copia de Declaración de accidente y registro de entrega.
1.8 De ser necesario y si apoderado lo requiere se procede al traslado del afectado a la asistencia pública Hospital San Pablo de Coquimbo o SAPU Tierras Blancas.	Apoderado o adulto responsable	Cuando llegue apoderado o adulto responsable	Registro de salida del estudiante



1.9 Cierre de Protocolo	Inspector General	Cuando se retire el estudiante y su adulto responsable.	Resolución interna de cierre de protocolo
-------------------------	-------------------	---	---

2. 2 Accidentes Escolares Menos Graves: Son aquellos accidentes en los que se necesita de asistencia médica, como heridas profundas, golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, desmayos, torceduras etc.

Plazo realización de Protocolo: 4 días hábiles desde ocurridos los hechos.

El funcionario de la Escuela Coquimbo, (Asistente de la educación, docente o directivo) que sea testigo o que reciba la información del accidente escolar **menos graves** debe reaccionar frente a la situación, acudir donde él o la estudiante, contener, acompañar y trasladar a enfermería (de ser posible), dando aviso de inmediato a Inspectoría General, iniciando la aplicación del protocolo por accidente escolar.

1. El Inspector general solicita que el estudiante quede a cargo de la asistente de la educación a cargo de enfermería quien no dejará en ninguna circunstancia al accidentado solo.
2. El funcionario encargado de enfermería acompañará al estudiante y dará los primeros auxilios y contención necesaria al afectado(a).
3. El Inspector General o el Inspector encargado del nivel procederá a informar de forma inmediata al apoderado de lo acontecido, a través de la llamada telefónica en un tiempo estimado máximo de 10 minutos de ocurrido el accidente.
4. La secretaria realizará Declaración individual de accidente escolar para ser trasladado al Hospital San Pablo de Coquimbo.
5. El apoderado tiene la obligación de presentarse ante el centro de salud debido a que la atención del accidentado debe realizarse con un familiar.



Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
2.1 Considerando la gravedad del accidente, se decidirá si es pertinente el uso de camilla para trasladar al alumno a enfermería.	El alumno siempre debe ir acompañado de un profesor, asistente de la educación, o el o los(as) internos de enfermería que estén a cargo de enfermería.	Una vez que se haya el análisis de pertinencia del traslado	Ficha de recepción enfermería.
2.2 Activación de Protocolo, De acuerdo con lo establecido en nuestro PISE la responsabilidad de activar el protocolo para este tipo de accidente le corresponde al Inspector General.	Inspector General	Tan pronto tome conocimiento.	Resolución interna Activación de Protocolo.
2.3 Revisar y evaluar y atender al alumno. En los primeros auxilios que se requieran.	La persona encargada de enfermería o Inspector General	Tan pronto llegue a enfermería	Ficha atención enfermería
2.4 Inspectoría General a través de inspectores de nivel, o encargado de enfermería mediante llamado telefónico se comunicará con el apoderado dejando, en lo posible, que el alumno también hable con ellos	Inspector General	Una vez se haya realizado la evaluación del estudiante	Libro de registro de llamadas telefónicas en la secretaría
2.5 Traslado al alumno al centro asistencial (Hospital San Pablo de Coquimbo o SAPU más cercano).	En lo posible serán los mismos apoderados quienes, si lo estiman necesario, trasladarán al estudiante hasta el servicio de urgencias	Tan pronto llegue el apoderado o el adulto responsable	Registro en libro de salida de los estudiantes



<p>2.6 En caso de que el apoderado no pudiera trasladar al alumno, al (Hospital de Coquimbo o SAPU de Tierras Blancas)</p>	<p>Será Inspector General quien designe un funcionario del establecimiento para que acompañe al alumno al centro asistencia, y se quede con él, hasta que lleguen los apoderados, quienes continuarán con el proceso hospitalario.</p>	<p>De acuerdo con la gravedad del accidentado se esperará como máximo una hora para trasladar al alumno</p>	<p>Registro de salida del estudiante Registro de firma de salida cometido funcionario designado</p>
<p>Cierre de Protocolo</p>	<p>Inspector General</p>	<p>Cuando el estudiante haya regresado copia de la atención en el servicio de urgencias</p>	<p>Resolución interna de cierre de protocolo.</p>
<p>NOTA: El accidente escolar de carácter moderado debe ser analizado en comité paritario y el comité de seguridad de nuestra comunidad escolar, Escuela Coquimbo; con el objetivo de conocer porque sucedió el accidente y que medidas y/o estrategias se pueden adoptar para que el accidente no vuelva a ocurrir.</p>			
<p>Con el fin de salvaguardar la identidad del afectado, toda información pública será entregada a Slep</p>			
<p>Teléfonos de emergencia Ambulancia:131- Hospital San Pablo de Coquimbo Teléfono: (51) 232 1119</p>			



Cesfam Tierras Blancas 51-2239067

Bomberos:132- Octava Compañía Tierras Blancas 51-2241392

Carabineros: 133 – Subcomisaría Tierras Blancas

3.3 Accidentes Escolares Grave: Son aquellos accidentes en los que se requiere atención médica inmediata, como caídas, golpes fuertes en la cabeza, otra parte del cuerpo, heridas profundas, fracturas, pérdidas de conciencia prolongada.

. Plazo de realización de Protocolo: 45 días hábiles desde ocurridos los hechos.

1. El funcionario de la Escuela Coquimbo (Asistente de la educación, docente o directivo) que sea testigo o que reciba la información del accidente escolar grave debe reaccionar frente a la situación, acudir donde el estudiante, contener, acompañar y trasladar a enfermería (de ser posible), dando aviso de inmediato a Inspectoría General, iniciando la aplicación del protocolo por accidente escolar.
2. La secretaria de nuestra escuela hace el llamado a la ambulancia (SAMU) para trasladar al estudiante al servicio de urgencias del Hospital San Pablo de Coquimbo.
3. El Inspector General procede a informar al apoderado lo acontecido, en forma inmediata vía llamado telefónico, no superando un tiempo máximo de 10 minutos de ocurrido el accidente para contactarse con el apoderado.
4. El Inspector General solicita que el estudiante quede a cargo de la encargada de enfermería quien no dejará en ninguna circunstancia al accidentado solo.
5. La encargada de enfermería acompaña al estudiante y dará la atención de primeros auxilios y contención necesaria al afectado(a).
6. La secretaria realiza ficha de accidente escolar para ser trasladado al Hospital San Pablo de Coquimbo.
7. Si el apoderado no se presenta al establecimiento se solicita a un funcionario, inspector del nivel que cursa el alumno(a) o en su ausencia a cualquier otro inspector de patio, acompañar en la ambulancia al estudiante al centro asistencial, a la espera del apoderado dentro de un tiempo prudente.



8. El acompañante del accidentado debe tomar registro de nombre y cédula de identidad de quien se haga cargo del estudiante en el centro asistencial, cuando éste no sea el apoderado.
9. En caso de no presentarse el SAMU, la secretaria llamará al SAPU en segunda instancia, Carabineros de Chile, en tercera instancia y a Bomberos del sector en cuarta instancia, para recibir el apoyo y traslado correspondiente.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
3.1 En caso de golpes fuertes en la cabeza, fracturas o pérdidas de conciencia prolongada, se mantendrá al alumno en el lugar del accidente, procurando inmovilizarlo. La persona que detecte un accidente de este tipo deberá avisar a se evaluará y se le administraran los primeros auxilios, despejando del lugar al resto de los alumnos.	Inspección General o encargados de enfermería	Una vez que se haya el análisis de pertinencia del traslado	Ficha de recepción enfermería.
3.2 De acuerdo con lo establecido en nuestro PISE, la responsabilidad de activar el protocolo para este tipo de accidente le corresponde al Inspector General.	Inspector General	Tan pronto tome conocimiento	Resolución Interna Activación de protocolo.
3.3 Inspección general a través de inspectores de nivel, secretaria o encargado de enfermería llamarán al servicio de salud (Hospital San Pablo de Coquimbo o SAPU más cercano) para que envíen una ambulancia al EE	Inspector General	Tan pronto se haya realizado la atención y evaluación de los primeros auxilios	Registro de llamadas telefónicas en poder de secretaria e inspectores de nivel
3.4 Inspección General a través de inspectores de nivel, o encargado de enfermería mediante llamado telefónico se comunicará con el apoderado dejando,	Inspector General	Una vez se haya realizado la evaluación del estudiante	Libro de registro de llamadas telefónicas en la secretaría



comunicando cuales son las acciones que se han seguido hasta el momento			
3.5 traslado hacia el servicio de salud Hospital San Pablo de Coquimbo o SAPU más cercano.	En lo posible serán los mismos apoderados quienes, si lo estiman necesario, trasladarán al estudiante hasta el servicio de urgencias	Tan pronto llegue apoderado	Registro de salida del estudiante del Establecimiento
3.6 Corroborando si el alumno/a tiene seguro particular o no, se hace entrega Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, completado y timbrado. Quedando en el colegio la copia correspondiente	Encargado de SIGE y secretaria	Antes de trasladar al accidentado el servicio de urgencias	Copia de Formulario de Declaración Individual de Accidentes Escolares
3.7 Traslado en caso de ausencia de apoderado. La Dirección designará un funcionario del EE para que acompañe al alumno al centro asistencial y se quede con él, hasta que lleguen los apoderados, quienes continuarán con el proceso hospitalario.	Director o quien esté a cargo de la escuela	Una vez se haya evaluado la gravedad del estudiante, pero no puede superar los 25 minutos	Registro de firma cometido funcionario.
3.8 El director del establecimiento o quien lo subrogue debe informar de la situación al SLEP Puerto Cordillera, con el informe de activación de protocolo.	Director o quien lo subrogue	24 horas.	Oficio conductor o copia de correo electrónico. Acta de activación de protocolo



3.9 Seguimiento y elaboración de informe final del caso, Comité de Seguridad Escolar realiza seguimiento y análisis del accidente.	Comité de Seguridad Escolar	15 días hábiles	Informe final del accidente.
3.10 Sociabilización del análisis de accidente por parte del Comité de Seguridad Escolar a toda la comunidad educativa	Comité de Seguridad Escolar.	30 días hábiles	Informe de sociabilización.
3.11 Cierre de protocolo	Inspección General	Al recibir copia de Formulario de Declaración Individual de Accidentes Escolares. Por parte del apoderado visado por el servicio de urgencias máximo 45 días hábiles.	Formulario de Declaración Individual de Accidentes Escolares, entregada por apoderado.
Con el fin de salvaguardar la identidad del afectado, toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.			
<p>Teléfonos de emergencia</p> <p>Ambulancia:131-</p> <p>Hospital San Pablo de Coquimbo Teléfono: (51) 232 1119</p> <p>Cesfam Tierras Blancas 51-2239067</p> <p>Bomberos:132- Octava Compañía Tierras Blancas 51-2241392</p> <p>Carabineros: 133 – Subcomisaría Tierras Blancas</p>			



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 alumno(a) 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 el establecimiento quien se comunicará con los padres, vía telefónica, informando de la situación y accionar el seguro escolar. (Declaración Individual de Accidente Escolar)

ACCIDENTE DE TRAYECTO.

1. En caso de accidente de trayecto, el afectado o quien lo acompañe debe informar al establecimiento.
2. Si el accidentado fuera un estudiante que llega solo hasta la escuela, al llegar al establecimiento, cualquier inspector debe llamar telefónicamente al apoderado e informar situación, aplicándose protocolo de accidente escolar de acuerdo a evaluación de gravedad.
3. Apoderado debe hacerse presente en el establecimiento para llevar al accidentado.
4. La secretaria debe realizar la ficha de accidente escolar, para ser atendido(a) en el Hospital San Pablo de Coquimbo.

NORMAS GENERALES.

1. Todos los funcionarios del establecimiento deben conocer el número telefónico de la escuela y de los servicios de urgencia, al objeto de afrontar situaciones de emergencia. (512 321119)
2. De acuerdo a capacitación otorgada por la Mutual, el establecimiento no está autorizado para hacer traslado de estudiantes en movilización propia, debido al que el personal que trabaja en el establecimiento no tiene los conocimientos médicos requeridos, ni tampoco los implementos médicos para alguna emergencia que se suscite en el camino al



hospital, sin embargo si es una situación de riesgo vital y donde la ambulancia no asista en un tiempo razonable de 30 minutos, se procederá a llevara al estudiante/s en algún vehículo particular acompañado de otro funcionario.

3. El profesor jefe debe comunicarse con el estudiante accidentado a fin de monitorear el estado del alumno(a).
4. 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.
5. Si el estudiante manifiesta algún signo o síntoma durante la jornada de clases (dolor de cabeza, fiebre, dolor estomacal, etc.), Inspector de nivel debe llevar al estudiante a enfermería, en donde la responsable de esa unidad, o quien sea designado será el encargado 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.
6. Ningún funcionario debe asumir la responsabilidad de administrar fármacos, exceptuando si el apoderado deja receta y consentimiento firmado para ello.
7. Es muy importante conocer que funcionarios han sido testigos del accidente con el objeto de informar al momento de la evaluación médica antecedentes relevantes al suceso.
8. En caso de que el estudiante no pueda asistir al establecimiento por encontrarse impedido de salud, se deberá realizar en conjunto con la apoderada y el establecimiento, un plan de apoyo pedagógico para el estudiante, con el fin de entregar el derecho a educarse; siempre y cuando no existe una prescripción médica que lo impida.



PROTOCOLO #17: RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

Ley N°20.370 / 2009: (LGE) General de Educación, Art 11 señala: “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”.

Aspectos Generales del Protocolo de Actuación:

- Toda alumna embarazada, madres y padres adolescentes tendrán derecho a continuar sus estudios en la escuela, bajo las mismas condiciones que el resto del alumnado.
- Las estudiantes embarazadas o progenitores adolescentes serán tratados con respeto por todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Tendrán derecho a participar en el Centro de Estudiantes y en todo tipo de eventos, como en la Ceremonia de Licenciatura o actividades extra programáticas.
- Se establecerán criterios para la promoción con el fin de asegurar que los / las estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
- Se elaborará un calendario flexible, brindando a las alumnas y alumnos el apoyo pedagógico necesario.
- No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Sin embargo, las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año se considerarán válidas cuando la alumna presente certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia. En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director/a tendrá la facultad de resolver su promoción.
- En su calidad de alumna embarazada, madre o padre adolescente, éstos deben tener claro que serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación a las exigencias conductuales.
- La alumna embarazada deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada de manera especial en caso de ser necesario. Después del parto, será eximida de la clase (por su condición médica) hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el/el médico tratante, podrá excluirse de la actividad física. En estos casos, la alumna deberá realizar trabajos alternativos designados.

DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD:

1. La Alumna (y/o el apoderado) debe acercarse en lo posible con su apoderado a informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Orientadora, Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
2. La Alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
3. La alumna debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
4. La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
5. Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD

1. La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento
2. La Alumna tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
3. La Alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas.
4. La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente).
5. La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
6. La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).



DEBERES DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:

1. El alumno debe informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y a la Dirección del colegio.
2. Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:

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

DEBERES DEL COLEGIO 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 u 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.

