



REGLAMENTO CONVIVENCIA ESCOLAR (RIE)

Escuela Mario Muñoz Silva
2025

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR Y EDUCACIÓN PÚBLICA

El Reglamento Interno Escolar (RIE) es uno de los documentos más importantes dentro de todo el establecimiento educacional. 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 operan 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 sustenta 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.º 21.040 (NEP), se trata de un instrumento formativo y pedagógico, que contribuye en la formación integral personal y social de los y las alumnos, promoviendo competencias y aprendizajes que deben desplegarse en una comunidad plural y democrática, que mantenga relaciones positivas, tome responsablemente sus decisiones y maneje de manera efectiva situaciones desafiantes, consecuencia de una cultura escolar de cuidado y ambiente bien tratante.

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

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

ÍNDICE DE CONTENIDOS MÍNIMOS REGLAMENTO INTERNO

I-	Identificación del establecimiento educacional	4
II-	Principios jurídicos generales	14
III-	Derechos y deberes de la comunidad educativa	23
IV-	Regulaciones técnico -administrativas sobre la estructura y Funcionamiento general del establecimiento	25
V-	Regulaciones referidas al proceso de admisión	39
VI-	Regulaciones sobre el uniforme escolar	41
VII-	Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, higiene y Salud y resguardo de derechos	43
VIII-	Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a La maternidad y paternidad	53
IX-	Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos	62
X-	Regulaciones referidas al ámbito convivencia escolar	73
XI-	Aprobación, modificación, actualización y difusión del RIE	79
XII-	Regulaciones sobre educación Parvularia	80
XIII-	Anexos de Protocolos de actuación	87
XIV-	Aspectos formales de cumplimientos del Reglamentos interno escolar	151

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

Nombre	Escuela Mario Muñoz Silva
RBD	621-1
Dependencia	Servicio Local Puerto Cordillera
Tipo de establecimiento	Escuela de Enseñanza Básica
Niveles de Enseñanza	Pre - Básica y Básica
Dirección	Miraflores #750
Comuna, Región	Coquimbo (IV región)
Teléfono	443689693
Correo electrónico	Esc.mariomunoz@slpepuertocordillera.cl
Director/a	Jacqueline Angélica Palacios Araya
Programas de apoyo	Programa de integración escolar(PIE), habilidades para la vida (HPV)I Y II Cesfam San Juan entre otros.
Otra información que considere relevante ofrecer	Somos una Escuela con Jornada escolar completa

Presentación

El presente Reglamento Interno de nuestro establecimiento Mario Muñoz Silva representa un trabajo colectivo e interdisciplinario de quienes formamos parte de esta comunidad. Aspiramos a construir un espacio de formación y desarrollo integral de todos y cada uno de nuestros estudiantes, propiciando un ambiente sano y seguro, incitando a una comprensión de convivencia escolar efectiva, donde se permita abordar los conflictos en mejores condiciones, conviviendo a través de nuestros valores institucionales de una manera respetuosa, participativa, inclusiva, tolerante y empática.

Dentro de un marco equitativo en género y con enfoque de derechos, la Convivencia Escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende, y se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, así como también en los espacios de participación, los Consejos Escolares, Centros de Padres, Centros de Alumnos, Consejos de Profesores, reuniones de padres y apoderados.

Todo conflicto entre humanos puede tener una vía dialogada y negociadora de arreglo, pero para ello hay que aprender a desarrollar en plenitud su capacidad afectiva, emocional y social, aprender valores y principios éticos que contribuyan a la construcción de una sociedad más justa y solidaria. Por ello, la convivencia escolar es la particular relación que se produce en el espacio escolar entre los diversos integrantes de la comunidad educativa: estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación, madres, padres y apoderados

Introducción

La Escuela Mario Muñoz Silva considera que la educación tiene como finalidad contribuir al desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes, colaborando en su proceso de integración a la vida social habilitándolos para su participación responsable en la vida ciudadana y el protagonismo en el desarrollo de su propio proyecto de vida. La Convivencia Escolar, como ámbito explícito del proceso educativo, propicia y motiva que el contexto de la escuela se transforme en un escenario de los aprendizajes de calidad de todos los niños, niñas de nuestra Escuela. La formación de los alumnos y alumnas, respecto a entrenarlos, capacitarlos e instalarles competencias de orden superior cuya valoración ética requiere no sólo del currículum, la didáctica y metodología, sino también que estos, dialoguen armónicamente con las formas habituales y cotidianas en que los alumnos y alumnas habrán de vivir en forma lúcida y autónoma, sus propias valoraciones personales y sociales. Este compromiso, que asumimos, está escrito en el Reglamento interno, en lo cotidiano de la vida de nuestra escuela, de tal forma que oriente los comportamientos en el ejercicio del diálogo, la paz y el entendimiento democrático y participativo entre estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados, y que esto permita ejercitar prácticas de prevención y resolución no violenta de conflictos, en donde por sobre todo, se estimule la capacidad de reconocer en el otro instancias de solidaridad, pertenencia y compromiso en pro de una ciudadanía más justa y pacífica.

Creemos que una gestión escolar que organice y propicie un clima armónico, seguro y motivador; inevitablemente redundará en lograr aprendizajes más significativos, más pertinentes y, por cierto, de mejor calidad. Esa es la apuesta que hacemos. Esperamos que este instrumento sea un aporte sustantivo a la calidad de la educación de los niños y las niñas de la Escuela "Mario Muñoz Silva".

Cuando hablamos de coherencia, nuestro más profundo convencimiento es que esto se debe reflejar en el Proyecto Educativo (PEI) y Reglamento Interno de nuestro establecimiento el que deberá convertirse en un Instrumento Técnico Pedagógico y Administrativo que facilite la concreción de los principios y objetivos educacionales, establecidos en el Decreto N.º 40 acorde con las actuales políticas educacionales, donde lo primordial es el mejoramiento de la calidad de la educación. Este complejo proceso se debe traducir en una propuesta pedagógica constructiva, donde tengan participación Directivos, Docentes, Asistentes de la educación, Alumnos, Padres y Apoderados, con el fin de armonizar los recursos humanos, materiales y técnicos en beneficio de una educación equitativa y relevante.

Antecedentes institucionales

La Escuela Básica Mario Muñoz Silva, que se encuentra ubicada en la comuna de Coquimbo en su Proyecto Educativo Institucional plantea los principales elementos teóricos y estrategias con la finalidad de orientar, guiar, permitiendo una dirección clara y organizada; establece normas y evalúa el mejoramiento de la organización (Con ley, Dunlap y Goldman, 1992). El Ministerio de Educación, a partir del año 2014, intenciona el desarrollo de un enfoque de mejoramiento escolar basado en revelar los sentidos y fines definidos por cada comunidad educativa en su Proyecto Educativo Institucional (PEI). De acuerdo a lo que plantea el MINEDUC (2015) El Proyecto Educativo Institucional (PEI) tiene una relevancia central en el sistema escolar chileno, en la medida que en él se explicita cuáles son los sentidos y el sello que caracteriza a cada establecimiento y cuál es el aporte que realiza al desarrollo de su comunidad. Por lo mismo, no sólo es un instrumento de alto valor legal y educativo para los sostenedores y las escuelas, sino también para las familias que los eligen y los territorios en los cuales se ubican. Los Proyectos Educativos Institucionales, además, son el referente que permite proyectar y programar las acciones que aseguren una educación de calidad a través de otras herramientas como el Plan de Mejoramiento Educativo y alineado con el Plan Anual del Servicio Local Puerto Cordillera.

En la Ley General de Educación se lo proyecta como el instrumento que unifica y cohesiona a la comunidad educativa, en tanto da cuenta del “propósito compartido”, que sustenta la unidad y el trabajo colaborativo de la comunidad. Recientemente, la Ley de Inclusión vuelve a poner en el centro al PEI, en tanto se transformará en el principal referente utilizado por las familias a la hora de elegir un establecimiento educacional, ahora en un sistema con igualdad de oportunidades en el acceso a las unidades educativas financiadas por el Estado. Responde a lo establecido en la Ley 20.140. Declaración que se encuentra explicitada en el Plan Anual del Servicio Local Puerto Cordillera,

siendo la Misión de SLEP Puerto Cordillera: “Proveer Educación Pública, laica, gratuita, de calidad, inclusiva y con pertinencia territorial; asegurando trayectorias educativas exitosas de todos los y las estudiantes de los Establecimientos Educacionales de dependencia del Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera, en todos los niveles y modalidades que corresponda, mediante recursos humanos altamente calificados, comprometidos y con una permanente **actitud de indagación** y colaborativa; así como a través de una infraestructura educacional y servicios de apoyo complementarios de gran estándar, espacios de participación de la comunidad y redes de trabajo colaborativas que permitan la plena formación y desarrollo integral de las y los estudiantes conforme a sus necesidades y características”

El Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera, como Sostenedor desde el año 2018, es un servicio descentralizado, responsable de la calidad y equidad de los aprendizajes y del desarrollo integral de cada estudiante de su territorio. Su labor es apoyar a los establecimientos educacionales para que hagan realidad sus proyectos educativos, rescatando la identidad, cultura local y la pertinencia territorial y regional. El Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera se ocupará de fortalecer y administrar los 50 establecimientos educacionales y 11 jardines infantiles vía transferencia de fondos del territorio conformado por las comunas Andacollo y Coquimbo. Juntos reúnen una matrícula de más de 13 mil estudiantes de nivel parvulario, básico, medio y educación de adultos. La Escuela Mario Muñoz Silva posee una matrícula de alrededor de 226 estudiantes en total. El Proyecto educativo Institucional conforma la base de una Institución, declarando principios, perfiles, actividades y metas necesarias para convertirlo en un instrumento de planificación con lineamientos claros que apunten al desarrollo de la organización y de quienes son parte de él, en donde se garantiza la trayectoria educativa de nuestros estudiantes, sus intereses y proyecciones.