FASES DE ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROTOCOLO DE ACCIÓN: CONDICIÓN DE EMBARAZADA, MATERNIDAD Y PROGENITOR

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

Fase 1: Comunicación al colegio

La estudiante en lo posible acompañada por su apoderado debe comunicar su condición de maternidad o de embarazo a la orientadora, profesor jefe o director del establecimiento.

Fase 2: Citación al apoderado y conversación

1. En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo, el Profesor Jefe y/o la Orientadora del establecimiento realizan la 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 de orientación el cual debe archivar como antecedente.
2. En la entrevista con el apoderado El Profesor (a) Jefe y/o el Orientador registra aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar.



También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico.

Fase

3: Determinación de un plan académico para la estudiante

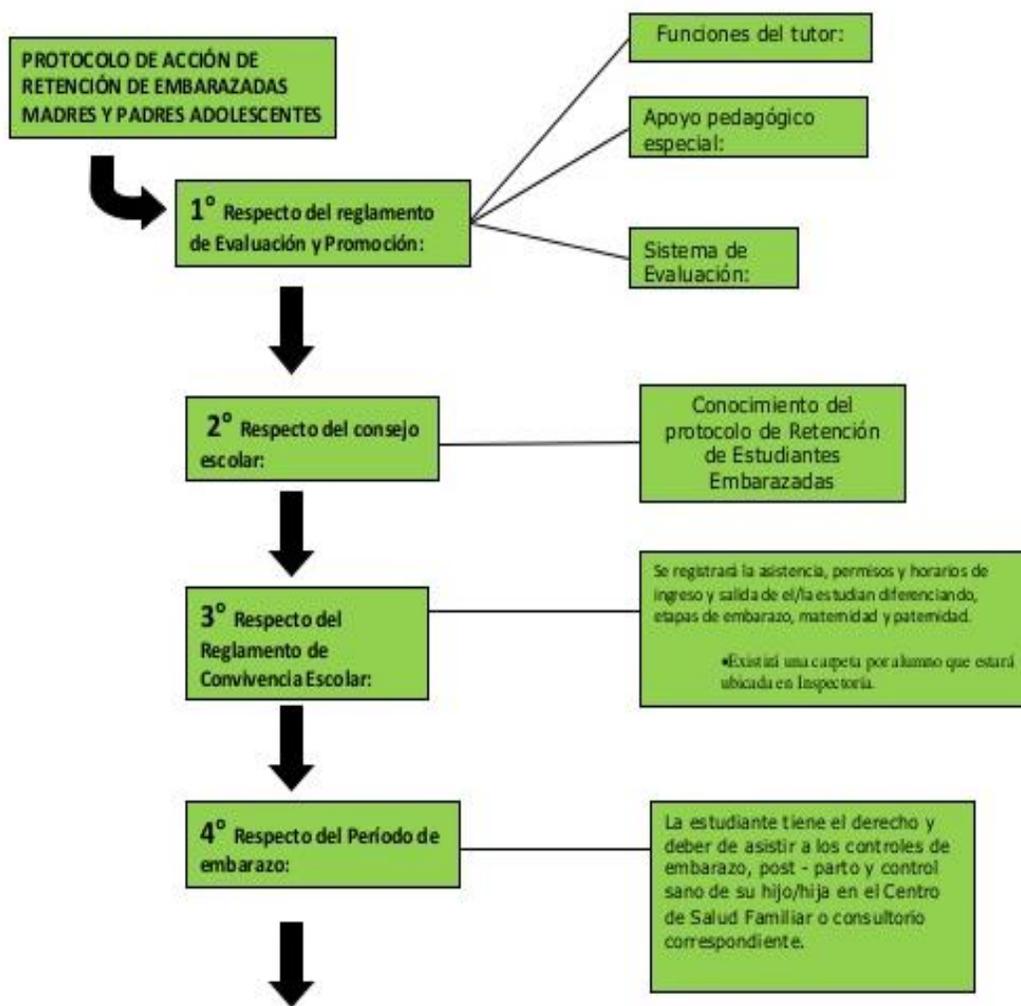
1. La Orientadora del establecimiento, la Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe y/o Inspectoría General analizan la información recogida y valoran la situación.
2. La unidad Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio 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 los distintos ramos e informada a las autoridades directivas del establecimiento.

Fase 4. Elaboración bitácora y monitoreo

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

Fase 5. Informe Final y Cierre de Protocolo

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



PROTOCOLO #18: ESTRATEGIAS PARA LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD MENTAL

ESTRATEGIAS PARA LA PROMOCION Y PREVENCION EN SALUD MENTAL

Existe consenso de que el propósito de las acciones de promoción y prevención en salud mental, es la disminución del impacto negativo que el estrés psicosocial tiene en el bienestar individual y colectivo, o nivel de salud mental. Este objetivo se logra favoreciendo el desarrollo de factores protectores, modificando los de riesgo y disminuyendo las inequidades mediante la priorización de las acciones en los grupos.

1. para los  Una de las estrategias fundamentales para proteger la salud mental es el desarrollo de habilidades el fortalecimiento de las personas, familias y grupos, que les permita una comunicación efectiva con otros y una mayor capacidad de enfrentamiento al estrés. Esta estrategia considera las distintas etapas de la vida, incluyéndola etapa escolar.

En la práctica, es necesario aumentar la capacidad de:

- Comunicación interpersonal / habilidades sociales positivas
- Reconocer y expresar sentimientos y emociones
- Establecer y mantener vínculos afectivos
- Resolver conflictos
- Dedicar tiempo libre a actividades recreativas / deportivas / artísticas
- Ser capaz de resistir la oferta de drogas y exceso de alcohol

Así mismo, la acción preventiva en salud mental se orienta a disminuir:

- El comportamiento violento
- El abuso de alcohol / consumo de drogas
- El aislamiento social / afectivo
- Los sentimientos de baja autoestima
- La dedicación absorbente y competitiva a la actividad laboral / ausencia de intereses vinculados al esparcimiento.

Todas las temáticas anteriormente planteadas serán tratadas en talleres formativos y jornadas de reflexión.



PROTOCOLO #19: PREVENCIÓN DEL SUICIDIO

EL PROTOCOLO SE ACTIVARÁ CUANDO:

- Cuando el alumno comenta a algún funcionario/a del establecimiento su intención.

Acción a seguir	Descripción de la acción	Plazo	Responsable	Medios de verificación o evidencias
Comunicar a dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Todos/as los miembros de la comunidad escolar (estudiantes, padres, madres, apoderados/as, profesionales y asistentes de la educación, equipos docentes, administrativos, auxiliares y directivos de la escuela) son los responsables de informar la situación. • Informar a la encargada de convivencia y/o dirección sobre la situación, dejando registro escrito. • Quien evidencia la situación comunica a dirección y/o encargado de Convivencia Escolar, donde se deja registro de lo informado en el documento institucional: "Informe de Toma de conocimientos de Hechos Ocurridos". • Agradecer la confianza al alumno/a y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañada por algún especialista en salud mental. 	Inmediato.	- Funcionario/a que evidencia el hecho.	Informe de Toma de Conocimientos de los Hechos Ocurridos.
Activación del protocolo	La directora por medio de la resolución interna N°1, mandata a la encargada de convivencia la activación del protocolo en cuestión.	1 hora transcurridos los hechos.	Directora	Resolución Interna N°1
Derivación a orientadora	Es importante derivar al o la estudiante con la orientadora para dar a conocer al alumno/a que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con un especialista, así como también con sus padres. Si el alumno/a pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible ya que para esto hay que pedir ayuda a otros adultos.	Inmediato	Orientadora	Acta de entrevista de estudiantes.
Comunicación a los padres, madres y/o apoderados.	<ul style="list-style-type: none"> • El establecimiento llama por teléfono al apoderado del/la menor, dejando el registro de la llamada en registro institucional de llamados. 	2 horas transcurridos los hechos.	<ul style="list-style-type: none"> - Encargada de convivencia escolar. - Inspector general. 	Registro de la llamada telefónica en "Registro de llamados institucional".



	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de que no responda a tres llamados telefónicos, la trabajadora social, debe ir al lugar a buscar al apoderado para traerlo al establecimiento para que en el establecimiento y desde dirección se informe de lo sucedido. • La persona que llama al apoderado, puede ser: E.C.E, inspector general o trabajadora social. 		- Trabajadora social.	
Entrevista con el o los apoderados.	La directora y la encargada de convivencia proceden a comunicarles a los padres los hechos ocurridos, explicándole que desde el establecimiento se debe realizar derivación a entidades externas para apoyar al o la estudiante, debido a que en las escuelas no se puede desarrollar atención psicológica de clínica, que es lo que el o al estudiante necesita.	3 horas transcurridos los hechos.	- Directora - Encargada de convivencia. - Orientadora	- Acta de entrevista de apoderados convivencia escolar. - Consentimiento informado sobre la situación.
Derivación a redes externas	Se deriva a la o el estudiante el Servicio de Salud, y/o Cesfam (Centro de salud familiar), para articulación en beneficio del o la menor.	4 horas transcurridos los hechos.	- Orientadora	- Correo electrónico de derivación del o la menor.
Plan de contención emocional	La orientadora del establecimiento realiza un plan de contención emocional con la estudiante para acompañarla y hacerle seguimiento. Este plan se construye en conjunto con la madre y la psicóloga del establecimiento. Posterior a las atenciones del plan, se desarrolla un informe con las conclusiones del término de la atención de apoyo emocional.	Realización del plan no mayor a 5 horas transcurridos los hechos. Duración del plan mínimo 15 días.	- Orientadora	- Plan de apoyo de contención emocional. - Registro de la atención y seguimiento del plan. - Informe de término de las atenciones del o la estudiante.
Cierre del protocolo	Una vez activados todas las acciones del protocolo y el informe de las atenciones del o la estudiante, la directora procede al cierre del protocolo.	16 días hábiles posteriores a los hechos ocurridos.	- Directora.	- Resolución interna N° 2 (cierre de protocolo)



PROTOCOLO #20: ANTE SITUACIONES DE AMENAZAS

El protocolo se activará cuando:

- Cuando la situación de amenaza ocurre al interior del establecimiento.
- Cuando el amenazado es un estudiante o un funcionario/a

Acción a seguir	Descripción de la acción	Plazo	Responsable	Medios de verificación o evidencias
Comunicar a dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Todos/as los miembros de la comunidad escolar (estudiantes, padres, madres, apoderados/as, profesionales y asistentes de la educación, equipos docentes, administrativos, auxiliares y directivos de la escuela) son los responsables de informar la situación. • Informar a la encargada de convivencia y/o dirección sobre la situación, dejando registro escrito. • Quien evidencia la situación comunica a dirección y/o encargado de Convivencia Escolar, donde se deja registro de lo informado en el documento institucional: "Informe de Toma de conocimientos de Hechos Ocurridos". • Agradecer la confianza al alumno/a y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañada por algún especialista en salud mental. 	Inmediato.	- Funcionario/a que evidencia el hecho.	Informe de Toma de Conocimientos de los Hechos Ocurridos.
Activación del protocolo	La directora por medio de la resolución interna N°1, mandata a la encargada de convivencia la activación del protocolo en cuestión.	1 hora transcurridos los hechos.	Directora	Resolución Interna N°1
Investigación de los hechos	La encargada de convivencia escolar, debe realizar la investigación para esclarecer como ocurrieron los hechos.	2 horas transcurridos los hechos.	Directora	<ul style="list-style-type: none"> - Actas de entrevistas con docentes, asistentes, estudiantes, etc. - Informe de la investigación con sus conclusiones.
Medida disciplinaria	El inspector general debe aplicar la sanción que amerita la amenaza propuesta de acuerdo al reglamento interno de la escuela.	3 horas transcurridos los hechos.	Inspector general	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de aplicación de medida disciplinaria.



Comunicación a los padres, madres y/o apoderados.	<ul style="list-style-type: none"> El establecimiento llama por teléfono al apoderado del/la menor, dejando el registro de la llamada en registro institucional de llamados. En caso de que no responda a tres llamados telefónicos, la trabajadora social, debe ir al lugar a buscar al apoderado para traerlo al establecimiento para que en el establecimiento y desde dirección se informe de lo sucedido. <p>La persona que llama al apoderado, puede ser: E.C.E, inspector general o trabajadora social.</p>	2 horas transcurridos los hechos.	<ul style="list-style-type: none"> Encargada de convivencia escolar. Inspector general. <p>Trabajadora social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Registro de la llamada telefónica en “Registro de llamados institucional”.
Entrevista con el o los apoderados.	<ul style="list-style-type: none"> La directora y la encargada de convivencia proceden a comunicarles a los padres por separado y en horarios diferentes los hechos ocurridos, explicándole el procedimiento por parte del establecimiento. Al apoderado del estudiante amenazado se le informa acerca de la amenaza para que proceda a poner la denuncia si así lo quiere, debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos. La dirección del establecimiento, debe informar al apoderado del alumno agresor, describiendo los hechos y los pasos a seguir, de manera clara, precisa y reservada. Sin ocultar información, mencionando los pasos legales e internos que se deben seguir. La entrega de la información debe quedar registrada. 	3 horas transcurridos los hechos.	<ul style="list-style-type: none"> Directora Encargada de convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de entrevista de apoderados convivencia escolar. Acta de aplicación de medida disciplinaria al apoderado del estudiante amenazante. Consentimiento informado sobre la situación. Número de denuncia o parte en caso de que apoderado, así lo requiera.
Funcionario/a amenazado	En el caso de que el amenazado sea un funcionario del establecimiento, este debe realizar la denuncia, si así lo quiere.	3 horas transcurridos los hechos.	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario/a 	<ul style="list-style-type: none"> Número de denuncia o parte en caso de que apoderado, así lo requiera.
Plan de acompañamiento y seguimiento	El establecimiento mediante el área de convivencia debe realizar seguimiento y acompañamiento a las personas involucradas, entregándoles contención al estudiante amenazado y al estudiante amenazante, medidas reparatorias y formativas.	Por un plazo máximo de 5 días hábiles, posterior a los hechos ocurridos.	<ul style="list-style-type: none"> Encargada de convivencia Orientadora. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de acompañamiento y seguimiento. Informe de conclusiones del plan de acompañamiento y seguimiento.



Informar a SLEP	La directora vía oficio, informa a SLEP del protocolo activado; así como de los antecedentes recopilados.	2 días hábiles posterior a los hechos ocurridos	- Directora	- Oficio a SLEP con antecedentes del caso.
Cierre de protocolo	Una vez que se hayan activado todas las acciones del protocolo y se entregue el informe de los planes de apoyo, la directora procede a cerrar la activación del protocolo.	10 días hábiles posteriores a los hechos ocurridos	- Directora	- Resolución interna N° 2 (cierre de protocolo)
<p>NOTA:</p> <p>Medidas protectoras: Cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del director/a y/o Encargado/a del Establecimiento Educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme a la GRAVEDAD DEL CASO. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.</p> <p>Medios de Verificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución interna con la medida protectora aplicada. - Registro de toma de conocimiento del adulto eventualmente responsable. 				



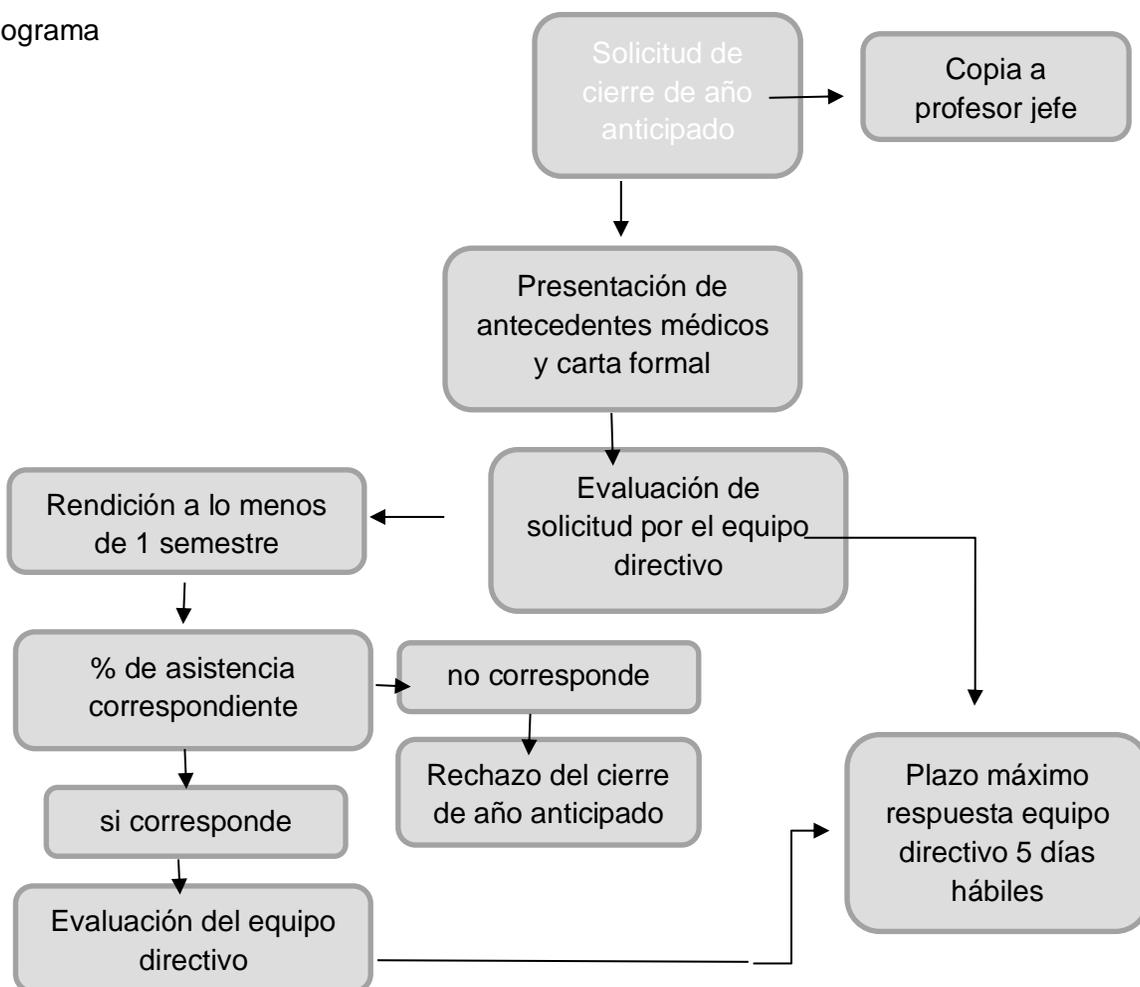


PROCOLO #21: CIERRE DE AÑO ANTICIPADO

EL PROCOLO SE ACTIVARÁ CUANDO:

1. En el caso que el apoderado de una estudiante solicite cierre anticipado del año escolar de su pupilo/a, esta solicitud deberá presentarse por escrito formalmente y dirigida a la Dirección del establecimiento, mediante carta formal.
2. La petición formal mencionada en el párrafo anterior debe hacerse llegar con copia al profesor jefe del o la estudiante, de manera que esté informado de la petición de “Cierre anticipado del año escolar”
3. Si por razones de enfermedades severas y prolongadas, el/la estudiante no pueda continuar asistiendo al Colegio y seguir con sus estudios, estas razones deberán exponerse adjuntando la documentación pertinente y protocolo de exámenes y tratamientos, de acuerdo con la especialidad y enfermedad del alumno/a.
4. Una vez recepcionada la solicitud de Cierre Anticipado del Año Escolar, el caso será revisado en conjunto por Dirección, Unidad Técnica y profesor jefe, quienes cautelarán que los certificados que se adjunten a las peticiones correspondan a la fecha en que se solicita el cierre del año escolar. No se considerarán certificados emitidos por profesionales no médicos.
5. Para solicitar el cierre del año escolar anticipado, los estudiantes deberán a lo menos haber rendido un semestre del año respectivo, con el promedio semestral en todas las asignaturas y sin evaluaciones pendientes, toda vez que regirá el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar y cumpliendo el requisito mínimo de asistencia para ser promovido. De lo contrario no se dará actuación al cierre anticipado del año.
6. Tomando en cuenta todo lo antes expuesto, la dirección del establecimiento, mediante carta formal al apoderado solicitante de cierre de año, le dará respuesta en un plazo máximo de 5 días hábiles, después de recibida la carta de solicitud y adjuntando los documentos pertinentes al caso.

Flujograma





PROTOCOLO #22: SALIDAS PEDAGÓGICAS

Fundamentación:

Por salida pedagógica entendemos toda actividad que en virtud de una planificación curricular, implique la salida de los estudiantes fuera del establecimiento educacional, siendo dentro o fuera de la comuna de Coquimbo.

Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los alumnos y alumnas. El establecimiento no promueve, paseos de fin de años, ni giras de estudios.

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar del Colegio los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un alumno, grupo de alumnos o curso(os) deban salir del establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc.

Los profesores a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con un mes de anticipación, informando en primera instancia a la unidad técnica pedagógica, quien a su vez tiene el deber de informar a dirección a través de la ficha de salida pedagógica.

Las salidas tendrán una duración de horas o jornadas completas de lunes a viernes.

Las actividades deberán ser informadas al menos con 15 días hábiles de anticipación a la Oficina de Partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento. Dicho trámite se hará a través de la Secretaría y Dirección del Colegio:

Oficio Conductor (SECREDOC)

Formulario 1314 (SECREDOC) Ficha salida pedagógica (Colegio)

Planificación de la salida pedagógica (colegio) Nómina de alumnos asistentes (colegio) Autorizaciones de la salida, de apoderados (colegio)

El protocolo se activará cuando:

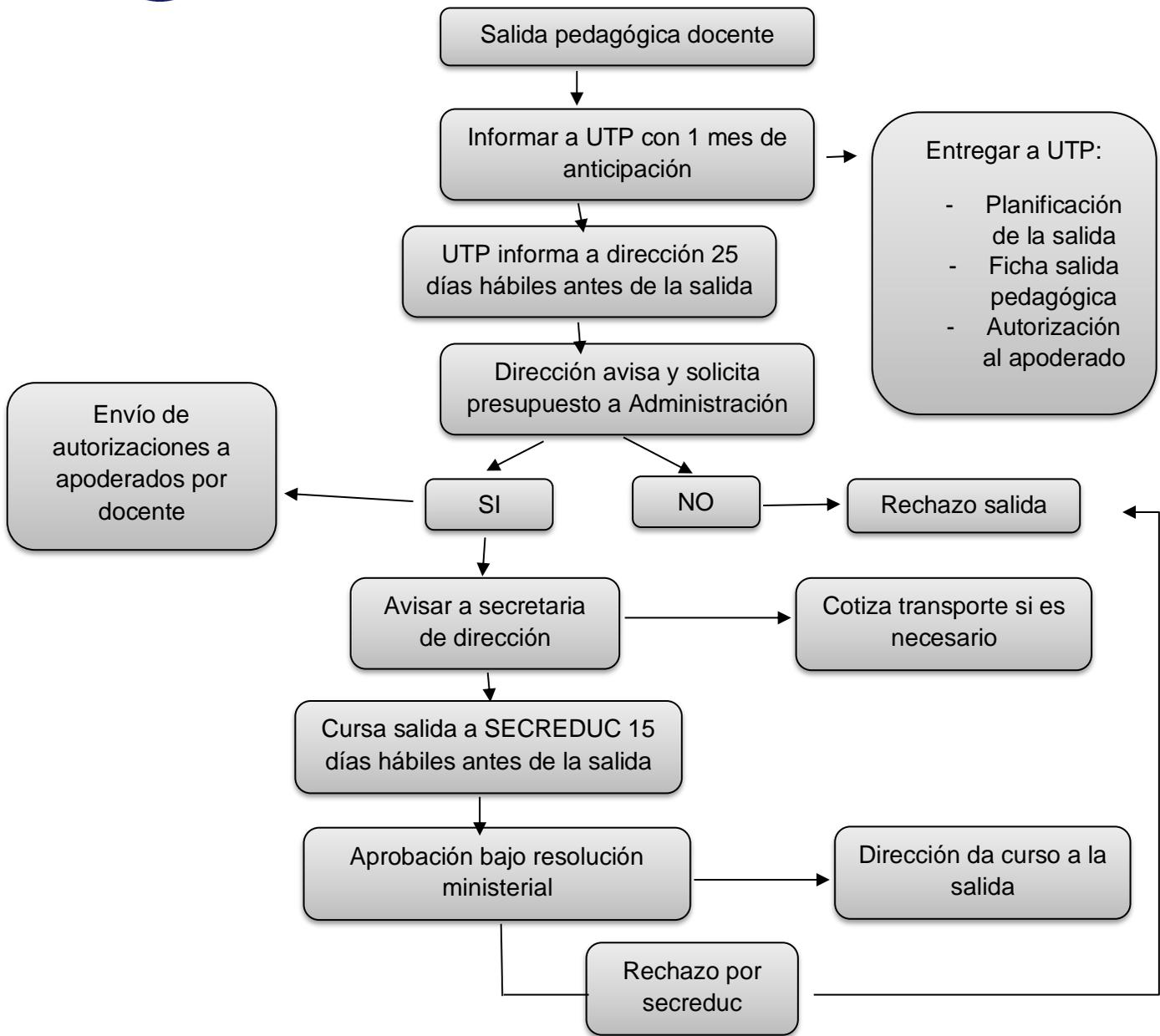
1. Previo a la salida, con al menos 20 días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.
2. Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas de Primero a Octavo Básico deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir del establecimiento y regresar al mismo.
3. La contratación de los servicios de transporte debe realizarla el profesor o profesora a través de la secretaria del Colegio, preocupándose que cumpla con todas las normas.
4. El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.
5. Toda salida, deberá siempre ser con el uniforme o buzo del colegio.
6. Si el retorno de autorización es inferior a 80% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse.
7. Las salidas pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en días distintos de la semana para no afectar a las mismas asignaturas.
8. Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, la Asistente de la Educación (si la tuviera) y por al menos 2 apoderados de cada curso (1° a 8° básico). En relación con los cursos más grandes del establecimiento, pueden ser apoyados por otro profesor y no necesariamente un apoderado.



9. Debe darse a conocer a Secretaría la hora de salida y retorno al establecimiento.
10. Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.
11. Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado. (No llamados telefónicos)
12. Los alumnos deberán salir debidamente uniformados, dependiendo del carácter de la salida
13. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviada 15 días antes a la Dirección Provincial.
14. Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los alumnos y a sus padres el motivo de la suspensión.
15. Si la salida de los alumnos se prolongara más allá del horario de colación, el profesor juntamente con los apoderados definirá los alimentos, la hora y el lugar en donde los alumnos podrán almorzar. Siempre éstos estarán supervisados.
16. En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado por el profesor, el colegio o los apoderados, los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.
17. Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313.
18. Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego). Así como también el uso de celulares, está prohibido.
19. En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:
 - a) El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además deberá verificar que todos los alumnos y alumnas presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.
 - b) El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.
 - c) En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio los alumnos también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del colegio en el exterior.
 - d) Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
 - e) Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
 - f) En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor. No obstante, lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares sinose cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
 - g) Quedará estrictamente prohibido la ingesta de alcohol o cigarrillos.
 - h) Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (grafiti) arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.
 - i) Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
 - j) Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.
 - k) Queda estrictamente prohibido durante el trayecto en el medio de transporte sacar la cabeza o parte del



cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos y cualquier acción que atente contra su seguridad.



PROTOCOLO #23: ANTESITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

¿Qué es una “Vulneración de Derechos”?

Son las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, así mismo a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos del Niño.

¿Qué es el

PROTOCOLO DE VIOLENCIA FÍSICA, VERBAL O PSICOLÓGICA DE PARTE DE UN ESTUDIANTE HACIA OTRO ESTUDIANTE.

Los niños, niñas y adolescentes son expuestos a la violencia de los adultos. Desgraciadamente, esto es así en algunos casos, pero la mayoría de las situaciones de abandono pasan inadvertidas, siendo la negligencia, la falta de supervisión, el desinterés y el abandono emocional más frecuentes que los golpes.

padres, ma
y/o adoles

PROTOCOLO DE VIOLENCIA FÍSICA, VERBAL O PSICOLÓGICA DE PARTE DE UN ESTUDIANTE HACIA OTRO ESTUDIANTE.

or parte de los
o del niño, niña



¿Qué es la Negligencia Parental?

Es entendida como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del niño, niña y/o adolescente; el cual se da por acción u omisión, es decir, por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del NNA. Dicha omisión se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas como: alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de padres.

- **Ámbito de la salud:** se entenderá como cualquier acción u omisión que dañe o perjudique al niño, niña y/o adolescente en su estado de salud integral, es decir, que no se encuentre inserto en el sistema de salud y que éste no reciba los cuidados correspondientes y necesarios respecto de su bienestar físico, como control sano, también en caso de poseer una enfermedad crónica entre otros.
- **Ámbito de la educación:** se entenderá como vulneración de derechos en ésta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo(a) continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en ausencias reiteradas y permanentes al establecimiento sin el justificativo correspondiente, además con falta de higiene, inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones que emanen desde el docente o Dirección del EE, incluso en algunos casos el niño, la niña o el adolescente podrían presentar un riesgo de deserción escolar.
- ❖ **Obligatoriedad de denunciar:**

Las últimas obligaciones legales han determinado que, en la práctica, tanto organismos como personas naturales están obligados a denunciar los siguientes delitos, dentro de los más comunes asociados a la infancia: **abuso sexual, violación, sustracción de menores, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, explotación sexual infantil y lesiones en todos sus grados.**

Entre otras circunstancias de vulneración de derechos, defendiendo así al NNA. Así como también se deben denunciar los delitos cometidos por los NNA, mayores de 14 años y menores de 18 años, puesto que poseen responsabilidad penal adolescente Ley 20.084.