Es un instrumento que se diseña en comunidad a través de una metodología participativa, mediante reuniones de análisis y mesas de trabajo con los diferentes actores de la comunidad educativa, acción que se realizará por lo menos una vez al año, tanto en su construcción como en su revisión y reformulación, en reuniones extraordinarias y sanción del Consejo Escolar, posteriormente difusión a la comunidad.

Mecanismos de comunicación para entregar información oportuna, pertinente y veraz a padres, apoderados y la armonía, la convivencia, el aprendizaje, la integración, el apoyo y otros temas relevantes en beneficio del estudiante respectos de normas, reglamentos

La Misión, Visión, Sellos d De la Misión, Visión, Sellos del establecimiento y Perfil del estudiante
el establecimiento y Perfil del estudiante

MISION:

Somos una comunidad educativa comprometida en el desarrollo de habilidades con altas expectativas en lo académico y valórico de nuestros/as estudiantes promoviendo nuestro sello y principios de: **VIDA SALUDABLE**, a través de actividades pedagógicas y formativas que permiten fortalecer el autocuidado en la comunidad escolar.

VISION:

Una comunidad educativa que favorece la inclusión, el desarrollo de valores, habilidades y competencias de los/las estudiantes, para el logro de un trabajo comprometido y colaborativo con la comunidad escolar.

SELLOS EDUCATIVOS:

Vida Saludable a través de actividades pedagógicas y formativas que permiten fortalecer el autocuidado de la comunidad escolar

PERFIL DEL ESTUDIANTE Mario Muñoz Silva:

Nuestros estudiantes tendrán que:

- 1- Desarrollar los valores institucionales de respeto, tolerancia, empatía, responsabilidad.
- 2- Ser personas que actúan respetando normas de convivencia y participación democrática.
- 3- Respetar los sellos de la escuela vinculado a la vida saludable.
- 4- Vincularse constructivamente con sus pares, respetando diferencias. diversidad sexual, de género, étnica, cultural y religiosa.
- 5- Valorar, cuidar y apreciar su entorno.
- 6- Seguir instrucciones y cumplir con las normas establecidas.
- 7- Ser capaces de pensar críticamente y de manera reflexiva y creativos/as.
- 8- Ser estudiantes con altas expectativas.
- 9- Ser estudiantes dispuestas en equipo para el logro de sus aprendizajes.

Los estudiantes constituyen el núcleo de la acción educativa de nuestra escuela y son los protagonistas de todo el proceso de enseñanza – aprendizaje. Se pretende que ellos desarrollen sus capacidades como líderes siendo proactivos en las distintas actividades formativas, pedagógicas y 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

- 1- Crear conciencia y cautelar los derechos y los deberes de los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo Su desarrollo personal y social.
- 2- Contribuir a crear las condiciones técnicas, pedagógicos y administrativos que propicien un clima organizacional sano y adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
- 3- Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada en función del logro de los objetivos de la escuela.
- 4- Reconocer a la familia como primera y principal responsable de la educación de sus hijos, fortaleciendo su compromiso de participar en todas las instancias educativas que la escuela ofrece a sus hijos, entregándoles amplias oportunidades de participación.
- 5- Establecer vínculos con la comunidad y su entorno para conocer el ser de nuestra escuela, su cultura, valores, tradiciones y costumbres.
- 6- Entregar una efectiva atención a la diversidad, una educación que no discrimine, apoyada por especialistas que conforman los Proyectos de Integración de la escuela.
- 7- Adecuar la estructura, las funciones e interacciones de los distintos estamentos de la escuela Mario Muñoz Silva.

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 (Nº 20.845), el Decreto Supremo N°524 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales; el Decreto Supremo N° 565 de 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba Reglamento General de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación; Ley N° 20.422 de 2010, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad; y normas particulares dictadas por la Superintendencia de Educación Escolar; Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales. Asimismo, en las orientaciones sobre convivencia escolar emitidas por la Agencia de Calidad de Educación y Orientaciones del Ministerio de Educación.

Ley 20.536 Violencia Escolar:

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

Artículo 16 A.- Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Artículo 16 B.- Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u

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

Artículo 16 C.- Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

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

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

Si las autoridades del establecimiento no adoptaren las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que su propio reglamento interno disponga, podrán ser sancionadas de conformidad con lo previsto en el artículo 16 de este cuerpo legal.

Ley 20.845 Inclusión escolar

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

Diversidad. El sistema debe promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las familias que han elegido un proyecto diverso y determinado, y que son atendidas por él, en conformidad a la Constitución y las leyes.

Flexibilidad. El sistema debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades, asegurando la libertad de enseñanza y la posibilidad de existencia de proyectos educativos institucionales diversos.

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

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

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

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

Art. 10. Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados, educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

Ley N° 20.000 de Drogas

Este cuerpo legal tiene por objetivo atacar a los diferentes focos y dimensiones del área delictiva, desde una falta por consumo hasta el gran traficante, pasando por el uso ilegal de insumos en la fabricación de drogas (precursores químicos), el acopio, traslado, venta, entre otras figuras.

De acuerdo a la Ley N° 20.000, el consumo de drogas es una falta (no un delito), por lo que no tiene penas privativas de libertad.

Ley 17.798 Control y porte de armas

Artículo N°3.- Ninguna persona podrá poseer o tener armas largas cuyos cañones hayan sido recortados, armas cortas de cualquier calibre que funcionen en forma totalmente automática, armas de fantasía, entendiéndose por tales aquéllas que se esconden bajo una apariencia inofensiva; armas cuyos números de serie se encuentren adulterados o borrados; ametralladoras, subametralladoras; metralletas o cualquiera otra arma automática y semiautomática de mayor poder destructor o efectividad, sea por su potencia, por el calibre de sus proyectiles o por sus dispositivos de puntería.

Asimismo, ninguna persona podrá poseer o tener artefactos fabricados sobre la base de gases asfixiantes, paralizantes o venenosos, de sustancias corrosivas o de metales que por la expansión de los gases producen esquirlas, ni los implementos destinados a su lanzamiento o activación, así como tampoco bombas o artefactos incendiarios.

Además, ninguna persona podrá poseer o tener armas de fabricación artesanal ni armas transformadas respecto de su condición original, sin autorización de la Dirección General de Movilización Nacional.

Ley 20.609 Contra la Discriminación

Artículo 2°.- Definición de discriminación arbitraria. Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en

los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

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

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

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

Obligatoriedad de denuncia de delitos

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

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

II. PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES

Los Reglamentos Internos en su totalidad y en cada una de sus disposiciones, deben respetar los principios que inspiran el sistema educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

✓ **Dignidad del ser humano:**

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la CPR (Constitución Política de la República), así como en los tratados

internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

Por su parte, la Convención de Derechos del Niño, en su artículo 26, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

✓ **Interés superior del niño, niña y adolescente**

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes.

En él se concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.

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

Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de las autoridades educativas deberán realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescente, o un grupo de éstos, entendiendo que éstas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras.

La protección del referido principio incumbe no sólo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados de su cuidado o protección, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como con la existencia de una supervisión adecuada.

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.

Las comunidades educativas deben tomar decisiones que no perjudiquen a ningún niño o niña en el goce de sus derechos. En este sentido, el Comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas ha señalado, respecto a la violencia entre pares, que, aunque los autores sean niños, el papel de los adultos responsables de éstos es decisivo si se quiere que todos los intentos de combatir y prevenir adecuadamente estos actos no exacerbén la violencia al adoptar un criterio punitivo y responder a la violencia con violencia. Por eso es importante tener presente que en aquellas situaciones en que existan niños, niñas y adolescentes, cuyos

derechos sean vulnerados a propósito de la actuación de otro par, se evalúe el interés superior de cada uno de los involucrados al determinar las medidas a aplicar, sin que ello implique que exista una contraposición entre éstos.

En suma, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes.

✓ **No discriminación arbitraria**

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N° 2, de la CPR, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias. Luego, para determinar los alcances de este principio, y su potencial expresión en los establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente que se entiende por discriminación arbitraria.

La Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

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

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

La Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el proyecto educativo.

Por su parte, la Ley de Subvenciones exige a los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado, la incorporación expresa del principio de no discriminación arbitraria en el Reglamento Interno, como condición para impetrar el beneficio de la subvención.

✓ **Legalidad**

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento.

La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

En este último sentido, los Reglamentos Internos deben contener una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones y deben identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a ese hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Lo anterior, no obsta a que se pueden establecer elementos que podrían atenuar o agravar la sanción aplicable, considerando la etapa de desarrollo, nivel educativo, y necesidades del estudiante y de la comunidad educativa, siendo siempre una consideración primordial el interés superior del niño.

✓ **Justo y racional procedimiento**

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N° 3, inciso 6°, de la CPR. Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno.

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

✓ **Proporcionalidad**

De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula. La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

En consecuencia, el principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno.

Por su parte, las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

Con todo, los establecimientos, atendiendo a su rol formador, deben priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

✓ **Transparencia**

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

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

Tratándose de los primeros, el artículo 10, letra a) de la Ley General de Educación establece el derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento. Luego, en la letra b) del mismo artículo se reconoce el derecho de los padres y apoderados a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.

Por ello, las disposiciones de este Reglamento Interno deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

✓ **Participación**

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión; los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo; los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento; mientras que los Asistentes de la Educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.