También se debe denunciar los delitos cometidos por una tercera persona, la cual puede ser funcionario/a, apoderado/a, alguna persona ajena al Establecimiento, entre lesiones en todos sus grados, abuso sexual, violación, maltrato infantil, sustracción de menores almacenamiento y distribución de pornografía infantil, explotación sexual infantil.

❖ **Parámetros para optar por judicialización:**

- El grado de vulnerabilidad del niño o la niña, está determinada por una parte, por la corta edad y por la ausencia de alternativas de protección en la familia misma y/o en el entorno familiar inmediato.
- El carácter grave y repetitivo de las conductas maltratadas, así como el grado de deterioro importante de la salud del adolescente.
- En los casos de agresiones sexuales, basta que el maltrato ocurra sólo una vez para judicializar.
- Una dinámica familiar altamente disfuncional, sobre todo en aquellos casos en que la familia se encuentra asilada y/o sin motivación para aceptar el apoyo En los casos de agresiones sexuales, basta que el maltrato ocurra sólo una vez para judicializar.
- Una dinámica familiar altamente disfuncional, sobre todo en aquellos casos en que la familia se encuentra aislada y/o sin motivación para aceptar el apoyo u orientación psico-jurídico social.
- Trastornos graves (psiquiátricos o de personalidad) de los adultos responsables de los cuidados del niño o niña, tales como toxicomanía, alcoholismo, pedofilia, psicosis, etc.
- En caso de existir riesgo vital inminente o amenaza grave a la integridad física del niño o niña la judicialización debe ser inmediata (dentro de 24 hrs.). Toda situación o sospecha de maltrato requiere acciones oportunas que permitan detener y cambiar dicha situación. Sólo en las situaciones URGENTES se requiere una protección inmediata del niño o la niña a través de la judicialización frente a los organismos pertinentes.

¿Qué sucede si no denunciamos?

Podría ser procesado(a) como cómplice de dichos delitos.

Art. 177; incumplimiento de la obligación de denunciar con pena prevista en Art. 494 del Código Penal Chileno.

Art. 175 del Nuevo Código Procesal Penal estipula que estarán obligados a denunciar: en su párrafo (e): “Los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.

Art.
en



República”.

176 del mismo Código Procesal Penal aclara que “Las personas indicadas en el artículo anterior. “Deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento que tomen conocimiento del hecho criminal. Respecto de los capitanes de naves o de aeronaves, este plazo se contará desde que arribaren a cualquier puerto o aeropuerto de la

Art. 177 explica qué pasa si alguno de estas personas no denuncia: “Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere”. “La pena por el delito en cuestión no será aplicable cuando apareciere que quien hubiere omitido formular la denuncia arriesgaba la persecución penal propia, del cónyuge, de su conviviente o de ascendientes, descendientes o hermanos.”

En el caso de los delitos sexuales, Ley de Delitos Sexuales 19.617 indica que “no puede procederse por causa de los delitos previstos en los Art. 361 a 366 quater es decir, delitos sexuales, sin que a lo menos se haya denunciado el hecho a la justicia, al ministerio público o a la policía por parte de la persona ofendida, por sus padres, abuelos o guardadores, o por quien la tuviere a su cuidado, para proceder a investigar”. Sin embargo, “si la persona ofendida (la víctima), a causa de su edad o estado mental, no pudiese hacer por sí misma la denuncia, ni tuviere padres, abuelos guardadores o persona encargada de su cuidado, o si teniéndolos, estuvieren imposibilitados o implicados en el delito, la denuncia podrá ser efectuada por los educadores, médicos u otras personas que tomen conocimiento del hecho en razón de su actividad o podrá procederse de oficio por el Ministerio Público, quien estará facultado también para deducir las acciones civiles a que se refiere el Art. 370 (alimentos). “En la práctica, la Ley de Delitos Sexuales 19.617 también ha servido de argumento para obligar a denunciar a todo aquel que se entere de un abuso sexual contra menores, por ejemplo, madres, tías, abuelas, etcétera. De lo contrario, arriesgan ser procesados como cómplices”.

PROCEDIMIENTO:

1. **Detección y notificación de situaciones de riesgo de maltrato físico y/o agresión sexual infantil.**
 - Estar atentas(os) a las señales de posible vulneración de derechos que puedan presentar.
 - Brindar la primera acogida al niño(a): escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos. Si el adolescente lo manifiesta, pregúntele acerca de cómo se siente respecto de lo relatado, NO interrogarlo sobre los hechos, ya que esto no es función del colegio, sino que de los organismos policiales y judiciales.
 - Evite realizar comentarios o juicios acerca de la familia y/o al presunto agresor.
 - Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al adolescente, sino que gestionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible.
 - El profesional que detecte situación debe dirigirse inmediatamente y con total confidencialidad al encargado de convivencia escolar que gestionará la notificación al director del colegio.
 - El director debe notificar inmediatamente de las señales detectadas al apoderado del alumno y citarlo al colegio de inmediato.
 - Llevar al alumno al centro asistencial más cercano para constatar lesiones.
 - En la reunión con el apoderado entregar la información y notificar del proceso a seguir.
 - Realizar la denuncia a carabineros y establecer la medida de protección en los tribunales de justicia antes de 24 horas habiendo notificado al apoderado verbalmente o por escrito.
2. **Detección y notificación en caso de negligencia, maltrato psicológico y violencia intrafamiliar.**
 - Si el adolescente realiza un relato espontáneo acójalo, escúchelo, haciéndolo sentir seguro y protegido. Aclárele al adolescente que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta. Resguarde la intimidad del adolescente en todo momento. Manifieste que buscará ayuda con otras personas para poder protegerlo.
 - El profesional que detecte situación debe dirigirse inmediatamente y con total confidencialidad al encargado de convivencia escolar.
 - Se cita al apoderado de manera inmediata al EE.
 - En la reunión debe estar presente el que notifica el caso, y un miembro del equipo de convivencia escolar. Se confirma la sospecha, se corrobora la información y se estipula que el apoderado debe procurar el cambio de situación, ya sea demostrando acompañamiento profesional y/o cambio de conducta.
 - Se firma el compromiso con fecha de revisión y se registra en el libro de actas de convivencia escolar.
 - Apoderados deberán traer registros solicitados (informes psicológicos o atención médica) que demuestren cumplimiento de compromiso en la fecha estipulada.
 - En caso de no asistir a la citación o no cumplir compromiso en el plazo acordado se envía una carta formal de citación para el día siguiente antes del medio día; informando que si no se presenta y/o no es cumplido el compromiso se realizará la denuncia a carabineros y se establecerá la medida de protección en los tribunales de justicia antes de 48 horas.(1)



b) **Seguimiento de los adolescentes y sus familias**, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o que han sido vulnerados en sus derechos. El establecimiento procurará el bienestar del adolescente, resguardando el cumplimiento de compromisos adquiridos por los apoderados y el cambio de conducta.

c) **Orientación y apoyo a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos**. Los equipos de Convivencia escolar deben dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible maltrato. En conjunto de esto, el establecimiento debe entregar la mayor información y psicoeducación al apoderado respecto de los cuidados y apoyo para el adolescente. Igualmente, el establecimiento está en la obligación de entregar informes a las entidades estatales y/o judiciales pertinentes al caso.

(1) En caso de conflicto con respecto a denuncia formal, debe ser discutido el caso en un comité extraordinario conformado por directivos, miembro del equipo de Convivencia Escolar relacionado con el caso para evaluar realidad del alumno.

Debido a lo expuesto, la Escuela Coquimbo procederá al siguiente proceso relacionado con los hechos que conllevan a una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal, cuando:

- ✓ No se atiendan las necesidades físicas básicas como: alimentación, vestuario, vivienda.
- ✓ No se proporcione atención médica básica.
- ✓ No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- ✓ No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.



✓ Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

a Este protocolo contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el menor.

Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes aspectos:

- **Interés superior del niño, niña y adolescente:** vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
- **Protección:** velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo con la edad o nivel educativo.

La vulneración de los derechos del niño, niña y adolescente se considera falta grave y su reiteración, gravísima.

Acción a seguir	Descripción de la acción	Plazo	Responsable	Medios de verificación o evidencias
Recepción de la información	La persona que recibe el relato deja registra de lo relatado. Cualquier miembro de la comunidad educativa.	En el momento	Cualquier funcionario/a que recibe la información del hecho.	Acta de atención ya sea de estudiantes, de apoderados o de funcionarios. Recepcionar la denuncia y entregar la información a la encargada de convivencia escolar.
Comunicar a dirección y/o encargada de convivencia escolar	Quien recibe la información comunica a la Dirección y/o Encargada de Convivencia Escolar	Inmediato	Funcionario/a que recibe el relato Encargada de Convivencia Escolar, en caso de que se le haya informado a ella.	Informe de Toma de Conocimientos de los Hechos Ocurridos.
Denuncia	Funcionario/a que evidencia una situación de vulneración de derechos, debe denunciar en un plazo no máximo de 24 horas.	Plazo hasta 24 horas, ocurridos los hechos.	Funcionario que evidencia el hecho.	Número de denuncia o parte.
Activación protocolo	La directora por medio de la resolución interna N° 1, mandata a la encargada de convivencia la activación del protocolo en cuestión.	2 horas transcurridas los Hechos.	Directora	Resolución Interna N° 1
Indagación de la situación	La encargada de convivencia y/o Orientadora, Trabajadora Social realiza indagación de la situación	3 horas transcurrido la situación	Encargada de Convivencia Escolar	- Actas de entrevistas estudiantes, docentes, apoderados, asistentes.



Comunicación a los padres.	La Trabajadora Social debe citar a los apoderados mediante citación física, coordinación telefónica o visita a su domicilio o a lugar de trabajo.	2 horas transcurridos los hechos	Trabajadora Social	<ul style="list-style-type: none"> - Citación por escrito. - En caso que llame por teléfono, debe dejar registro en "Registro telefónico institucional"
Entrevista a los padres.	Trabajadora social, encargada de convivencia, u orientadora se entrevistan con los padres, y apoderados del o los estudiantes para informarles de la situación ocurrida, de la denuncia realizada y de cuál será el proceso a seguir como establecimiento.	3 horas transcurridos los hechos	Equipo de convivencia	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de entrevista de apoderados. - Acta de consentimiento informado de la situación.
Derivación a redes externas	La trabajadora social u orientadora del establecimiento, deriva al o la estudiante a la red externa pertinente de acuerdo a la situación acontecida.	4 horas transcurridos los hechos	Trabajadora social. Orientadora.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo con la derivación a la red externa correspondiente.
Informe de la investigación	El equipo de convivencia, procederá a la investigación de los hechos. La investigación tiene por objeto reunir antecedentes y verificar evidencias de lo ocurrido.	5 días hábiles posteriores a los hechos ocurridos.	Encargada de convivencia escolar	Informe con los antecedentes de la investigación y sus conclusiones.
Plan de Intervención con estudiantes	El equipo de convivencia escolar realiza un plan de intervención a estudiantes. Medidas formativas que se aplicarán: a) medidas pedagógicas: se realizará un acompañamiento pedagógico por parte de UTP en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, y otros según necesite. b) Medidas psicosociales: confección de un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerado a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del equipo de convivencia escolar, seguimiento mensual durante el semestre. Se cita por escrito a los apoderados del o los estudiantes involucrados para que estén informados del plan de intervención a realizar por parte del establecimiento.	6 días hábiles posteriores a los hechos ocurridos.	Encargado de convivencia escolar.	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de seguimiento y acompañamiento al o los estudiantes. - Citación por escrito o registro de llamado telefónico institucional. - Actas de entrevistas con apoderados. - Acta de consentimiento informado del apoderado.



Cierre del protocolo	La dirección del establecimiento procede al cierre del protocolo activado, por medio de la resolución interna N°2, una vez que se hayan activado todas las acciones declaradas en este protocolo.	10 días hábiles posteriores a los hechos ocurridos.	Directora	- Resolución interna N°2
----------------------	---	---	-----------	--------------------------

NOTA:

Medidas protectoras:

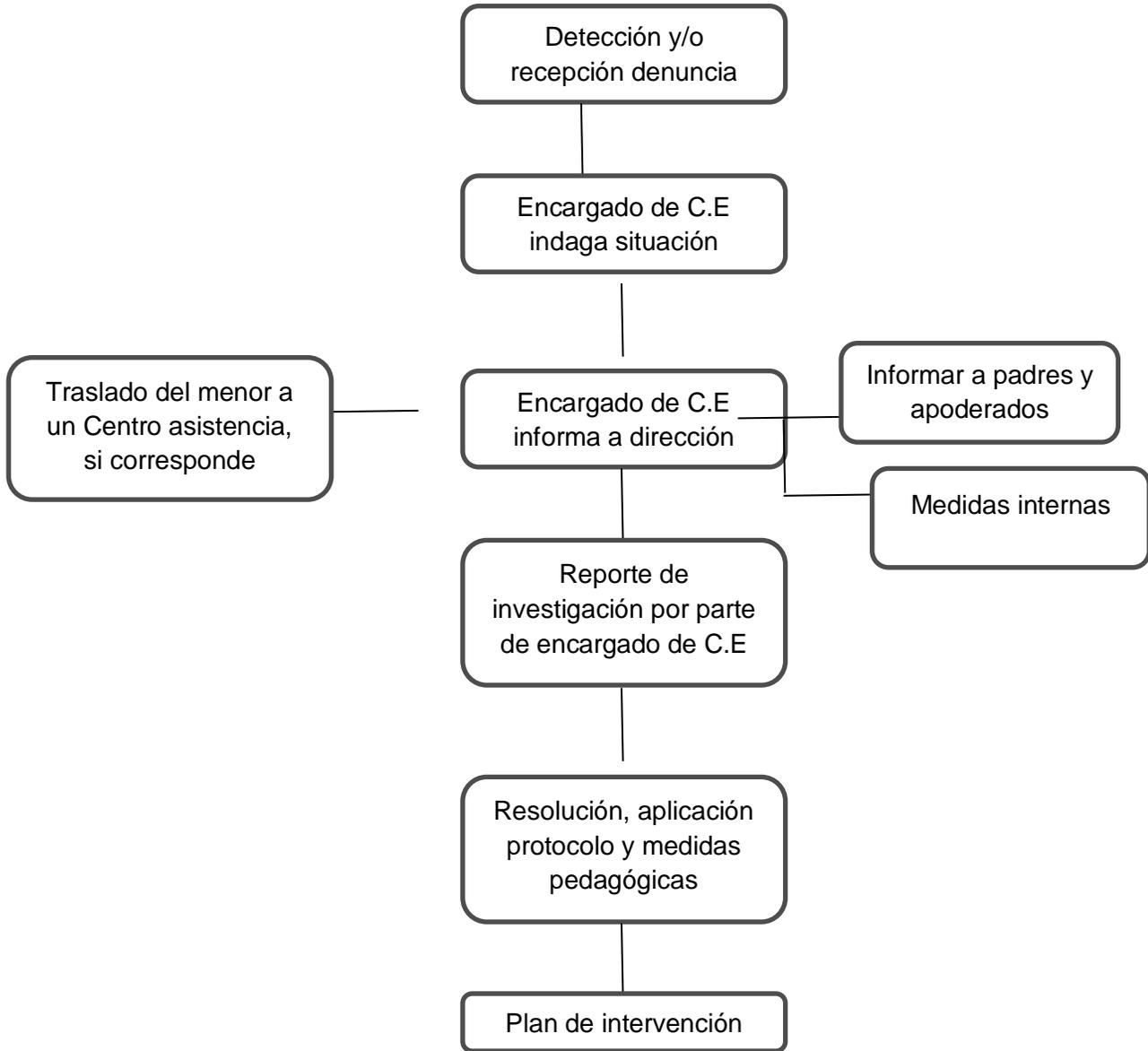
Cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del director/a y/o Encargado/a del Establecimiento Educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme a la GRAVEDAD DEL CASO. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

Medios de Verificación:

- Resolución interna con la medida protectora aplicada.
- Registro de toma de conocimiento del adulto eventualmente responsable.