La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias como el Comité de Buena Convivencia o el Consejo Escolar.

El Reglamento Interno del establecimiento educacional garantiza que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa

educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los estudiantes y los Padres y Apoderados de asociarse libremente.

De la misma manera, los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común.

Los Reglamentos Internos igualmente respetan este derecho, el cual podrá ejercerse, entre otras instancias, a través de la formación y funcionamiento de Centros de Alumnos y/o de Padres y Apoderados.

✓ **Autonomía y Diversidad**

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

✓ **Responsabilidad**

La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

✓ **Educación Pública**

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

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

Principios de la educación pública: Se deben concretizar y resguardar los principios de la educación pública:

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

Un Reglamento Interno es el conjunto ordenado de normas técnicas y administrativas que regulan la estructura, el funcionamiento y vinculación de los distintos estamentos del establecimiento educacional y los derechos y deberes de sus integrantes, con la finalidad expresa de mejorar la calidad con equidad del proceso educativo.

De lo anterior se deduce que el Reglamento Interno debe regular las relaciones entre el establecimiento y la comunidad en la cual está inserta la escuela, esto significa que la institución debe abrir canales y oportunidades que favorezcan la participación responsable y consensuada de toda la comunidad, representada por cada uno de los estamentos que la forman, de modo que sean generadas, entendidas, aceptadas, internalizadas, valoradas y vividas por los propios actores.

Consecuentes con lo anterior, el Reglamento Interno debe considerarse una guía, una pauta que entregue normas de acción orientadoras, factibles de adecuarse a la realidad cambiante del establecimiento y a las distintas situaciones que se presentan durante el proceso educativo del diario vivir, esto significa que debe ser revisado y actualizado toda vez que sea necesario, esto es por lo menos una vez al año, para satisfacer las necesidades derivadas de las demandas de la población escolar que se atiende; la operacionalización de este criterio indudablemente permitirá que este Reglamento sea más flexible y dinámico ayudando al pleno desarrollo del ser humano, atendiendo a la diversidad y ser un verdadero aporte al desarrollo del país.

Cabe mencionar que, con el objeto de asegurar su comprensión, este Reglamento Interno será estructurado y redactado en formato sencillo, breve, conciso y de fácil entendimiento para los agentes que componen la unidad educativa, facilitando de esta forma su difusión, de acuerdo a las normas establecidas por la Superintendencia de Educación Escolar a través de La Circular N.º 1 de fecha 20 de marzo 2013, donde deja expresamente establecido que en el Reglamento Interno:

Estatuto Administrativo

- Reglamento Tipo de Convivencia Escolar, Fundación Pro bono Gobierno de Chile Ministerio de Educación.
- Ley 20.000 de Drogas Art. N° 4, 12 y 13.
- Derecho a la Educación y Convivencia Escolar, Mineduc.2001
- Ley General de la Educación.
- Marco Curricular de la Enseñanza Básica.
- Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados en el Sistema Educativo.
- Decreto Supremo de Educación N° 240 1999, N° 220 1998 Objetivos Fundamentales Transversales.
- Ley Indígena N° 19.253 1993.

- Ley de Integración Social 192 Decreto 490.
- Circular N° 1 20-03-2013, Decreto 289-03-11-2010,
- Ley N° 20.370- Art. N° 1 al 50,
- Ley N° 16.744 Higiene, Seguridad y Enfermedades Profesionales
- Criterios para elaborar el Reglamento Interno del Establecimiento Educacional. Mineduc. 1993.
- Ley de Responsabilidad Penal Juvenil.
- Decreto Supremo N° 40.

Cabe mencionar lo importante y oportuno establecer que en este Reglamento Interno se ha considerado algunos cuerpos legales como son: -Constitución Política de la República de Chile:

-Declaración Universal de los Derechos Humanos. Convención Internacional de los Derechos del Niño. -Código del Trabajo. -Estatuto de la Profesión Docente, Por último, se deja establecido que por ser este establecimiento una escuela Municipal no será selectiva, tomando en cuenta la delegación que el Ministerio de Educación deposita en los directores y consejo de profesores en materias de evaluación, donde podría considerarse situaciones irregulares o inconsecuentes con los principios que orientan el desarrollo del proceso educativo, dado que lesionan, la autoestima y aprendizaje de los educandos. Al respecto puede consignarse lo siguiente:

DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN

Desde el año 2012, se ha insistido en normalizar en el Sistema Educativo Regional, lo establecido en la Ley N° 20,370, con especial relevancia, lo señalado por los Artículos N° 11, 12, 13,14 y 15 que en sus disposiciones consagran los siguientes derechos:

Derecho de las alumnas embarazadas y madres (Art. 11° inc. 1°). Reconoce los derechos a ingresar y permanecer en los Establecimientos Educativos de cualquier nivel y de cualquier dependencia, debiendo éstos otorgar todas las facilidades académicas y administrativas. (El Art. 16 inc. 2°) señala que la infracción de esta disposición se castigará con multa de hasta 50 unidades tributarias mensuales, que pueden duplicarse en caso de reincidencia.

Prohibición de retener documentos, aplicar sanciones y/o cancelar matrícula por no pago de obligaciones controladas por los padres (Art. 11 inc. 3° y 4°)

Ningún establecimiento educacional del país (municipal, con el financiamiento compartido o particular subvencionado o particular pagado) podrá cancelar matrícula, suspender ni aplicar sanciones a los alumnos durante el año escolar por deudas. Así mismo está prohibido la retención de los documentos académicos por deudas. El Art. 16 inc. 2° señala que la infracción de esta norma se sancionará con multas de hasta 50 unidades tributarias mensuales, que pueden duplicarse en caso de reincidencia

Prohibición de expulsar o cancelar matrícula por bajo rendimiento (Art. 11 inc. N° y 5°). En este caso se deben distinguir dos situaciones: 1) La prohibición a todos los establecimientos educacionales subvencionados de no renovar la matrícula de los alumnos del primer nivel de transición y hasta el sexto año básico, por rendimiento escolar. La infracción de estas normas se sancionará con multas de hasta 50 unidades tributarias mensuales, que pueden duplicarse en caso de reincidencia.

Derecho a repetir de curso en el mismo establecimiento (Art. 11 inc. 6°) A los alumnos y alumnas de los Establecimientos Educativos Subvencionados que repitan de curso no se les puede invocar esta causal para no renovarles la matrícula, pudiendo repetir una vez en cada nivel, (básica y media) en la misma institución. El no cumplimiento de esta disposición se sanciona con multas de hasta 50 unidades tributarias

mensuales, que pueden duplicarse en caso de reincidencia.

Derecho a No ser Discriminado por el Estado Civil de los Padres (Art 11° inc. 2°) Los Establecimientos Educativos Subvencionados no podrán discriminar a los alumnos ni a las alumnas por el estado civil de los padres. El no cumplimiento de esta disposición se sanciona con multas de hasta 50 unidades tributarias mensuales, que pueden duplicarse en caso de reincidencia.

Derecho de todos los alumnos y alumnas a participar en Procesos de Selección (Art. 12.) Se deben distinguir dos situaciones: I) En los establecimientos **educacionales subvencionados**, entre Transición Menor (prekínder) y 6° básico, los alumnos y alumnas tienen derecho a postular en los procesos de selección, sin que para ellos se les exijan determinados antecedentes académicos o económicos. Este derecho a postular no implica ser admitidos. II) El proceso de selección de todo establecimiento con reconocimiento oficial debe cumplir con los requisitos exigidos en el Art. 13. Una vez finalizado los resultados, se publicarán en los términos señalados en el Art. 14, y los que no fueron admitidos podrán pedir que se les informen sus resultados. Un Establecimiento Educativo cuyo proceso de selección vulnere algunas de estas normas se le sancionará con multa de hasta 50 unidades tributarias mensuales, que pueden duplicarse en caso de reincidencia.

Derecho a la participación (Art. 15) Todos los Establecimientos Educativos promoverán la creación de los Centros de Alumnos, Centro de Padres y Apoderados, Consejos de Profesores y los Consejos Escolares. Los establecimientos que reciben subvención del Estado están obligados a tener un Consejo Escolar, en los términos señalados en la Ley N° 19.979 y e D.S. de Educación N° 24 de 2005. El incumplimiento de esta obligación será sancionado con la multa del Art. 16 ya referida.

No discriminación (Art. 11 inc. 8) Ni el Estado ni los Establecimientos Educativos podrán discriminar arbitrariamente a los estudiantes y a los demás miembros de la comunidad educativa

Políticas de inclusión y no discriminación, igualdad e integración.

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

En ese contexto, especial relevancia tiene resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, niños y niñas, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes¹.

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.²

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

a) DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

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

Derechos de los estudiantes:

- Los 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; -

¹Artículo 1, Decreto Nº 27, de 2016, del Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género.

² Ley Nº. 20.422 de 2010, Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

- 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:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Los alumnos/as deben presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- Los alumnos/as tienen la obligación de asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar.
- Los alumnos/as tienen la obligación de estudiar y esforzarse por alcanzar el potencial máximo de desarrollo de sus capacidades. 5 Artículo 19 N° 10 inciso final, Constitución Política de la República.
- Los alumnos/as que participan voluntariamente en actividades extraescolares y/o cargos de representación, las deben cumplir de manera responsable y perseverante.
- Los alumnos/as tienen el deber de desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase. Entregar los trabajos oportunamente y demás evaluaciones de asignaturas.
- Los alumnos/as tienen la obligación de cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Los alumnos/as tienen el deber de cuidar la infraestructura educacional y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del Establecimiento”.
- Los alumnos/as tienen el deber de no realizar acciones que pueden alterar gravemente la convivencia escolar y puedan ser consideradas situaciones de carácter de delito: tales como, robar, traer armas, traer o vender drogas dentro del establecimiento educacional y/o sus alrededores.
- Los alumnos/as no deben incurrir en amenazas hacia cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea en forma verbal, gestual, rayados de muros, escritos anónimos, internet u otros medios.
- Los alumnos/as deben conocer y respetar el Proyecto Educativo y RIE del Establecimiento

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

Derecho de los padres, madres y apoderados:

- 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.
- Ser informados del funcionamiento del establecimiento,
- 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.
- Participar en capacidades y actividades que promueva la escuela de acuerdo a sus intereses
- Ser comunicado inmediatamente en caso de accidente escolar
- El ejercicio de estos derechos se realizará, en otras instancias del centro de padres y apoderados

Deberes de los padres, madres y apoderados:

- Asistir a las reuniones de apoderados y entrevistas de los profesores, entendiendo que son instancias de compromiso y responsabilidad en el monitoreo de aprendizaje y comportamiento de su hijo(a).
- Dar aviso en un plazo máximo de una semana el cambio de domicilio que pudiese tener durante el año escolar, en el Establecimiento.
- Dar aviso en un plazo máximo de una semana del cambio de número telefónico de contacto para llamadas de urgencias, en el Establecimiento.
- Fomentar en sus hijos los hábitos de puntualidad, presentación personal y responsabilidad en sus estudios, aceptando, cuando corresponda, las sanciones o amonestaciones que están dentro del Reglamento interno con el fin de formar mejores personas en todos los aspectos
- . Estar dispuesto a participar en las actividades extra programáticas que desarrolla el Liceo para compartir con todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Aportar con críticas constructivas al Establecimiento para mejorar la institución que acoge, instruye y forma a su hijo(a).

- Ser respetuosos y amables con todos los integrantes de la comunidad educativa, sobre todo en actitud y buen vocabulario; manteniendo lealtad con la comunidad educativa, evitando malos comentarios o desprestigios que perjudiquen la imagen del colegio donde se educa su hijo(a).
- Estar dispuesto a colaborar en las iniciativas de programas de prevención de drogas, alcohol y delincuencia; asistiendo a charlas programadas por el Establecimiento y la derivación a redes de apoyo.
- Informarse, adherir, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo institucional del establecimiento.
- Mantener una actitud de respeto hacia el personal del establecimiento y todos los demás integrantes de la comunidad educativa.

c) DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS FUNCIONARIOS:

Derechos y Deberes de los profesionales de la educación Los profesionales de la educación

Derechos:

- 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.
- Tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna,
- disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Deberes:

- Los docentes tienen el deber de ejercer su función de manera idónea y responsable.
- Tienen el deber de desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes, dentro de lo estipulado en el Marco para la Buena Enseñanza.
- Cumplir con la jornada laboral y dedicando la totalidad de tal tiempo al quehacer profesional.
- Fomentar y cooperar para la buena convivencia escolar, estableciendo un trato respetuoso, afable y acorde a su rol con todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Debe actualizar sus conocimientos, en beneficio del progreso del establecimiento.
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento.

Derechos y Deberes de los asistentes de la educación Los asistentes de la educación:

Derechos

- Trabajar en un ambiente tolerante, no discriminatorio y de respeto mutuo.
- A que se respete su integridad física y moral.
- A capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- A participar de las instancias colegiadas u otras actividades planificadas a nivel comunal, regional o nacional.
- Al acceso a los diferentes recursos y dependencias del establecimiento en pro de las tareas encomendadas.
- A recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento, en función a su rol.

Deberes:

- Tienen el deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Deben colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación.
- Deben respetar el reglamento interno, proyecto educativo y en general todas las normas del establecimiento.
- Deben conocer su rol y funciones al interior del establecimiento
- Los asistentes deben ejercer su rol de forma idónea y responsable.

Derechos y Deberes de los equipos docentes directivos:

Derechos

- A pertenecer a un ambiente armónico y de sana convivencia escolar, basadas en la tolerancia y respeto mutuo. donde se dé un trato digno y afable.
- A no recibir discriminación arbitraria.
- A conducir la realización del proyecto educativo del Liceo.
- A organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes de la educación.
- A proponer el personal a contrata y de reemplazo.
- A la libertad de reunión y de asociación autónoma, a elegir representantes y ser elegido/ a como representante de sus pares.
- A designar y remover a miembros del equipo directivo.

Deberes

- Debe liderar el establecimiento a su cargo.
- Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
- Manifestar una actitud amable, tolerante y de respeto hacia la integridad física y moral de todos los integrantes de la comunidad educativa, dando respuesta oportuna a los reclamos, sugerencias y observaciones.
- Conocer, compromiso y difusión del Proyecto Educativo Institucional.
- Mantener canales fluidos de comunicación entre los distintos estamentos y equipos de trabajo al interior de una institución.
- Propiciar un ambiente de respeto y sana convivencia, estimulando, valorando y motivando el trabajo de todo el personal, propiciando que se den las condiciones favorables para su realización.
- Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico.
- Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
- Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional.
- Debe promover el desarrollo profesional de su personal.
- Debe realizar supervisión pedagógica en el aula.
- Debe conocer y respetar el Reglamento Interno del Establecimiento
- Debe denunciar los delitos que afectasen a la comunidad educativa.

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.

Derechos:

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

Deberes:

- 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.
- están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley 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	Enseñanza Pre (NT1 Y NT2) Básica (1ª a 8º de Enseñanza Básica)	
Horario de funcionamiento	El Establecimiento abre las puertas a las 8:00am y cierra los días lunes y jueves 17:00 hrs y martes , miércoles 18:00 hrs finalmente los viernes 14:00 hrs	
Régimen de la jornada escolar	Jornada escolar completa	
Jornada escolar		
Horario de clases	Entrada	Salida
	8:00	15:25
Recreos	9:30 /9:50 (1º recreo) 11:20 11:40 (2º recreo)	
Hora de almuerzo	13:10 /13:55	
Talleres y/o actividades extra programáticas	Coro / Básquetbol / taller de matemáticas / Conjunto instrumental / Danza y baile entretenido / Fútbol / Ciencias.	
Jornada escolar Enseñanza Básica		
Horario de clases	Entrada	Salida
	15:30	16:45
Cambio de actividades regulares	<p>Es una medida administrativa y pedagógica, donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos del curricular, tales como actos culturales, sociales deportivos entre otros.</p> <p>Esta actividad debe ser informada a lo menos con 10 días de anticipación a su ejecución, al SLEP cautelando el cumplimiento del Plan de estudios y horas respectivas.</p> <p>Se deja constancia que este día no es posible tomar medidas administrativas o pedagógicas contra los alumnos que por algún motivo no asisten a los eventos.</p> <p>Cuando un cambio de actividades, implique el desplazamiento de alumnos con profesores fuera del establecimiento, es decir que la actividad se realice fuera de la jurisdicción comunal, provincial y o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres o apoderados de los estudiantes involucrados.</p>	
Suspensión de clases	<p>Esta situación se produce cuando el colegio debe suspender las clases, o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o fuerza mayor (lluvia, corte de suministro básicos, catástrofes naturales)</p> <p>Esto involucra que los alumnos no asisten a clases ya sea por media jornada o jornada completa, lo que significa modificación de la estructura del año escolar, lo</p>	

	que se debe comunicar al SLEP dentro de las 48 hrs. Siguiendo a la ocurrencia del hecho, acompañado de un plan de recuperación de clases, y de esta forma dar cumplimiento a las cargas anuales de plan de estudios.
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 horarios de ingreso de los alumnos/as ingresarán a las 8:00. Se mantendrán dos puntos para el control y toma de temperatura, uno será en la entrada vehicular y otro en la entrada principal (recepción) según corresponda.</p> <p>Los estudiantes ingresarán a las 8:00 se utilizan dos entradas por niveles: Nivel de Transición y Primer Ciclo ingresarán por Puerta Principal, Segundo Ciclo por Puerta peatonal a un costado del acceso vehicular. Se dispondrá en cada acceso el control para la toma de temperatura y entrega de alcohol gel para desinfectar las manos, se solicitará en medida de lo posible apoyo de auxiliares y/o funcionarios para garantizar que exista un orden al momento de hacer el ingreso al establecimiento, evitando aglomeraciones</p>
Procedimientos de retiro de los alumnos al término de la jornada diaria.	Respecto a la salida de estudiantes, saldrán por la puerta principal primer ciclo y la puerta peatonal segundo ciclo. El horario de salida será las 15:20 respectivamente.
Procedimientos ante atrasos al inicio de la jornada regular.	Los alumnos /as cumplirán horarios designados para ingreso y salida de clases, los del segundo ciclo, de 5 a 8° Básico que lleguen después de las 8:10 realizarán lect actividades en el comedor durante el tiempo restante de los 45 minutos que equivale bloque de Clases y deberán quedarse según los minutos de atrasos al final de la realizando trabajo pedagógico en biblioteca (esta situación se informará a los apoderados La encargada del acompañamiento es una inspectora de patio de uso exclusivo p función.
Procedimiento ante atrasos en el retiro estudiantes.	Se anexa un documento complementario a los libros de clases y en él deben identificarse a los alumnos que por algún motivo justificado deben llegar atrasados a retirar al alumno/a El Registro debe tener lo siguiente: Fecha, nombre del alumno, curso, motivo, hora de salida, nombre de la persona que retira y firma. El Registro debe tener sus hojas foliadas y permanecer siempre actualizado y a disposición de la autoridad fiscalizadora.
Procedimiento en caso de retiro anticipado estudiantes.	Se anexa un documento complementario a los libros de clases y en él deben identificarse a los alumnos que por algún motivo justificado deben llegar anticipadamente a retirar al alumno/a El Registro debe tener lo siguiente: Fecha, nombre del alumno, curso, motivo, hora de salida, nombre de la persona que retira y firma. El Registro debe tener sus hojas foliadas y permanecer siempre actualizado y a disposición de la autoridad fiscalizadora.
Procedimiento en caso de que los estudiantes sean trasladados en transporte escolar.	Establezca la forma de retiro de los estudiantes que se trasladan en transporte escolar. Los padres y apoderados deben informar y mantener actualizados los datos del transportista al equipo del establecimiento educacional, quedando registro en la ficha de matrícula, 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.
c) De las asistencias e inasistencias de los estudiantes.	
Procedimientos de control de la asistencia diaria.	Reforzar constantemente que la asistencia a clases sea regular para de esta forma sea significativo en el logro de aprendizajes y progreso de los alumnos/as de nuestro Establecimiento
Procedimientos a seguir en caso de inasistencias.	Las inasistencias de los alumnos/as a los establecimientos escolares con o sin justificación afecta su aprendizaje por lo que toda inasistencia deberá ser justificada por su Apoderado/a. Si es producida por razones de Salud deberá entregar un certificado médico emitido por un profesional médico competente, el que debe ser presentado antes de término de periodo de reposo