Flujograma:





PROTOCOLO #24: ACCIÓN ANAFILÁCTICO

El presente procedimiento tiene por objetivo establecer las medidas de acción ante una persona que presente unos síntomas anafilácticos.

Definición: La anafilaxia es una reacción alérgica grave y que se produce como respuesta del cuerpo a un alérgeno (sustancia que activa el sistema inmune). Es una urgencia médica que requiere una atención inmediata y adecuada. Los síntomas de anafilaxia pueden ser leves, moderados o muy graves con un shock y aparecen con mayor frecuencia en un lapso comprendido entre pocos segundos y algunos minutos después de la exposición al agente que causa la alergia (en algunas ocasiones hasta varias horas):

SÍNTOMAS

- a) Piel y tejido subcutáneo: urticaria o edema vasomotor, enrojecimiento cutáneo
- b) Sistema respiratorio: edema de las vías respiratorias superiores, ronquera, estridor, tos, sibilancias, disnea, rinitis
- c) Tracto digestivo: náuseas, vómitos, dolor abdominal, diarrea
- d) Reacción sistémica: hipotensión y otras manifestaciones del shock
- 3) Menos frecuentes: mareos o cefalea, contracciones uterinas, sensación de peligro.
- f) Síntomas del shock anafiláctico (independientemente de la causa): piel fría, pálida y sudorosa, venas subcutáneas colapsadas, hipotensión, taquicardia, oliguria o anuria, defecación involuntaria y pérdida de la conciencia. Puede presentarse paro cardíaco.

PASO A SEGUIR

- 1) Aleje de la persona el foco causante de la reacción alérgica.
- 2) Valore el nivel de consciencia de la víctima.
- 3) Si la víctima permanece consciente, colóquela en posición semi-sentada.
- 4) Llamar al 131
- 5) Mantenga esta posición hasta la llegada de los servicios de emergencias médicas mientras no se deteriore el estado de la persona.
- 6) Compruebe la aparición de síntomas como palidez, sudoración o frialdad de la piel, dificultad respiratoria y para hablar, inflamación en partes blandas.
- 7) Pregunte a la persona por posibles alergias conocidas y si porta tratamiento para emergencias semejantes.
- 8) Reevalúe de manera continua todo el cuerpo, buscando otras zonas con síntomas de reacción alérgica, progresión de la reacción, así como el estado general de la persona.
- 9) Poner especial atención a la vía respiratoria de la persona.
- 10) Si quedara inconsciente llame al 131 indicando la situación en la que se encuentra la víctima. Observe si respira.
- 11) Dirigirse inmediatamente con la persona a el servicio asistencial más cercano.
 - 12) Si no respira o su respiración es ineficaz (bloqueos, escaso movimiento torácico), inicie maniobras de reanimación cardiopulmonar (RCP).
- 13) Si respira, póngale en posición lateral de seguridad.
- 14) Comunique al personal del servicio médico extra-hospitalario la información recogida y las medidas realizadas sobre la víctima, así como cualquier información de interés (antecedentes, tratamientos, traumatismos).



PROTOCOLO #25: RESPUESTA ANTE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES TEA.

En el contexto escolar cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar una desregulación emocional e integrarlas de manera funcional a su vida. La desregulación emocional se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que puede ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo u otra persona, por ende, se relaciona principalmente con comportamientos de tipo disruptivo y de menor control de impulso.

La intervención que se realiza cuando un niño o adolescente se desregula emocional y conductualmente, tiene por objetivo que éste pueda restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, conductual y cognitivo, mediante asistencia o apoyo inmediato de un profesional, el cual va a reducir el riesgo (para la propia persona o para otros), y conectar con los recursos de ayuda cuando se requieren.

Es por esta razón, que es esencial promover el desarrollo de habilidades socioemocionales en nuestros niños y jóvenes, para fortalecer la convivencia escolar y el bienestar de todos los integrantes de nuestra escuela, a través de estrategias e instancias formativas y/o acompañamiento que involucren a toda la comunidad educativa pastoral. La regulación emocional es una de las habilidades socioemocionales fundamentales para gestionar el estado emocional de cada niño y adolescente de forma adecuada, ya que permite tomar conciencia de la relación que existe entre la emoción, cognición y comportamiento de cada ser humano, por ende, nos permite expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales. Por lo tanto, **en la prevención de la desregulación emocional y conductual se debe considerar que los factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición en particular** (Trastorno del Espectro Autista, Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad, Trastorno de Ansiedad, Trastornos del sueño, Depresión u otros), sino que también a factores estresantes del entorno físico y social.



Conceptos claves

Desregulación emocional y conductual (DEC): 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”.

Regulación emocional (RE): es el proceso a través del cual los individuos modulan sus emociones y modifican su comportamiento para alcanzar metas, adaptarse al contexto o promover el bienestar tanto individual como social.

Trastorno del Espectro Autista (TEA): Son aquellos que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico; el cual se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social, al interactuar con los diferentes entornos. Así como, también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. Es posible observar conductas desadaptativas como: aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH): Es un trastorno del desarrollo asociado con un patrón continuo de falta de atención, de hiperactividad o de impulsividad. Es posible observar conductas desadaptativas como: sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las normas sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, y dificultades para enfrentar la frustración.

Trastorno de Ansiedad: Trastorno mental que se caracteriza por producir sensaciones de preocupación, ansiedad o miedo, tan fuertes que interfieren con las actividades diarias de quien las padece. Algunos trastornos de ansiedad pueden ser los ataques de pánico, los trastornos obsesivos compulsivos y los trastornos de estrés postraumático. Los síntomas incluyen inquietud, imposibilidad de dejar a un lado una preocupación y estrés fuera de proporción con el impacto del acontecimiento.



Depresión Infantojuvenil: es un problema de salud mental grave que provoca un sentimiento de tristeza constante y una pérdida de interés en realizar diferentes actividades. Afecta la manera en que el niño o adolescente piensa, se siente y se comporta, y puede provocar problemas emocionales, funcionales y físicos.

Niños, adolescentes y jóvenes severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos: podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, entre otras manifestaciones, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan gran malestar emocional.

Marco legal

- Ley General de Educación (2009)
- Ley de Inclusión Escolar (2015)
- Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948)
- Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990)
- Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008)
- La Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.
- Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015
- Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008)

El protocolo se activará cuando.

- Estudiantes con condición del Espectro Autista, tengan alguna situación de desregulación en el establecimiento educacional.

Etapa del Proceso	Acción	Responsables	Plazo	Medio de verificación
<p>Etapa 1:</p> <p>Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para si mismo o terceros.</p>	<p>Si la conducta del estudiante no interfiere en el ambiente escolar, acercarse a él y preguntarle si necesita ayuda, ofrecerle diferentes alternativas para generar un momento de tranquilidad, a través de las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permitir al estudiante utilizar materiales o realizar actividades para lograr el mismo objetivo. • Permitir al estudiante llevar objetos de “apego”, si los tiene. • Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación. 	<p>✓ Toda persona que vea la desregulación.</p>	<p>Inmediato</p>	<p>Libro de toma de conocimientos de hechos ocurridos.</p> <p>Registro de llamada en registro telefónico interno</p> <p>Expediente personal del estudiante</p>



	<ul style="list-style-type: none"> • Contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudar y escuchar lo que desee relatar o también dibujar o quedarse en silencio. <p>Quien presencie y contenga esa desregulación, debe informar al profesor jefe sobre este episodio, coordinadora PIE y/o educadora diferencial del nivel; en caso de que no se encuentren informar a la encargada de convivencia o psicóloga PIE.</p> <p>Asimismo, debe ser comunicado a su apoderado/a a través de llamado telefónico, donde se relata la situación ocurrida. Se debe registrar lo ocurrido en el libro digital. Todo esto durante la jornada en que ocurrió la desregulación.</p>			
<p>Etapas 2:</p> <p>Aumento de la desregulación emocional y conductual.</p> <p>No responde a comunicación verbal, ni a miradas o a intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.</p>	<p>Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, pues durante esta etapa de desregulación el niño o adolescente no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permitir ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz. • Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda. • Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido. • Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado. • Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado). • Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, piedras, sillas, entre otros. • Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos. • Evitar aglomeraciones de personas que observan. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Docente jefe ✓ Asistente de aula ✓ Inspector General ✓ Coordinadora PIE ✓ Educadora diferencial del nivel ✓ Psicóloga PIE. ✓ E.C.E 	<p>Inmediato</p>	<p>Libro de toma de conocimientos de hechos ocurridos.</p> <p>Expediente del estudiante</p> <p>Bitácora de DEC (Ministerio de Educación)</p> <p>Registro de llamada en registro telefónico interno</p>



No se genera riesgo para sí mismo

Al finalizar la intervención se recomienda dejar registro del desarrollo en la Bitácora, para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante.

Las bitácoras se encuentran disponibles en las oficinas del PIE, secretaria de la escuela para ser solicitadas. Posteriormente, se guardan en la carpeta correspondiente del estudiante.

La situación de desregulación debe ser comunicado a su apoderado/a a través de llamado telefónico por el inspector general, coordinadora Pie, Educadora diferencial a cargo o encargada de convivencia escolar, donde se relata la situación ocurrida y donde se manifiesta realizar una entrevista presencial de forma inmediata. Se debe registrar lo ocurrido en el libro de toma de conocimientos de hechos ocurridos. Todo esto durante la jornada en que ocurrió la desregulación.

Etapa 3:

Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo.

Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.

Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación.

Hay que señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él es una situación que no desea repetir.

No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación. (intervención individual -intervención grupal)
El establecimiento mediante el área de PIE realiza seguimiento y acompañamiento al estudiante desde la educadora diferencial del nivel.

Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa por medio del psicólogo de PIE.

- ✓ Equipo PIE
- ✓ Psicóloga PIE.
- ✓ Educadora diferencial del nivel.
- ✓ E.C.E
- ✓ Equipo de convivencia Escolar

Inmediato

Sistemática

Libro de toma de conocimientos de hechos ocurridos.
Expediente del estudiante

Bitácora de DEC (Ministerio de Educación)

Registro de llamada en registro telefónico interno

Registro de atenciones y seguimiento



Consideraciones Importantes:

- En casos en que el estudiante se desregule por segunda vez durante un mismo día, se llamará a su apoderado/a para que se acerque al establecimiento y, siempre en acuerdo con él/ella, se sugiere el retiro del estudiante por la jornada escolar, considerando su bienestar.
- En situaciones en que ocurran desregulaciones emocionales de forma frecuente, se sugiere elaborar el Protocolo de contención específico (Psicóloga PIE) para la situación del estudiante, de modo que se identifique su necesidad, siempre con respeto a su en conjunto por quienes intervengan con el niño o adolescente generando criterios consensuados, acompañado por una bitácora para mantener un registro de la evolución de la conducta en el tiempo conforme a la intervención planificada.
- En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento con especialistas externos (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos) es importante que los profesionales encargados del equipo de Programa de Integración Escolar tengan a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de una desregulación emocional y conductual.
- En circunstancias extremas puede trasladarse al estudiante a un centro de salud más cercano, activándose el seguro escolar de nuestro establecimiento educacional.
- Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.
- Cuando se está realizando una contención y acompañamiento al estudiante durante una desregulación emocional y conductual, **es importante no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, ni intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.**
- Durante el apoyo a estudiantes en situación de crisis es importante: Mantener la calma, ajustar su nivel del lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad, ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio niño o adolescente y para su entorno inmediato.



- Es importante apoyar la toma de conciencia (Equipo de convivencia escolar) acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.
- Encargada de convivencia escolar realizará monitoreo de la activación de protocolo.



ANEXO

BITACORA DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Para utilizar en Etapas 2 y 3 del Documento Orientaciones Regionales para Elaboración Protocolo de Acción en Desregulación Conductual y Emocional de Estudiantes.

1. Contexto Inmediato

Fecha: ___/___/___ Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:.....

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida Desconocida Programada Improvisada

El ambiente era:

Tranquilo Ruidoso Nº aproximado de personas en el lugar:.....

2.- Identificación del/la niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. Jefe:

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular :	Otro Teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y /o protocolo reglamento interno):	
.....	



5.- Tipo de incidente de desregulación observado (marque con X el /los que corresponda/n):

- Autoagresión Agresión a otros/as estudiantes Agresión hacia docentes
 Agresión hacia asistentes de la educación Destrucción de objetos/ropa
 Gritos/agresión verbal Fuga Otro.....

6.- Nivel de intensidad observado:

- Etapa 2 de aumento de la DEC, con ausencia de autoncontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
 Etapa 3 Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:



b) Identificación gatillantes en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes gatillantes previos al ingreso al establecimiento (si existen):

Enfermedad ¿Cuál?.....

Dolor ¿Dónde?.....

Insomnio Hambre Otros.....

8.- Probable Funcionabilidad de la DEC:

Demanda de atención Como sistema de comunicar malestar o deseo

Demanda de objetos Frustración Rechazo al cambio Intolerancia a la espera

Incomprensión de la situación Otra:.....



9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

- Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:.....
- Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a. ¿A qué profesional/es se les envía?:.....

10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

11.- Evaluación de las acciones intervención desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:



12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (sólo si se requiere):

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:



Protocolo #26: Comunicaciones oficiales

Disposiciones Generales

1.- Horarios para interactuar

Los horarios de interacción, se realizarán respetando el horario laboral del equipo Directivo, Gestión, del /La docente y asistentes de la educación del establecimiento como regla general, salvo situaciones excepcionales de emergencia, por ejemplo, caso de accidente grave que deba ser informado, situación de vulneración derechos hacia un menor o situación que afecte seriamente a la Institución o personal del establecimiento.

Se enviará a los apoderados el horario de atención de los docentes.

2.- Comunicación de profesores con padres y apoderados.