d) De la Organización Interna del Establecimiento

Organigrama del establecimiento y roles funcionarios.

Uso de Biblioteca:

El establecimiento cuenta con Biblioteca, sin embargo. Este lugar es atendido por una funcionaria Encargada y coordinadora CRA la que brinda la atención necesaria que el establecimiento y estudiantes requieran, además se utiliza un software donde se encuentra un catálogo con todos los libros existentes en la Biblioteca.

Horario de atención: Dos jornadas (Mañana y tarde) en horario continuado sólo cerrándose en un lapso de 30 minutos que corresponde a la Colación.

Los y las estudiantes pueden acceder en horario contrario a su jornada de estudio y en los recreos durante su permanencia de clases. Al mismo tiempo se encuentran habilitados para su uso de juegos de destreza y habilidades.

Uso de libros: Los y las estudiantes pueden hacer uso de los libros en las dependencias del Establecimiento y/o solicitar su uso para llevar al hogar, quedando registrado en un libro que maneja la encargada de biblioteca. De igual manera el profesorado tiene acceso a los recursos de biblioteca para enriquecer las prácticas pedagógicas, así como también toda la comunidad educativa.

.

Del uso del Laboratorio

El establecimiento cuenta con un Laboratorio que se encuentra a cargo del profesor de ciencias y tecnología a quién los docentes de asignatura deben solicitar el uso de sus dependencias.

Para hacer uso del laboratorio, debe ser solicitado con 24 horas de antelación al docente a cargo y dejarlo registrado en carpeta.

El docente de asignatura debe reforzar la responsabilidad de traer los materiales solicitados para la actividad pedagógica, supervisar a los estudiantes para el correcto uso del laboratorio y la prevención de acciones de riesgo. El procedimiento en caso de destrozo o daño de algún instrumento o material del laboratorio, debe ser repuesto por el mismo elemento por quién lo dañó.

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

- Ingresar y salir a la hora establecida.
- Dejar el recinto tal cual se recepción
- Evitar cualquier elemento distractor (No usar teléfono, mochilas en lugar adecuado, entre otros).
- Seguir las normativas según elementos a utilizar.
- Dejar el lugar limpio.
- El uso correcto y manipulación de elementos serán supervisados por el docente a cargo del recinto.
- Seguir las indicaciones del profesor.
- Prohibido comer y beber en las dependencias durante la actividad pedagógica.
- En caso de emergencia se activará el protocolo del establecimiento para tales casos.
- Si queda algún trabajo o material en observación, es responsabilidad del docente o estudiante ser retirado, de lo contrario será desechado (todos los viernes).

Uso de Baños

- 1.- El uso de los baños del colegio está segmentado por género, edad y situación de discapacidad de los y las estudiantes por lo que los alumnos sólo pueden usar el baño que les corresponda.
- 2.- Durante los períodos lectivos el alumnado no está autorizado para ir al baño a menos que sea petición de apoderado por alguna causa médica.
- 3.- Los y las estudiantes solo pueden usar al baño de alumnos, así como los funcionarios el baño que está destinado para Docentes y Asistentes de la educación, se encuentra estrictamente prohibido el uso de otro baño que no les corresponda.
- 4.- Durante las horas de patio o recreo, está prohibido que los auxiliares entren a los baños a ejecutar tareas de limpieza o arreglos. Asimismo, cercano a los baños siempre estará un asistente de educación observando el comportamiento y cuidado de los estudiantes.

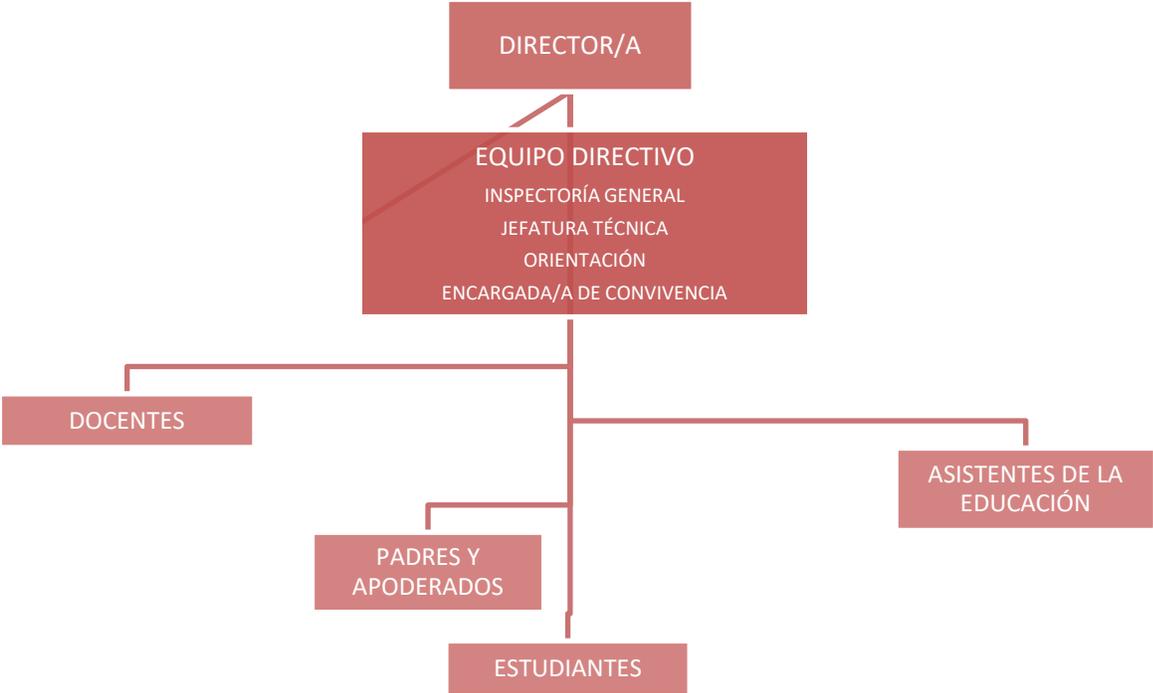
Del uso de elementos tecnológicos

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

De los Talleres extraescolares

El Departamento Extra escolar a través del coordinador del Plan integral de nuestro Establecimiento implementa varios talleres de tipo presencial para nuestros estudiantes y así, fomentar la actividad física y de recreación necesaria en nuestros estudiantes.

Organigrama de Establecimiento Educacional



Roles y funciones de las y los funcionarios del establecimiento:

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.

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.
- 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).
- Prestar primeros auxilios y comunicar al apoderado de los alumnos que se accidentan o presentan problemas de salud.
- 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.

FUNCIONES DE LA 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.
- 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.
- 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.

FUNCIÓN DE LA ORIENTADOR

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 Mario Muñoz Silva.
- 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.
- 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.
- Coordinadora PAE.

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.
- 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).

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, limpio, ordenado, sin borrones, datos personales, con 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 preestablecidos.
- 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 La 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 y Guardar discreción sobre los temas tratados en los consejos.

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
- Mantener el Libro de Clases en su respectivo casillero de Inspectoría General.
- Registrar calendario de pruebas e interrogaciones en el Libro de Clases o carpetas respectivas.
- 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.

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 la disciplina 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.

CON RESPECTO A LOS AUXILIARES DE ASEO

- Mantener el aseo de los sectores del establecimiento designados por el equipo directivo.
- 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.

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.

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.

FUNCIONES COORDINADORA SEP (ENCARGADA DE COMPRAS)

- 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.

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. Todo tipo de información del Establecimiento Educacional será difundida y/o comunicada a la comunidad educativa a través de los siguientes medios:

- Correo electrónico institucional ([esc.mariomunoz@slep.puertocordillera .cl.](mailto:esc.mariomunoz@slep.puertocordillera.cl)), además los correos de cada profesor jefe y de asignatura respectivamente.
- Página web (www.escuelamms.cl) e página en Instagram
- Paneles y murales informativos en espacios en el 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. Para ello colocamos a su disposición un modelo de "formato de entrevista", sugiriendo que sea autocopiado de manera que se entregue copia de ella al apoderado y otra sea conservada en el establecimiento educacional.
- Televisor informativo contextualización y actualización información relevante para los Estudiantes .

Los grupos de WhatsApp u otra aplicación de mensajería instantánea de estudiantes y/o apoderados **NO** son medios oficiales de comunicación institucional, sin embargo, es importante mencionar que su uso debe ser desde la construcción de lenguajes respetuosos y responsables, velando por el resguardo de la sana convivencia

Logo SLEP



Logo EE

Folio

REGISTRO DE ENTREVISTA.

Fecha entrevista: _____

Nombre Apoderado/a: _____

Nombre estudiante: _____

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

Motivo de la Entrevista: _____

Curso – nivel: _____

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

Entrevistador: _____

¿Acuerdo anterior, si lo hubiere? _____

Descripción de la entrevista:

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

Nombre y firma Entrevistado

Nombre y firma entrevistador

V. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.

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

Considerando que el establecimiento educacional de acuerdo a las características de su Reconocimiento Oficial, se encuentra adscrito al Sistema de Admisión Escolar³, que lleva a cabo el Ministerio de Educación, este debe cumplir con lo establecido la Ley N.º 20.845 y Art. 13 Ley General de Educación 20.370. Esto es, respetar los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, considerando el derecho preferente de los padres a escoger el establecimiento para sus hijos, y con pleno respeto de los derechos y principios consagrados en la normativa educacional vigente.

Es importante señalar a la comunidad educativa, que la postulación se realiza a través de un sistema centralizado mediante una plataforma virtual del Ministerio de Educación denominada www.sistemadeadmisionescolar.cl, en la que las familias podrán encontrar y conocer toda la información del establecimiento, su Proyecto Educativo, Reglamento Interno, actividades extracurriculares, entre otros.

“De conformidad con lo establecido por la Ley N.º 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.

³ Decreto Supremo de Educación N° 152, de 2016.

- 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.**

El proceso de admisión escolar una vez terminado, 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 y de acuerdo al contexto actual.

VI. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.

Dentro de los valores de nuestra escuela ha determinado promover en sus estudiantes, se encuentra la presentación personal, dado que una correcta presentación, sobria y sencilla, refleja el respeto hacia uno mismo y hacia los demás. Por tanto, el buzo institucional 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 buzo oficial del establecimiento en todas las actividades escolares, tanto cotidianas como Extra programáticas, salvo en las ocasiones que el establecimiento instruya lo contrario. Es deber de los padres, madres y apoderados supervisar el correcto uso del buzo institucional y el debido marcado de las prendas para su identificación.

Acuerdo del Consejo Escolar sobre obligatoriedad del uso del uniforme escolar: En reunión de Consejo Escolar en diciembre del año 2023 se reitera el uso de el buzo institucionna como uniforme escolar . Este acuerdo es actualizado cada dos años en reunión calendarizada de Consejo Escolar.

No se puede prohibir el ingreso a clases o devolver al estudiante a su casa por falta total o parcial de este tipo de vestimenta.

Si el estudiante no puede adquirir o usar el uniforme o buzo institucional, Inspectoría General tiene la facultad de eximirlo por el tiempo que se estime pertinente, luego de analizar la situación.

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

Curso/Nivel	VESTUARIO ESCOLAR
PREKÍNDER Y KÍNDER Y 1° A 8° BÁSICO	Buzo
	Parka
	Polera oficial del establecimiento
	Calcetines
	Zapatillas deportivas blancas o negras
	Delantal o cotona optativo

La presentación personal y el uniforme escolar, no se presentan 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 limitativos:

Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requieran, según la etapa del embarazo en que se encuentren.

Niños, niñas y jóvenes Trans tendrán el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuados a su identidad de género.

Los estudiantes migrantes serán eximidos del uso de uniforme escolar hasta que pueda adquirirlo.

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).

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

a) Regulaciones relativas al ámbito de la seguridad.

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

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

Prevención de Riesgos y Seguridad Escolar:

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

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

La Escuela Mario Muñoz Silva cuenta con un PISE, que es el instrumento que tiene por finalidad generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección y de responsabilidad colectiva frente a la seguridad, así como también permite reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa.

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

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

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

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

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

El PISE, en lo referido especialmente a las zonas de seguridad y vías de evacuación, debe validarse ya sea por un técnico de la municipalidad respectiva, o por una prevenciónista de riesgo, por Carabineros, bomberos o por organismos administradores de la Ley N° 16.744 (Mutualidades e Instituto de Seguridad Laboral).

Asimismo, el sostenedor debe acreditar que el PISE es de conocimiento público y que ha sido difundido a la comunidad educativa, así como también debe ser actualizado anualmente y practicado al menos trimestralmente a través de ejercicios de simulacros y simulaciones.

Contamos también con:

- Comité paritario.
- Comité de Seguridad Escolar y cuadrillas sanitarias.

b) Regulaciones relativas al ámbito de la higiene.

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

La dirección de la escuela es responsable de cumplir con las normativas establecidas impuestas por las autoridades de salud y educación, y con los procedimientos adoptados dentro de la escuela respecto a la prevención de contagios y de actuación frente a casos sospechosos y/o confirmados de Covid-19, dentro del establecimiento. A su vez, proveer la información necesaria para la planificación y desarrollo del presente protocolo. Tiene a su cargo la actualización de este protocolo según la normativa vigente, supervisar su cumplimiento interno y activar procedimientos establecidos frente a casos de sospecha o confirmación de Covid-19.

Evaluar riesgos y generar acciones que promuevan la seguridad y salud de la comunidad escolar. Identificar y mantener registro de los alumnos y funcionarios que pertenecen a grupos de riesgo. Coordinar con las áreas correspondientes actividades de formación, capacitación y comunicación para la difusión y promoción de las medidas adoptadas en materia de salud, autocuidado y prevención de Covid-19.

Es responsable de mantener informada y actualizada a la comunidad sobre el presente protocolo, las medidas adoptadas y de los cambios que se produzcan en estos.

Encargada de compras:

Proveer los recursos necesarios para el correcto cumplimiento del presente protocolo. Cotización y compra de productos, EPP, materiales, equipos y otros insumos que cumplan con todos los requerimientos del presente protocolos

Inspectoría General:

Es responsable de la coordinación y correcta ejecución, con los trabajadores internos, de la aplicación de los procedimientos de limpieza y desinfección, almacenamiento y manipulación de productos. Es responsable de proporcionar los recursos, equipos y materiales necesarios para su correcta ejecución.

Funcionarios de limpieza:

Los auxiliares cumplirán uno de los roles más difíciles dentro del establecimiento, serán los encargados de mantener la higiene en este proceso. Ellos deberán realizar la limpieza diaria de las salas de clases utilizadas y de todos los espacios que se utilicen durante este procedimiento.

Para esto los auxiliares de aseo necesitarán de los siguientes implementos de seguridad:

- ✓ Guantes de goma.
- ✓ Protectores corporales.
- ✓ Mascarillas desechables (En caso de ser necesarias).
- ✓ Mascarillas reutilizables (En todo momento de su jornada laboral).

Además de conocer y cumplir con el programa de limpieza y desinfección y los requisitos aplicados en el presente protocolo. Comunicar cualquier anomalía detectada antes, durante y después de la ejecución de la actividad.

Auxiliar de enfermería:

Proporcionar cuidados y atención de enfermería oportunos a alumnos y funcionarios que presenten síntomas asociados a Covid-19 y realizar detección temprana, aislamiento, traslado y derivación de acuerdo a las medidas establecidas por la escuela frente a casos sospechosos y a las necesidades de salud de los alumnos y comunidad educativa.

Mantener la información actualizada sobre el estado de salud de alumnos y funcionarios y un registro diario de las atenciones en enfermería de atención Covid-19 y su correspondiente seguimiento.

Funcionarios:

Todos los funcionarios de la escuela tienen la responsabilidad de conocer y respetar las directrices de este protocolo, **además de notificar oportunamente a su jefatura directa sobre alguna sospecha de enfermedad por coronavirus que se manifieste dentro o fuera de su jornada laboral y/o de haber tenido un contacto estrecho con una persona con PCR positivo. Realizar la limpieza de su área de trabajo de acuerdo a lo indicado en el presente protocolo.**

Docentes:

El profesor será el encargado de llevar el camino de los estudiantes durante las semanas que se encuentren en la escuela, sin embargo, no debemos olvidar la importancia del autocuidado que deben tener para poder realizar las clases de manera óptima y en donde su salud es lo primordial.

Para esto el docente necesitará de los siguientes implementos de seguridad:

- ✓ Mascarillas desechables.
- ✓ Mascarilla reutilizable (Utilizadas en la entrada y salida del establecimiento).
- ✓ Protectores corporales
- ✓ Guantes de látex.
- ✓ Protector facial.

Además de educar, supervisar y reforzar los contenidos educativos a todos los alumnos de sus cursos acerca del uso de elementos de protección personal y las medidas de prevención y autocuidado. Asimismo, frente a casos sospechosos de Covid-19 de alumnos que se presenten dentro de la jornada escolar, deberán aplicar el procedimiento de actuación del presente protocolo.

Apoderados:

Conocer las medidas de prevención adoptadas dentro de la escuela, cumplirlas y promoverlas dentro de su grupo familiar. Tomar la temperatura diariamente a su hijo antes de salir a la escuela. Es responsabilidad de los apoderados completar y/o actualizar la ficha de salud de sus hijos antes de volver a clases presenciales, así como avisar e informar a la enfermería de la escuela antecedentes médicos especiales.