Los medios oficiales que se utilizarán para toda interacción entre los docentes - padres y apoderados de la comunidad. Corresponden a los canales formales establecidos en el Manual de Convivencia (página 33)

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

- Libreta de comunicación (establecida por el docente jefe)
 - Circular que emita el establecimiento educacional.
 - Paneles en espacios comunes del establecimiento.
 - Reuniones de apoderados. Las reuniones de apoderados son aquellas fijadas en el calendario escolar y son de carácter general y obligatorio para los apoderados. Estas se llevarán a cabo en las fechas que previamente informe el establecimiento, y en ellas se darán a conocer los trabajos de los estudiantes y los diversos temas que se están desarrollando, entregando a los padres la posibilidad de interiorizarse e involucrarse en la comunidad educativa.
 - De igual manera, estas reuniones se podrían realizar en forma de talleres o charlas preparadas por los mismos profesores, asistentes o profesionales idóneos, según sea el caso, cuyo objetivo es abordar temas que aporten al bienestar de los estudiantes y fortalecer el vínculo establecimiento-familia.
 - Conducto regular de entrevistas con las familias para tratar materias pedagógicas y/o de convivencia escolar, a fin de dar a conocer la situación del estudiante en el establecimiento, pudiendo abordar temáticas de índole pedagógica, académica y/o conductual, psicosocial.)
- El WhatsApp no constituye un medio oficial de comunicación del establecimiento.** Por otro lado, cualquier funcionario del establecimiento del nivel jerárquico que sea no podrá utilizar whatsapp de ningún tipo con los apoderados.

3.- Comunicación entre los colaborados del establecimiento.

Los medios oficiales que se utilizarán para toda interacción entre los colaboradores del establecimiento corresponden a los canales formales; tales como el **correo electrónico institucional, entrevistas personalizadas y reuniones**, debido a que, Es fundamental para el buen manejo de la información.



Protocolo #27: Permisos Administrativos

al

Todos los funcionarios tendrán derecho a 6 días administrativos con goce de remuneraciones año, el cual será visado por la Directora.

1. Todo permiso administrativo, debe ser solicitado **con 48 horas de anticipación**.
2. El docente que desee hacer uso de un permiso administrativo, y tenga horas de aulas comprometidas, **deberá dejar el material de trabajo para los estudiantes, previa revisión del Jefe(a) de UTP**, cautelando que éste, abarque el total del tiempo que se necesite para atender al curso en la totalidad de la hora de clases.
3. El profesor que deba ausentarse del establecimiento ya sea en forma planificada o intempestiva, deberá velar por que su carpeta de planificaciones se encuentre en oficina de UTP.
4. Los funcionarios que se ausenten al trabajo, deberán respaldar esta ausencia con licencia médica.
5. Los permisos administrativos serán desde los días martes a jueves.
6. Cabe destacar que los permisos administrativos estarán pendientes de la necesidad educativa que tenga el establecimiento en el momento de la ausencia del funcionario. Tomando en cuenta: permisos administrativos anteriores ya solicitados, licencias médicas y ausencias no avisadas.
7. En caso de no presentarse a trabajar y transcurridas las 48 horas hábiles no se tenga noticia del funcionario, no podrá ser tomado como día administrativo; ya que de acuerdo al protocolo no se estaría activando de la manera expuesta. Este día será informado como descuento a nuestro sostenedor.



Protocolo #28: Elección Centro de Padres, Madres y Apoderados

Protocolo Elecciones de las Directivas de Centros de Padres. Regulación

Centros de Padres sin personalidad jurídica: Se rigen por su Reglamento Interno y el Decreto Supremo N° 95 de 1990 del Ministerio de Educación.

Decreto Supremo N° 565 de 1990¹: Centros de Padres sin personalidad jurídica

Cada Centro de Padres establecerá en su Reglamento Interno, su organización y funcionamiento, el que se ajustará a las normas generales contempladas en el Decreto N° 565 y responderá a las características de la realidad escolar en que se constituya (Artículo 3°).

La Asamblea General del Centro de Padres estará constituida por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento que deseen participar y, en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes los representen. Corresponderá a dicha Asamblea, entre otras funciones, elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada y según los procedimientos eleccionarios que el Reglamento Interno contemple².

La elección del Directorio, deberá efectuarse dentro de los 90 días de iniciado el año escolar en el establecimiento. El quórum requerido para la elección del Directorio es determinado por el Reglamento Interno del Centro de Padres (artículo 6°).

Podrán ser elegidos (y por ende ser miembros del Directorio) los mayores de 21 años y quienes tienen a lo menos un año de pertenencia al Centro de Padres del establecimiento (artículo 8°).

Cada curso deberá elegir democráticamente, al inicio del año escolar, un sub-centro con una directiva y él o los delegados que lo representarán en el Consejo de Delegados de Curso. La directiva y los delegados permanecerán un año en sus funciones. El Reglamento Interno, indicará igualmente las normas y procedimientos para la elección de la directiva, de los delegados y los reemplazos que hubiesen de realizarse (artículo 9°).

PROCEDIMIENTOS ELECCIONARIO

1) PREPARACIÓN DE LA ELECCIÓN.

- En la primera reunión de padres y apoderados de cada curso, se elige democráticamente la directiva de sub centro de padres, apoderados y un candidato/a para las elecciones del centro general de padres y apoderados.
- Se realiza una reunión con los candidatos de cada curso para conformar la lista A y B que irán a votación.
- Cada lista podrá realizar una campaña en 3 días hábiles.

2) JORNADA ELECTORAL.

- Inicia a las 8:00 horas del cuarto jueves, del mes de marzo y concluye a las 16:30 horas del mismo día.
- En la urna se encontrará un vocal de mesa designado por la directora del establecimiento
- Para realizar el conteo de votos la Directora designara dos ministros de fe.
- El voto es voluntario y se respetara la cantidad de votantes asistentes.

¹ Decreto disponible en: <http://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=14275> (Mayo, 2013).

² Artículo 6°.



3) Resultados

- Inicia el conteo de votos cuando se abre la urna en presencia de los ministros de fe.
- Una vez concluido el conteo de votos se entregan los resultados a la directora y encargada del centro general de padres y apoderados.

PERFIL DEL APODERADO REQUERIDO PARA PARTICIPAR DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

Área	Requerimiento
Participación en el proceso educativo del estudiante	<i>Asiste a reuniones de apoderados y citaciones. Procura participar de las actividades realizadas por establecimiento</i>
Respeto, prudencia y cautela	<i>Escucha, valora y respeta las sugerencias de profesores/as, asistentes, y directivos con respecto al proceso educativo y formativo de los/as estudiantes. <u>Expone de manera respetuosa sus puntos de vista, necesidades y problemas. Maneja un lenguaje acorde a la situación.</u></i>
Respeto y lealtad con la Escuela.	<i>Cuida la imagen del establecimiento. No difama por redes sociales virtuales. Genera comentarios positivos de la escuela. Da a conocer sugerencias y retroalimenta con sus opiniones de forma <u>respetuosa</u>, con el fin de la mejora continua.</i>
Elecciones centro general de padres y apoderados.	<i>Los apoderados no pueden tener más de 2 periodos electos ya sea continuo o discontinuo.</i>

Protocolo #29: Actuación e intervención frente a situaciones de indisciplina en el aula

Objetivo:

Este protocolo pretende facilitar la intervención en posibles casos de conductas disruptivas que alteran la convivencia escolar, pudiendo llegar a atentar directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa.

Procedimiento:

A nivel de profesor/a jefe y de aula:

A) AL TOMAR EL CURSO:

- Llegar al curso puntualmente en todos los bloques que corresponde, ya sea al inicio de la jornada como en el recreo.
- Identificar el o la estudiante que presente dificultades con el objetivo de tener mayor precaución con el estudiante, sin que él o ella se percate.



B) ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

- El o las profesoras deben supervisar constantemente a el/la estudiante que presente dificultades, observando su quehacer en tareas y/o actividades, En el caso de cursos que tengan asistente se puede solicitar a apoyo al técnico de aula
- Valorar los avances que tenga el estudiante mediante estímulos positivos por mínimos que sean. Estos pueden ser anotaciones positivas, reconocimiento frente a sus pares, entre otros. El incentivo se determina según el nivel.
- Adelantarse a situaciones que puedan producir una reacción inadecuada en el/la estudiante, por ejemplo, el conocer que le pueda molestar o frustrar.

Si las estrategias de prevención ya mencionadas fueron realizadas y aun así el estudiante presenta una conducta de indisciplina el/la profesora deberá realizar las siguientes acciones:

1. Mantener la calma.
2. Contener al estudiante, siendo cercano, pero claro en sus planteamientos. (no ser confrontacional)
3. Controlar al curso.
4. Conversar con el alumno de manera discreta cuando sea posible.
5. Dejar un registro de lo acontecido.
6. Informar al inspector general (disciplina/ conducta) o encargada de convivencia (dificultades en convivencia escolar), según corresponda.
7. Entrevistar al apoderado y al estudiante.

(Ejemplos de situaciones manejables en el aula: cuando el estudiante llega atrasado a la clase, cuando no quiere trabajar en clases, cuando interrumpe constantemente, cuando se tira gases, cuando un estudiante come en clases, cuando mastica chicle, entre otros)

Nota: No se puede sacar al estudiante de la sala y que quede deambulando por el establecimiento, en los casos que sea estrictamente necesario que el estudiante se retire de la sala (ejemplos: insultos a docentes, golpes entre compañeros, entre otros) se debe solicitar apoyo a un inspector de patio e informar los motivos por el cual se solicita que se retire.

Observación: si las medidas antes mencionadas no tienen el efecto deseado y el o la estudiante no puede ser contenido por el profesor(a) designará a un alumno de confianza para llamar al inspector general o encargada de convivencia escolar. En el caso de los cursos que tienen asistente será ella quien solicita la presencia del inspector o encargada de convivencia.

El Inspector / encargada de convivencia evaluará la situación y determinará si llevará al alumno a su oficina para contenerlo, quien será apoyado por el Departamento de Orientación o solicitar al apoderado que lo retire. Además, según la falta del estudiante o frecuencia se aplicará sanción estipulada en manual de convivencia

Según estipula la ley el apoderado debe ser informado de lo que ocurra con su hijo/a, como también de la importancia de generar una alianza con la familia, por ello:

C) EN RELACIÓN A LA ENTREVISTA CON EL APODERADO

1. En un primer momento, quien entrevista, deberá citar con el objetivo de informar lo que está ocurriendo con el alumno/a. También generar una alianza y compromisos.
2. Explicar cuál será el procedimiento que realizará el establecimiento.
3. En una segunda instancia de la entrevista solicitar la presencia del estudiante e indicar aspectos por mejorar.
4. Si no hay progreso durante dos semanas solicitar la compañía del inspector general, encargada de convivencia escolar u orientadora en una segunda entrevista.

Pasos a seguir ante una situación de crisis conductual crítica de un alumno/a:

Primera instancia:

1. Cualquier funcionario/a que advierta a un/a estudiante en situación de crisis deberá intervenir a fin de intentar detenerla inmediatamente, facilitando un diálogo con el/la alumno/a, intentando separarlo/a del lugar del conflicto y procurando actuar en forma proporcional de acuerdo a la edad del alumno/a. A modo de indicación general, como primera medida de acercamiento y contención resulta conveniente



mantener una actitud firme, calmada y acogedora, escuchando atentamente al estudiante y dejándole expresar sus emociones y sentimientos antes de responderle.

2. Se deberá brindar una contención breve e inmediata de apoyo al estudiante a objeto de intentar restablecer en alguna medida su estabilidad emocional.
3. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento u observe una situación de conducta disruptiva grave por parte de algún/a estudiante, deberá informar del hecho inmediatamente a Inspector general, Encargada de convivencia escolar y Orientadora a fin de actuar de manera coordinada.
4. Se procederá a llevar al alumno/a Inspectoría para evaluar la gravedad y alcance de la situación, determinar las medidas a tomar, conforme a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar.
5. Si se produce una crisis de pérdida de control por parte del estudiante o algún incidente grave producto de la alteración de su conducta, el/la funcionario/a junto a los inspectores trasladarán al alumno/a a un lugar apropiado, seguro y apartado del establecimiento (quedando siempre bajo la supervisión de un adulto), con el fin de evitar que el/la estudiante se dañe a sí mismo, a terceros y/o destruya bienes e instalaciones escolares.
6. La contención física (uso de medidas físicas para la restricción del movimiento) será el último recurso a utilizar, siempre y cuando exista riesgo inmediato grave para la integridad física del alumno/a y/o de las personas de su entorno próximo, por ejemplo, si el alumno/a se muestra desafiante y con intenciones de agredir de forma indiscriminada.
7. Para intervenir en la contención física del estudiante debemos hacerlo de manera firme y segura, pero teniendo en cuenta no dañar al niño/a o joven. Debemos, si es posible, quitarnos los anillos, pulseras, relojes, collares, como así también quitarle al alumno/a todo lo que lleve encima con lo que se podría hacer daño voluntaria o involuntariamente.
8. Para el traslado del alumno a la zona apartada establecida se requiere de la participación de dos a tres personas, ya que habrá que contar siempre con un testigo presencial en el momento de aplicación del protocolo. Solamente se le comunicará al alumno/a de forma clara que va a ser contenido/a y trasladado/a a un lugar más tranquilo de la escuela, debido a que ha perdido el control, y esto sucederá hasta que disminuya la crisis. No es recomendable que haya un mayor número de personas en la contención del alumno/a puesto que esto puede resultar intimidante y molesto para él/ella, con el riesgo de llegar incluso a ser contraproducente.
9. Cuando el/la alumno/a logra calmarse y su hostilidad se ha reducido se realizará una primera entrevista con el Departamento de Convivencia u Orientación del establecimiento, quien hará una evaluación de la situación del estudiante, invitándolo a reflexionar sobre lo sucedido.

Segunda instancia:

1. Inspectoría o encargada de convivencia escolar, deberá contactar al apoderado para que asista de forma inmediata al colegio a retirar al estudiante por el día, para así permitir que éste/a sea contenido/a por un familiar cercano.
2. Inspectoría de nivel, informará al apoderado lo sucedido y las medidas a aplicar de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar. Siempre deberá quedar registro por escrito
3. El apoderado deberá firmar un compromiso de apoyo al mejoramiento de la conducta del estudiante y también conocer el procedimiento posterior que se aplicará en caso de una nueva falta.
4. La encargada de Convivencia Escolar, iniciará un proceso de indagación a objeto de reunir toda la información relacionada con el hecho, incluyendo, cuando sea procedente, entrevistas con otros/as alumnos/as y/o con personal del colegio a fin de escuchar lo que tengan que decir. Estas entrevistas deben ser realizadas en las oficinas de la Escuela, durante la jornada escolar y/o laboral, dependiendo del caso.

Se dejará registro escrito con la descripción detallada del desarrollo de la crisis, los testimonios recogidos, las medidas utilizadas y el papel desempeñado por las personas que intervinieron, adjuntando las entrevistas realizadas y todos los antecedentes y pruebas que permitan esclarecer el hecho.

5. Orientación realizará la derivación a redes externas en el caso de ser necesario, por ejemplo: centros de salud, unidad de salud mental infanto juvenil.

(Los/as estudiantes con tratamiento farmacológico deben ser dirigidas a una unidad de salud mental para la evaluación y seguimiento. Todo esto a cargo del adulto responsable del menor, padre, madre, apoderado.)