	<p><u>Alumnos:</u></p> <p>Los estudiantes serán los responsables de cumplir cabalmente con las indicaciones entregadas por el establecimiento, para garantizar su seguridad y así llevar un conforme retorno a clases. Encargados de respetar la distancia personal y social, utilizando el razonamiento y la conciencia para esta medida. Para esto el estudiante necesitará de los siguientes implementos de seguridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mascarilla <p>Además de conocer y cumplir con las medidas adoptadas en el presente protocolo y señalética.</p>
<p>Consideraciones de higiene en uso de los baños, señalando frecuencia y responsables.</p>	<p>Los Auxiliares de aseo e Inspectores de patio de la escuela supervisarán el uso y limpiado de los baños, resguardando las medidas de seguridad establecidas en nuestra normativa y velar para que la respeten, tales como respetar el adecuado uso de espacios previamente demarcados, evitando que se formen grupos, se controlará que existan todos los productos necesarios para el aseo e higiene personal (jabón, papel higiénico, toallas de papel, etc.) y que auxiliares realicen las labores de limpieza y desinfección con pulverizadores después de cada recreo.</p> <p>La escuela cuenta con tres sectores de baños higiénicos separados por ciclos y por sexo. El aforo máximo permitido será de tres alumnos por cada baño. Los Inspectores de patio, ya tienen designados los cursos que deben acompañar, los que tendrán que monitorear en el patio, salas de clases y baños. Se cuenta con el compromiso de todos los funcionarios del establecimiento que asumen el acompañamiento, vigilancia y atención a las necesidades de los estudiantes. Se sanitizada con empresa externa diariamente al terminar cada jornada.</p>
<p>Consideraciones de higiene en el momento de la alimentación, señalando frecuencia y responsables.</p>	<p><i>El comedor</i> sólo estará habilitado para funcionarios (solo en caso de ser necesario). los alumnos deberán almorzar en sus hogares previa entrega de los insumos (canastas alimenticias) cada mes según corresponda.</p>
<p>Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación respecto de los distintos recintos del establecimiento, tales como salas de clase, salas especiales, salas de reuniones, baños, comedores, muebles en general y material didáctico, entre otros.</p>	<p>Pasos para el desarrollo de actividades de limpieza y desinfección.</p> <p>Buscar los materiales de aseo, colocarse los EPP. Preparar las diluciones de uso de los productos químicos conforme las instrucciones suministradas en etiquetas y fichas técnicas. Considerar el tiempo indicado para dejar actuar los desinfectantes. Si el paño está visiblemente sucio, deseche o coloque en un recipiente para su posterior lavado. Instalar señalización para que no ingresen personas a</p>

la zona

- 1- Recoger basura del piso.
- 2- Limpiar y desinfectar superficies mediante pulverizadores y paños. Con arrastre en seco y posteriormente en húmedo. Inicie la operación por los artículos y objetos más limpios o de contacto menos frecuente. Si la suciedad es persistente, pulverice la solución directamente sobre el residuo. Frote con el paño y retire el exceso de producto y suciedad removida. Asegúrese de voltear a menudo el paño o herramienta para verificar que está eliminando todo el residuo y con este la carga microbiana presente.
- 3- Para equipos con alimentación eléctrica, y para evitar un posible choque de corriente eléctrica, desenchufe y rocíe solamente el paño. Lo mismo aplica para interruptores de luminarias.
- 4- Limpiar y desinfectar pisos. Utilice el arrastre de adentro hacia afuera en seco y posteriormente en húmedo. Prefiera el sistema de doble cubeta o dos baldes, o bien cambie el agua de enjuague y solución del limpiador o limpiador desinfectante cada vez que note que está sucia o cada tres sectores. Recuerde que la potencia del agente de limpieza y desinfección se debilita a medida que se ensucia la solución de uso del producto.
- 5- Vaciar la basura, limpiar y desinfectar contenedores, restituir elementos de reposición (Papel higiénico, toalla de papel, jabón líquido, alcohol gel y bolsas de basura.). Cerrar sala, puertas y ventanas.
- 6- Retirar señalización, retirar los EPP y luego lavar sus manos.
- 7- Finalizadas las tareas, limpie y seque todo el equipamiento empleado. Todo material desechable no usado, pero que haya sido embebido con soluciones de productos, deberán desecharse. Los paños lavables, utilizados o no, deberán ser lavados antes de volver a usarlos.
- 8- Inspectoría general supervisará el cumplimiento del programa y pasos descritos en el presente protocolo.

De forma complementaria al programa de limpieza y desinfección, todos los funcionarios de la escuela que trabajan en oficinas realizarán la limpieza de su área de trabajo (escritorio, silla, computador, teléfono, impresora, entre otros) 2 veces al día (como mínimo) con el producto amonio cuaternario, en envase dosificador y toalla de papel, los que serán proporcionados por la escuela. El producto será preparado por personal de limpieza capacitado, quienes mantendrán la reposición periódica del producto en los dosificadores.

<p>Procedimientos, frecuencia y responsables de la implementación de las medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación.</p>	<p>Protocolo de Limpieza y Desinfección General:</p> <p>OBJETIVO Proporcionar orientaciones para limpiar y desinfectar el establecimiento educacional.</p> <p>RESPONSABLES Los responsables de la limpieza y desinfección del establecimiento educacional serán Servicio Local de Educación Puerto Cordillera e Inspectoría General. Los responsables del seguimiento de casos confirmados y de contactos seguirán siendo los profesionales del Departamento de Epidemiología de la SEREMI de Salud y el propio establecimiento.</p> <p>Elementos de protección personal para personal de aseo y limpieza: Para la correcta ejecución de las labores de limpieza y desinfección, manipulación y almacenamiento de productos y para resguardar la seguridad y salud de los trabajadores, la escuela proveerá los elementos de protección personal que sean necesarios según el riesgo al que se exponen.</p> <p>Requisitos de compra, manejo y almacenamiento de productos de limpieza y desinfección: Al momento de comprar productos desinfectantes, el área de adquisiciones debe solicitar la respectiva hoja técnica y la de seguridad al proveedor. Los desinfectantes a utilizar deberán contar con registro sanitario del Instituto de Salud Pública (http://registrosanitario.ispch.gob.cl/) y cumplir con los estándares de manejo seguro de productos químicos (NCh 382/2017 Sustancias Peligrosas. Terminología y Clasificación General). Especialmente en lo referido a la rotulación y etiquetado (DS 43 Reglamento de Almacenamiento de Sustancias Peligrosas), Hojas de Datos de Seguridad, etc.</p> <p>Programa de limpieza y desinfección: En concordancia con los requerimientos del Ministerio de Salud y Ministerio de Educación, el proceso de limpieza y desinfección contempla como base el uso del producto amoníaco cuaternario, considerando 2 fases, que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Desinfección Profunda: Es la que contempla una acción al término de la jornada escolar y laboral, en la cual los espacios cerrados, como salas de clases, laboratorios, oficinas, casino, halls, serán sanitizados por una empresa externa contratada por SLEP. b. Mantenimiento de limpieza: Es la que contempla una acción de limpiar la superficie y desinfectar mediante la aplicación del químico indicado en superficies, equipos y puntos de contacto común, lo que se lleva a cabo mediante el uso de rociadores manuales.
---	---

<p>Mecanismos de supervisión de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.</p>	<p>Ventilación: Cada sala de clases deberá ser ventilada durante los recreos, debiendo alumnos y profesor/a permanecer fuera de la sala en dicho período. Abriendo todas las ventanas y manteniendo la puerta de ingreso totalmente abierta para cumplir con la rotación de aire. Cuando se realicen las clases dentro de lo posible se pide mantener las ventanas abiertas durante el período de clases y abrir cada 15 minutos la puerta por un periodo de 5 minutos para la renovación de aire.</p>						
<p>Mecanismos a través de los cuales se realizará la revisión, modificación y/o actualización de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.</p>	<p>Las medidas, frecuencia y Realización de programa de sanitización de baños a lo menos 2 veces al año, y la eliminación de plagas y vectores 2 veces mínimo al año.</p>						
<p>Medidas para la prevención y control de Plagas.</p>	<p>El establecimiento entre las medidas está las fumigaciones, desratización, sanitización, entre otras. La frecuencia es 3 veces a la semana. El sostenedor es el responsable de llevar a cabo estas medidas.</p>						
<p>c) Medidas relativas al ámbito salud.</p>							
<p>Medidas que promueven las acciones preventivas de salud.</p>	<p>Se realizan campañas de vacunación según sea el calendario y edad todo en conjunto con el ministerio de salud</p>						
<p>Acciones especiales a seguir frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio.</p>	<p>En caso de tener un caso sospechoso se debe aislar a la persona e inmediatamente asistir a un centro asistencial para tomar el examen PCR correspondiente. En caso de confirmarse uno o más casos de COVID-19 en la comunidad educativa del establecimiento, se deben seguir las siguientes instrucciones.</p> <table border="1" data-bbox="737 1308 1453 1885"> <thead> <tr> <th data-bbox="737 1308 966 1371">Tipos de riesgo</th> <th data-bbox="966 1308 1159 1371">Suspensión de clases</th> <th data-bbox="1159 1308 1453 1371">Cuarentena</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="737 1371 966 1885">Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente funcionario/a)</td> <td data-bbox="966 1371 1159 1885">No</td> <td data-bbox="1159 1371 1453 1885">Debe cumplir con la medida de cuarentena por 11 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo es un test de PCR para SARS-COV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.</td> </tr> </tbody> </table>	Tipos de riesgo	Suspensión de clases	Cuarentena	Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente funcionario/a)	No	Debe cumplir con la medida de cuarentena por 11 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo es un test de PCR para SARS-COV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.
Tipos de riesgo	Suspensión de clases	Cuarentena					
Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente funcionario/a)	No	Debe cumplir con la medida de cuarentena por 11 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo es un test de PCR para SARS-COV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.					