PROTOCOLO #30: Retiro y seguimiento a estudiantes dados de baja de nuestro EE

El protocolo se activará cuando:

- Un estudiante regular de nuestro establecimiento deja de ser parte de él, por retiro de su apoderado a otro establecimiento, ciudad, etc.

Acción	Responsables	Plazo	Medio de verificación
Inspector General recibe la solicitud del apoderado.	Inspector General	Inmediato.	Registro de entrevista. Registro de acta de retiro de estudiantes del establecimiento.
Informar a la Directora del establecimiento.	Directora.	Inmediato	Vía correo electrónico con identificación del estudiante (nombre, RUT, curso, nombre apoderado, teléfono apoderado y motivo del retiro)
Se hace entrega de la documentación del alumno al apoderado, donde se firma acta de retiro, con compromiso de realizar en un plazo de 3 días hábiles la inscripción del alumno en el establecimiento educacional, informado.	Inspector General	Inmediato	Acta de retiro
El establecimiento realiza seguimiento, con motivos de verificar el cambio de establecimiento del alumno.	Inspector General Trabajadora Social	7 días hábiles.	Revisión por plataforma SIGE
En caso en que el alumno dentro de los 7 días hábiles aún no se ha matriculado en ningún establecimiento educacional se realiza visita domiciliaria.	Trabajadora Social	7 días hábiles.	Acta de visita domiciliaria.
Luego de realizar la visita domiciliaria se dará 5 días hábiles para la matrícula del alumno en un establecimiento educacional, de lo contrario se procederá a realizar la derivación a tribunal de familia.	Trabajadora Social Directora	4 días hábiles	Registro de derivación a Tribunal de familia
En caso que la familia, ya no se encuentre viviendo en el domicilio entregando en el momento de la matrícula, se procederá a entregar el registro de visita domiciliaria a dirección del establecimiento, para que sea derivado he informado a SLEP	Trabajadora Social Directora	4 días hábiles	Registro de derivación



PROTOCOLO #31: Contención a estudiantes en crisis

I. Fundamentación

Este protocolo describe las medidas a adoptar en el caso que se produzcan por parte de un estudiante una crisis emocional que incluya o no pérdida de control con agresividad y suponga un peligro para la seguridad física de sí mismo y/o de los demás o, perturbando gravemente el normal desarrollo de las actividades propias de la escuela. Estas medidas son EXCEPCIONALES y SOLUCIONES URGENTES ante las situaciones especificadas en este protocolo. El protocolo debe ser activado por la encargada de convivencia o por cualquier otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar (Inspector General, Orientadora, Trabajadora Social) e informar de forma inmediata a Dirección.

1. FASES DE LA CONTENCIÓN SEGÚN LO REQUERIDO EN EL ÁMBITO ESCOLAR:

1° Contención emocional

2° Contención emocional + contención ambiental

3° Contención emocional + contención ambiental + contención física o mecánica

2. INDICACIONES GENERALES Y ABORDAJES ALTERNATIVOS

II. Los pasos a seguir

A Contención emocional: procedimiento que tiene como objetivo tranquilizar y estimular la confianza de la persona que se encuentra afectada por una fuerte crisis emocional, la que puede derivar en conductas perturbadoras. La realiza el docente que se encuentre presente y/o un profesional especializado.

ABORDAJE VERBAL:

- Separarlo del lugar del conflicto
- Intentar abordarlo verbalmente para “tranquilizar” la situación.
- Tomar asiento a la misma altura siempre que se pueda. Escuchar atentamente dejando que exprese la irritación antes de responderle
- Mantener una actitud firme, acogedora, sin evitar el contacto visual y utilizando un tono de voz calmado y de bajo volumen.
- Cuando la hostilidad se haya reducido, empatizar con la persona irritada sin necesidad de mostrar acuerdo, pero sí reservándote tus propios juicios sobre lo que debería o no hacer.
- Si se percibe que no se puede afrontar la situación, pedir ayuda y no continuar intentándolo a solas.

B. Contención ambiental: conjunto de acciones realizadas por el equipo que atiende a una persona en crisis emocional y/o agitación psicomotora. Estas contemplan espacios adecuados, una buena disposición del personal, control de los estímulos visuales, auditivos y desplazamientos. Esto busca promover confianzas mutuas, una rápida y eficaz actuación del equipo docente/profesionales de la educación; y aminorar el cuadro de agitación que se presenta.

MEDIDAS AMBIENTALES Y/O CONDUCTUALES:

- Restringir o reducir estímulos y/o reducir el número de estímulos provocadores de respuestas agresivas o violentas.
- Sacar del contexto a las personas implicadas o al estudiante en caso de estar en peligro su seguridad e integridad.



- Ayudar a la realización de respuestas desactivadoras: relajación muscular, técnicas respiratorias.
- no Formalizar en el ámbito verbal un contrato conductual en el que se expliciten las conductas permitidas, las esperadas y las consecuencias que seguirán a la emisión o no de las conductas.

C. Contención mecánica o física: Procedimiento usado como último recurso, frente a la agitación psico-física o frente a una fuerte pérdida del control de impulsos, con la finalidad de evitar auto agresiones. Consiste en la limitación y/o privación de la posibilidad de movimiento y/o desplazamiento físico de la persona afectada, con técnicas especiales.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTENCIÓN FÍSICA

- En cuanto se produzca la crisis, el/ la docente que se encuentre a cargo deberá actuar en virtud de la urgencia y necesidad de la situación, conteniendo y resguardando la integridad del estudiante. En paralelo se debe informar a la Directora del establecimiento y solicitar a profesional del Equipo de Convivencia Escolar (Inspector general, Encargada de convivencia escolar, Orientadora, Psicóloga, trabajadora social) a través de un intermediario/a o bien llamando al teléfono móvil. El miembro del equipo de convivencia escolar dejará inmediatamente cualquier tarea que esté realizando para acudir y colaborar en la contención requerida. Idealmente, deberá haber tres o más adultos responsables de la contención física, a modo de resguardo del estudiante, como de los docentes o miembros del equipo que participen en esta intervención, para luego poder dejar registro de lo realizado en el Libro de clases (Hoja de vida).
- Quienes participen de la contención, trasladarán al niño/a otro espacio del establecimiento (oficina de dirección, enfermería, sala de convivencia escolar o sala más cercana), con el objetivo abordar la situación de manera calmada y afectiva.
- En el caso de que él o la estudiante presente una desregulación emocional intensa, con riesgo de dañarse a sí mismo, a otros o dañar el mobiliario y, que rehúse de manera insistente el apoyo contenido de otros, se debe asegurar que otros estudiantes no se expongan a dicha situación, debiendo trasladarlos a otro espacio seguro del establecimiento. En este último caso, será necesario intervenir calmando al grupo, informando de manera asertiva que la crisis pasará y que existen personas que se encuentran apoyando al estudiante en cuestión. Resguardos Proceso de contención
- Se deberá asegurar que, en el espacio de contención, no existan observadores/as pasivos alrededor, ni que obstaculicen el actuar de los intervinientes.
- En caso de trasladar al estudiante a otro un lugar de contención, debemos quitarnos los anillos, pulseras, relojes, collares, así como también, todo lo que el/la estudiante lleve encima con lo que se pueda hacer daño.
- De ser necesario, el traslado del estudiante se realizará sujetando sus brazos para impedir que se dañe o dañe a los demás.
- Una vez iniciada la contención se medirá el tiempo que dura la crisis y se mantendrá con una especial vigilancia después de que haya remitido.
- También hay que considerar llamar a los servicios de salud, si hay pérdida de consciencia, convulsiones, no control de esfínteres, excesiva duración de la crisis, etc.

Se tendrá en cuenta lo siguiente:

- En ningún caso, el grupo de estudiantes permanecerá sin un docente o profesional durante este procedimiento.
- Ante la imposibilidad de que el estudiante se tranquilice y una vez agotados los medios mencionados, desde la secretaría del colegio se llamará al apoderado/a responsable.
- En caso que el apoderado no conteste la llamada o se niegue a acudir al establecimiento, se dará aviso a Carabineros.
- Cada vez que ocurra una situación de crisis donde se requiera el uso de este protocolo, se debe dejar registro escrito en la hoja de vida del estudiante las características de la situación, su duración, quienes intervinieron.



Protocolo #32: Ante situaciones imprevistas del EE

El protocolo se activará cuando.

- Existan situaciones al interior del EE que nunca se han suscitado anteriormente y se necesite ayuda para la mejor resolución de la situación.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Detectar la situación problemática.	Testigo principal	Inmediato	Informe de toma de conocimiento de hechos ocurridos
Informar a la Directora del establecimiento.	Testigo principal	Inmediato	Informe de toma de conocimiento de hechos ocurridos
Activación del protocolo por medio de la encargada de convivencia se activa el protocolo por mandato de la directora	Directora	Inmediato	Resolución interna N°1
Reunión con equipo de gestión; se reúnen el equipo de gestión para analizar los sucedido y contactarse con SLEP área USATP y/o jurídica para resolver de mejor manera la situación y juntos tomar decisiones.	Equipo de gestión	Inmediato	Acta de reunión de equipo directivo y de gestión
Recoger información mediante entrevistas según corresponda.	Encargada de Convivencia Escolar u Orientadora	4 días hábiles	Acta de entrevista
Informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.	Encargada de Convivencia Escolar u Orientadora	5 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> - Citación por escrito o registro de llamado telefónico. - Acta de entrevista - Consentimiento informado
Realizar las derivaciones o denuncias correspondiente en el caso que sea necesario previa evaluación con el equipo de gestión.	Equipo de convivencia Escolar	6 días hábiles	Acta de reunión Copia de derivación o denuncia en el caso que corresponda
Adoptar las medidas formativas o disciplinarias según corresponda previa evaluación con el equipo de gestión.	Equipo de gestión	6 días hábiles	Acta de reunión Medidas disciplinarias
Informar a los padres y apoderado sobre las medidas adoptadas por el establecimiento.	Encargada de Convivencia Escolar u Orientadora	6 días hábiles	Acta de entrevista.



PROTOCOLO #33: RECLAMO DE UN/A APODERADO/A HACIA UN/A FUNCIONARIO/A DEL ESTABLECIMIENTO

Introducción:

- La Escuela Coquimbo, considerará como base legal para el procedimiento de reclamos de padres y apoderados, la ley 20.529, acerca del aseguramiento de la calidad de la educación. Por tanto, recibirá las denuncias y los reclamos que se formulen por los miembros de la comunidad educativa u otros directamente interesados y que se refieran a materias de su competencia, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.
- Se considerarán formalmente como “DENUNCIA” o “RECLAMO”, al acto escrito por medio del cual una persona o grupo de personas directamente interesadas y previamente individualizadas (Con su(s) nombre(s), Rut y firma), ponen en conocimiento al Establecimiento Educacional de una eventual irregularidad, con el objeto de que ésta investigue y adopte las medidas que correspondan.
- Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección mantendrá siempre un espíritu conciliador que le permita mediar en la controversia existente entre la parte reclamante y el funcionario en cuestión.
- **Frente a una irregularidad con un profesor se sugiere que el/la apoderado/a intente resolver el problema mediante el conducto regular establecido en el manual de convivencia escolar (Profesor asignatura, profesor jefe, jefe de UTP si el asunto es académico, Inspector General si el asunto es disciplinario o convivencia escolar si es emocional).**

Acción a seguir	Descripción de la acción	Plazo	Responsable	Medios de verificación o evidencias
Recepción de la información	La persona que recibe el relato del/la apoderado/a deja registro de lo relatado.	En el momento.	Cualquier funcionario/a que recibe información del hecho informado.	Acta de atención de apoderados
Comunicar a dirección y/o encargada de convivencia escolar.	Quien recibe la información comunica a Dirección y/o encargado de Convivencia Escolar, donde se deja registro de lo informado en el documento institucional: “Informe de Toma de conocimientos de Hechos Ocurridos”	2 horas hábiles, transcurrido el reclamo.	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionario/a que recibe el relato. - Encargada de convivencia escolar, en caso de que se le haya informado a ella. 	Informe de Toma de Conocimientos de los Hechos Ocurridos.
Activación del protocolo	La directora por medio de la resolución interna N°1, mandata a la encargada de convivencia la activación del protocolo en cuestión.	2 horas transcurrido el reclamo.	<ul style="list-style-type: none"> - Directora 	Resolución Interna N°1
Citación y comunicación del reclamo a funcionario/a	En caso de que el reclamo vaya orientado hacia un funcionario/a del establecimiento, la directora junto con la encargada de convivencia deberá informar a dicho funcionario/a, para su conocimiento. La citación del/la funcionario/a será por escrito mediante correo electrónico institucional o memo desde dirección al/la funcionario/a.	3 horas transcurrido el reclamo.	<ul style="list-style-type: none"> - Directora. - Encargada de convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evidencia del correo electrónico de citación con dirección. - Memo dirección. - Registro acta de entrevista con funcionario/a.



<p>Investigación de los hechos enunciados en el reclamo.</p>	<p>Equipo de convivencia procederá a la investigación de los hechos. La investigación tiene por objeto reunir antecedentes y verificar evidencias que lo corroboren o desestimen.</p>	<p>5 días hábiles posteriores a dicho reclamo.</p>	<p>- Encargada de convivencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución interna N°1, indicando proceso de investigación de los hechos. - Actas de entrevistas docentes, estudiantes, asistentes, etc. - Informe de la encargada de convivencia acerca de la investigación.
<p>Conclusión investigación</p>	<p>La encargada de convivencia escolar, procederá a elaborar un informe concluyente a la dirección, acerca de los hechos denunciados en el reclamo, donde se estipulará la corroboración o la desestimación del reclamo.</p>	<p>6 días hábiles posteriores a dicho reclamo.</p>	<p>- Encargada de convivencia escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de conclusión de la investigación.
<p>Medidas sancionatorias, formativas y/o reparatorias</p>	<p>En caso de que la investigación concluya alguna falta a alguna norma del RIE, se deberá aplicar la medida sancionatoria expuesta en nuestro reglamento por parte de nuestro inspector general; así como también en caso de alguna medida formativa o reparatoria, se deberá realizar la intervención por parte de la orientadora o encargada de convivencia. Dichas medidas deberán ser informadas al apoderado que interpuso el reclamo, tomando su consentimiento para la aplicación de las mismas.</p> <p>En caso de no concluir con alguna falta, también se deberá informar al apoderado.</p>	<p>7 días hábiles posteriores a dicho reclamo.</p>	<p>- Encargada de convivencia escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de medida sancionatoria según RIE (en caso de que corresponda). - Plan de Medidas Formativas y/o reparatorias. (en caso de que corresponda).
<p>Citación al/la apoderado/a que interpuso el reclamo</p>	<p>La encargada de convivencia escolar, cita por escrito, vía comunicación institucional al/la apoderado/a para informar acerca de la investigación y sus conclusiones.</p>	<p>7 días hábiles posteriores a dicho reclamo.</p>	<p>- Encargada de convivencia escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Citación por escrito a apoderado.



Comunicación al/la apoderado/a que interpuso el reclamo.	La directora, junto con la encargada de convivencia, informan al apoderado las conclusiones arrojadas de la investigación y las medidas que se tomarán en caso de ser necesario.	8 días hábiles posteriores a dicho reclamo.	<ul style="list-style-type: none"> - Directora - Encargada de convivencia escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de actas de entrevista de apoderados. - Consentimiento informado acerca de las conclusiones de la investigación. - Declaración jurada de conformidad por parte del apoderado con el proceso de investigación.
Cierre del protocolo	La directora del establecimiento, mandata a la encargada de convivencia escolar, que haga cierre del protocolo activado, debido a los antecedentes concluyentes de la investigación y el informe presentado.	7 días hábiles posteriores al reclamo.	<ul style="list-style-type: none"> - Encargada de convivencia escolar. 	Resolución interna N°2

NOTA:

Medidas protectoras:

Cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del director/a y/o Encargado/a del Establecimiento Educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme a la GRAVEDAD DEL CASO. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

Medios de Verificación:

- Resolución interna con la medida protectora aplicada.
- Registro de toma de conocimiento del adulto eventualmente responsable.



PROTOCOLO #34: RECLAMO DE UN/A FUNCIONARIO/A DEL ESTABLECIMIENTO HACIA UN/A APODERADO/A

Acción a seguir	Descripción de la acción	Plazo	Responsable	Medios de verificación o evidencias
Recepción de la información	La persona que recibe el relato del/la apoderado/a deja registro de lo relatado.	En el momento.	Cualquier funcionario/a que recibe información del hecho informado.	Acta de atención de funcionarios
Comunicar a dirección y/o encargada de convivencia escolar.	Quien recibe la información comunica a Dirección y/o encargado de Convivencia Escolar, donde se deja registro de lo informado en el documento institucional: "Informe de Toma de conocimientos de Hechos Ocurridos"	2 horas hábiles, transcurrido el reclamo.	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionario/a que recibe el relato. - Encargada de convivencia escolar, en caso de que se le haya informado a ella. 	Informe de Toma de Conocimientos de los Hechos Ocurridos.
Activación del protocolo	La directora por medio de la resolución interna mandata a la encargada de convivencia la activación del protocolo en cuestión.	2 horas transcurrido el reclamo.	<ul style="list-style-type: none"> - Directora 	Resolución Interna
Citación y comunicación del reclamo	En caso de que el reclamo vaya orientado hacia un apoderado/a del establecimiento, la directora junto con la encargada de convivencia deberá informar a dicho apoderado/a. La citación del/la apoderado/a será por escrito mediante correo electrónico institucional o memo desde dirección al/el funcionario/a.	3 horas transcurrido el reclamo.	<ul style="list-style-type: none"> - Directora. - Encargada de convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evidencia de la citación - Registro acta de entrevista con apoderado/a.
Investigación de los hechos enunciados en el reclamo.	Equipo de convivencia procederá a la investigación de los hechos. La investigación tiene por objeto reunir antecedentes y verificar evidencias que lo corroboren o desestimen.	5 días hábiles posteriores a dicho reclamo.	<ul style="list-style-type: none"> - Encargada de convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución interna indicando proceso de investigación de los hechos. - Actas de entrevistas docentes - Informe de la encargada de convivencia acerca de la investigación.



Conclusión investigación	La encargada de convivencia escolar procederá a elaborar un informe concluyente a la dirección, acerca de los hechos denunciados en el reclamo, donde se estipulará la corroboración o la desestimación del reclamo.	6 días hábiles posteriores a dicho reclamo.	- Encargada de convivencia escolar.	- Informe de conclusión de la investigación.
Medidas sancionatorias, formativas y/o reparatorias	En caso de que la investigación concluya alguna falta a alguna norma del RIE, se deberá aplicar la medida sancionatoria expuesta en nuestro reglamento por parte de nuestro inspector general; así como también en caso de alguna medida formativa o reparatoria, se deberá realizar la intervención por parte de la orientadora o encargada de convivencia. Dichas medidas deberán ser informadas al docente que interpuso el reclamo, tomando su consentimiento para la aplicación de las mismas. En caso de no concluir con alguna falta, también se deberá informar al apoderado.	7 días hábiles posteriores a dicho reclamo.	- Encargada de convivencia escolar.	- Aplicación de medida sancionatoria según RIE (en caso de que corresponda). - Plan de Medidas Formativas y/o reparatorias. (en caso de que corresponda).
Citación al/la apoderado/a que interpuso el reclamo	La encargada de convivencia escolar, cita por escrito, vía comunicación institucional al/la apoderado/a para informar acerca de la investigación y sus conclusiones.	7 días hábiles posteriores a dicho reclamo.	- Encargada de convivencia escolar.	- Citación por escrito a apoderado.
Comunicación al/la apoderado/a que interpuso el reclamo.	La directora, junto con la encargada de convivencia, informan al docente las conclusiones arrojadas de la investigación y las medidas que se tomarán en caso de ser necesario.	8 días hábiles posteriores a dicho reclamo.	- Directora - Encargada de convivencia escolar.	- Registro de actas de entrevista de docente. - Consentimiento informado acerca de las conclusiones de la investigación.
Cierre del protocolo	La directora del establecimiento mandata a la encargada de convivencia escolar, que haga cierre del protocolo activado, debido a los antecedentes concluyentes de la investigación y el informe presentado.	7 días hábiles posteriores al reclamo.	- Encargada de convivencia escolar.	Resolución interna



NOTA:

Medidas protectoras:

Cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del director/a y/o Encargado/a del Establecimiento Educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los funcionarios, las que deberán ser aplicadas conforme a la GRAVEDAD DEL CASO. Entre estas medidas se contemplan según lo estipulado en el RIE

Medios de Verificación:

- Resolución interna con la medida protectora aplicada.
- Registro de toma de conocimiento del adulto eventualmente responsable.



PROTOCOLO #35: ANTE SITUACION DE AGRESION O MALTRATO PSICOLOGICO DE UN/A APODERADO/A HACIA UN/A FUNCIONARIO/A DEL ESTABLECIMIENTO

Introducción:

- La Escuela Coquimbo, considerará como base legal para el procedimiento de reclamos de padres y apoderados, la ley 20.529, acerca del aseguramiento de la calidad de la educación. Por tanto, recibirá las denuncias y los reclamos que se formulen por los miembros de la comunidad educativa u otros directamente interesados y que se refieran a materias de su competencia, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.
- La Ley General de Educación, Decreto 2 y Ley 20.501 sobre calidad y equidad de la educación. Art. 1.- Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos, por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Reviste especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los/as profesionales de la educación.

Acción a seguir	Descripción de la acción	Plazo	Responsable	Medios de verificación o evidencias
Recepción de la información	La persona que recibe el relato del personal de la educación deja registro de lo relatado.	En el momento.	Cualquier funcionario/a que recibe información del hecho informado.	Acta de atención de funcionarios
Comunicar a dirección y/o encargada de convivencia escolar.	Quien recibe la información comunica a Dirección y/o encargado de Convivencia Escolar, donde se deja registro de lo informado en el documento institucional: "Informe de Toma de conocimientos de Hechos Ocurridos"	2 horas hábiles, transcurrido el reclamo.	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionario/a que recibe el relato. - Encargada de convivencia escolar, en caso de que se le haya informado a ella. 	Informe de Toma de Conocimientos de los Hechos Ocurridos.
Activación del protocolo	La directora por medio de la resolución interna mandata a la encargada de convivencia la activación del protocolo en cuestión.	2 horas transcurrido el reclamo.	<ul style="list-style-type: none"> - Directora 	Resolución Interna
Citación y comunicación al apoderado/a	La situación de agresión o violencia psicológica hacia un funcionario/a del establecimiento, la directora junto con la encargada de convivencia deberá informar al apoderado/a, para su conocimiento. La citación del/la apoderado/a será por escrito mediante una citación de apoderado, vía telefónica o por correo electrónico institucional	3 horas transcurrido el reclamo.	<ul style="list-style-type: none"> - Directora. - Encargada de convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evidencia del correo electrónico, llamado o de citación. - Registro acta de entrevista con apoderado/a.



Investigación de los hechos enunciados	Equipo de convivencia procederá a la investigación de los hechos. La investigación tiene por objeto reunir antecedentes y verificar evidencias que lo corroboren o desestimen.	5 días hábiles posteriores a dicho reclamo.	- Encargada de convivencia.	<ul style="list-style-type: none">- Resolución interna, indicando proceso de investigación de los hechos.- Actas de entrevistas docentes, estudiantes, asistentes y apoderados etc.- Informe de la encargada de convivencia acerca de la investigación.
Conclusión investigación	La encargada de convivencia escolar procederá a elaborar un informe concluyente a la dirección, acerca de los hechos denunciados en agresión, donde se estipulará la corroboración o la desestimación de la situación de maltrato.	6 días hábiles	- Encargada de convivencia escolar.	<ul style="list-style-type: none">- Informe de conclusión de la investigación.



Medidas sancionatorias, formativas y/o reparatorias	En caso de que la investigación concluya alguna falta a alguna norma del RIE, se deberá aplicar la medida sancionatoria expuesta en nuestro reglamento por parte de nuestro inspector general; así como también en caso de alguna medida formativa o reparatoria, se deberá realizar la intervención por parte de la orientadora o encargada de convivencia. Dichas medidas deberán ser informadas al apoderado tomando su consentimiento para la aplicación de estas. Estas faltas serán categorizadas según estipula el RIE, si son leves, graves o gravísimas. En caso de no concluir con alguna falta, también se deberá informar al apoderado.	7 días hábiles posteriores a dicho reclamo.	- Encargada de convivencia escolar.	- Aplicación de medida sancionatoria según caso de que corresponda. - Plan de Medidas Formativas reparatorias. (en caso de que corresponda).
Citación al/la apoderado/a	La encargada de convivencia escolar, cita por escrito, vía telefónica o comunicación institucional al/la apoderado/a para informar acerca de la investigación y sus conclusiones.	7 días hábiles posteriores a dicho reclamo.	- Encargada de convivencia escolar.	- Citación por escrito al apoderado o vía telefónica.
Cierre del protocolo	La directora del establecimiento mandata a la encargada de convivencia escolar, que haga cierre del protocolo activado, debido a los antecedentes concluyentes de la investigación y el informe presentado.	7 días hábiles posteriores al reclamo.	- Encargada de convivencia escolar.	- Resolución interna.

NOTA:

Medidas protectoras:

Cuando exista algún tipo de violencia o maltrato psicológico, será facultad del director/a y/o Encargado/a del Establecimiento Educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los funcionarios y del propio, las que deberán ser aplicadas conforme a la GRAVEDAD DEL CASO. Entre estas medidas se contienen: cambio de apoderado, denuncia a la comisaría más cercana a la institución escolar, denuncia a fiscalía, denuncia a la Superintendencia de Educación.

Medios de Verificación:

- Resolución interna con la medida protectora aplicada.
- Registro de toma de conocimiento del adulto eventualmente responsable.



PROTOCOLO #36: ANTE SITUACION DE AGRESION O MALTRATO PSICOLOGICO ENTRE FUNCIONARIOS/AS DEL ESTABLECIMIENTO

Introducción:

- La Escuela Coquimbo, considerará como base legal para el procedimiento de reclamos de funcionarios, la ley 20.529, acerca del aseguramiento de la calidad de la educación. Por tanto, recibirá las denuncias y los reclamos que se formulen por los miembros de la comunidad educativa u otros directamente interesados y que se refieran a materias de su competencia, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.
- La Ley General de Educación, Decreto 2 y Ley 20.501 sobre calidad y equidad de la educación. Art. 1.- Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos, por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Reviste especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los/as profesionales de la educación.
- El concepto de violencia psicológica es un concepto social que se utiliza para hacer referencia al fenómeno mediante el cual una o mas personas agreden de manera verbal a otra u otras personas, estableciendo algún tipo de daño a nivel psicológico y emocional en las personas agredidas.

Acción a seguir	Descripción de la acción	Plazo	Responsable	Medios de verificación o evidencias
Recepción de la información	La persona que recibe el relato del personal de la educación deja registro de lo relatado.	En el momento.	Cualquier funcionario/a que recibe información del hecho informado.	Acta de atención de funcionarios
Comunicar a dirección y/o encargada de convivencia escolar.	Quien recibe la información comunica a Dirección y/o encargado de Convivencia Escolar, donde se deja registro de lo informado en el documento institucional: "Informe de Toma de conocimientos de Hechos Ocurridos"	2 horas hábiles, transcurrido el reclamo.	- Funcionario/a que recibe el relato. - Encargada de convivencia escolar, en caso de que se le haya informado a ella.	Informe de Toma de Conocimientos de los Hechos Ocurridos.
Activación del protocolo	La directora por medio de la resolución interna mandata a la encargada de convivencia la activación del protocolo en cuestión.	2 horas transcurrido el reclamo.	- Directora	Resolución Interna



Directora y/o encargada de convivencia escolar cita a funcionarios involucrados para realizar la entrevista.	La encargada de convivencia escolar y/o directora citan a la involucrada/os para tomar acta de lo acontecido	Hasta 4 horas o al siguiente día hábil	- Encargada de convivencia escolar - Directora	Acta de lo acontecido
Directora y/o encargada de convivencia escolar realiza entrevista a involucrados con el fin de proponer la mediación entre ambos.	La encargada de convivencia escolar y/o directora citan a entrevista a la/s o lo/s involucrada/os para tomar acta de lo acontecido	Hasta 24 horas	- Encargada de convivencia escolar - Directora	Registro entrevistas
Si ambas partes aceptan la mediación al interior del establecimiento, la encargada de convivencia escolar debe preparar la mediación y fijar los plazos para la realización de esta.	La encargada de convivencia escolar y/o directora citan a la involucrada/os para realizar la mediación	48 horas	- Encargada de convivencia escolar - Directora	Registro con plazos fijados y firmados por los involucrados
En caso de no aceptación de mediación la E.C.E, deriva el caso a dirección para que informe a Slep, con el fin de que sean ellos quienes realicen la mediación.	La dirección del establecimiento deriva el caso a Slep		- Dirección - Encargada de convivencia escolar	Oficio conductor de derivación
Aplicación de medidas disciplinarias	Conforme a la situación se realizarán las medidas correspondientes al caso	48 horas o al día hábil siguiente	- Dirección	Registro de medidas tomadas por dirección
Informe final	Se realiza informe final de la activación de protocolo	10 días hábiles	- Encargada de convivencia escolar.	Informe final del caso



Cierre del protocolo	La directora del establecimiento mandata a la encargada de convivencia escolar, que haga cierre del protocolo activado, debido a los antecedentes expuestos.	12 días hábiles	- Encargada de convivencia escolar.	- Resolución interna de cierre de protocolo
NOTA: - Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada por el servicio Local de Educación Puerto Cordillera. - El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales con funciones del Ministerio público e instituciones pertinentes.				



Nota: Si el encargado de Convivencia Escolar no estuviese o estuviese cumpliendo otra función, la orientadora deberá aplicar los protocolos o cualquier integrante del equipo de gestión designado por la Directora o encargado del establecimiento.