	<p>Estudiante COVID-19 (+) confirmado que asistió al establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos.</p>	<p>Se suspenden las clases del curso completo por 11 días.</p>	<p>El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 11 días desde la fecha del último contacto. Todas aquellas personas que presentan síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.</p>
	<p>Dos o más casos confirmados de estudiantes COVID -19 (+) confirmados de diferentes cursos que asistieron al establecimiento educacional período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos.</p>	<p>Se debe identificar a los potenciales contactos pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días. En aquellos recintos educacionales en que los distintos niveles estén separados físicamente, en cuanto a patios salas de clases, entradas y salidas, comedores, etc., se podrá mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.</p>	<p>Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 11 días desde la fecha del último contacto. Las personas afectadas y todas aquellas que presentan síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.</p>
	<p>Si un docente,</p>	<p>Se debe</p>	<p>Todas las personas</p>

Reglamento Interno Educación Básica y Media Urbano

	<p>asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado</p>	<p>identificar a los potenciales contactos pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 11 días.</p>	<p>afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.</p>
<p>Procedimiento para el suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de funcionarios del establecimiento.</p>	<p>Estableciendo en especial los alumnos /as que se mediquen solo pueden ser administrados si se cuenta con una orden o informe médico que señale los datos del alumno, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. Asimismo, se debe coordinar con la familia que la máxima cantidad de dosis la reciba en su hogar.</p>		
<p>Protocolo de accidente escolar.</p>	<p>Están en el anexo final el protocolo de accidente Escolar.</p>		

--	--

d) Medidas relativas al Resguardo de Derechos

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

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

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

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento promueve en forma permanente:

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

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

a) De la Gestión Pedagógica.

Regulaciones de orientación educacional y vocacional de los estudiantes.

El programa de orientación pretende dar sentido a la formación del alumno/as desde nuestro sello "vida saludable a través de actividades pedagógicas y formativas de nuestro Proyecto educativo institucional. Se desarrolla a través de los planes de orientación que contempla el Establecimiento que refiere a conocimientos, habilidades y actitudes que permiten a nuestros alumnos/as avanzar en su desarrollo integral, conocerse a sí mismo, comprender entorno, generar herramientas necesarias para participación activa, responsable y críticamente en sociedad, tomar decisiones relativas a su vida estudiantil y laboral en su vida futura.

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

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

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.

NORMAS DE ÍNDOLE TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

Artículo 1°

Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán de acuerdo a las Bases Curriculares y Planes y Programas emanados del Ministerio de Educación.

-De **Educación Parvularia**, tomando en consideración sus propias bases curriculares, se establece que algunos artículos serán aplicados de acuerdo al nivel y edad de los estudiantes y otros artículos no serán considerados.

-De los cursos de **1° a 8°** año de Educación básica se considerarán todos los artículos presentes en este documento.

Artículo 2°

El Establecimiento trabaja con un período escolar de régimen semestral, de acuerdo a lo establecido en el Calendario Escolar Regional de cada año, emanado desde la Secretaría Regional Ministerial de Educación, con un total de 38 semanas en régimen con Jornada Escolar Completa.

Las fechas de inicio y término de cada período serán publicados en el Calendario Escolar Regional, y serán debidamente informadas a través de reunión de Apoderados, fichero de la escuela, página web oficial del establecimiento y la agenda escolar del establecimiento, tanto a alumnos y alumnas, como a los Padres

Artículo 3°

Se hará difusión del presente Reglamento de Evaluación a: docentes, alumnos, padres y apoderados, a través de Consejos de Profesores, Grupo de profesionales Trabajando (GPT) Consejos de Curso, Reuniones de Apoderados, página web, documentos entregados a la hora de matricular.

Al acusar recibo del presente Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, la persona se declara conocedora de sus disposiciones.

Artículo 4°

Con el fin de mejorar los diversos aspectos contenidos en el presente Reglamento, el cual debe estar en directo beneficio de los aprendizajes de los alumnos y alumnas, éste será revisado y/o readecuado anualmente, en consenso, en un Consejo General de Profesores o Reunión de Ciclo de Profesores, dedicado especialmente para este fin.

Artículo 5°

El proceso de planificación curricular constituirá una obligación para todos los profesionales de la educación en sus respectivos niveles, cursos, asignaturas, talleres y P.I.E.

Artículo 6°

Al inicio del año escolar la directora del Establecimiento y la Unidad Técnico Pedagógica en Consejo General de Profesores entregarán los lineamientos generales de planificación curricular, teniendo presente la autonomía profesional establecida en la ley 19.070/91 y complementarias.

El Plan anual de las asignaturas respectivas será entregado por los y las docentes a la Jefatura Técnica en diciembre del año anterior

Artículo 7°

Para efectos de abordar situaciones técnicas pedagógicas, la Dirección del establecimiento destinará dos horas cronológicas semanales para Consejos Técnicos y/o administrativos; reflexión pedagógica y reuniones de sub centros. Por razones de servicios tales como: reuniones de apoderados, avanzar en trabajos de planificación de la enseñanza, preparación de actos formales (según cronograma de actividades), entre otros, este consejo no se realizará.

Artículo 8°

Todos los profesionales de la educación deben considerar al proceso técnico pedagógico como **prioritario**, debiendo registrar en el libro de clases los objetivos de aprendizaje, actividades y las evaluaciones correspondientes a las asignaturas que realiza, según planificación mensual. Asimismo, deberá procurar el buen uso del libro de clases, siguiendo los lineamientos entregados por Dirección y Jefatura Técnica, frente a cualquier duda deberá consultar en la Unidad Técnica Pedagógica y en casos específicos se buscará consenso entre dirección y el Equipo Directivo

Artículo 9°

La Dirección del Establecimiento debe otorgar a los profesionales de la educación las facilidades necesarias para efectos de perfeccionamiento docente dentro del ámbito de su competencia, sin desmedro del normal funcionamiento y desarrollo de las clases sistemáticas. Debiendo dejar el docente las actividades a desarrollar en la clase; en el caso de Proyecto de Integración Escolar, se deriva a otro profesional del Proyecto la atención del alumno. Se debe dejar registro de ello

Artículo 10°

A nivel interno la Dirección de la Unidad Educativa y equipo técnico impulsará actividades de auto perfeccionamiento permanente y otras que emanen de la superioridad del Servicio

Artículo 11°:

En casos de situaciones emergentes en ausencia de parte del Equipo directivo, los y las docentes que estén presentes, se reunirán y tendrán autonomía de decisión frente a la situación.

Artículo 12°

Las adecuaciones curriculares serán planificadas por el equipo de integración en conjunto con el/la profesor/a de asignatura que corresponda, pero los objetivos y/o aprendizajes esperados y contenidos deben ser los mismos planificados para los demás alumnos y alumnas del curso.

Exceptuando a aquellos alumnos/as que, por su diagnóstico, requieran un Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) y/o Plan Educativo Individual de Aprendizaje (PEI).

Artículo 13º

En consideración a la Libertad de Cátedra que posee cada docente, los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional y los acuerdos generales del Consejo de Profesores, se sugiere lo siguiente respecto de este artículo, teniendo siempre como foco experiencias de aprendizaje que potencien la motivación y los intereses de las y los estudiantes:

Las y los profesionales de la educación discutirán y acordarán criterios de evaluación y tipos de evidencias centrales en cada asignatura. Para esto, el establecimiento educacional debe proveerles tiempos (reuniones de ciclo y GPT) y espacios de trabajo aptos (sala de profesores), facilitadores de la reflexión pedagógica y del trabajo colaborativo, para la toma de decisiones sobre el proceso, progreso y logro de los alumnos (artículo 6º, 69 y 80 del Decreto con fuerza de ley nº1 de 1996, MINEDUC).

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

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

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

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

El plan da con el objetivo a entregar un perfeccionamiento docente desde la mirada de la evaluación docente por otra lado se enlaza con los diversos planes normativos, potenciando así lo que el docente realiza en el aula Este plan es Planteado y dirigido por el equipo directivo del establecimiento centrándose, en aspectos de didáctica, evaluación, programación curricular, aplicación del reglamento interno y de evaluación, además de una fuerte presencia del perfeccionamiento en características que lo requiere el proyecto educativo institucional, su identidad institucional y los valores del establecimiento

Objetivos PFD:

- ✓ Desarrollar prácticas docentes en el aula a través de talleres y reuniones de trabajos entre los mismos docentes, que permitan mejorar los aprendizajes de nuestros estudiantes

Acciones:

- A través del Consejo técnico de profesores se socializa la pauta de acompañamiento al aula.
 - Implementar un plan de acompañamiento al aula.
 - Reuniones que enfatizan temáticas de prácticas exitosas
 - Talleres colaborativos para el mejoramiento de las prácticas pedagógicas.
 - Generar reuniones para la reflexión docente.
-
- ✓ Participación activa en diversa capacitación que se presenten externamente como para tener herramientas para tener un mejor desempeño laboral

Regulaciones sobre Promoción y Evaluación de los aprendizajes

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

- Los alumnos y las alumnas no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla.
- Las necesidades educativas especiales de los alumnos y las alumnas serán presentadas por el/la profesor/a jefe, la docente de educación diferencial del curso y docente de asignatura en conjunto, para dar una respuesta eficiente a las necesidades de los alumnos y las alumnas, para poder evaluar en conjunto a los estudiantes que tengan una adaptación significativa en el currículum.

De preferencia son los y las docentes de asignatura los responsables de poner la calificación al libro de clases en todas las evaluaciones que han sido previamente adaptadas por el Proyecto de Integración Escolar. En situaciones especiales, la jefa de UTP autorizará al educador o educadora PIE a poner la calificación en el libro de clases.

Se entregará al cuerpo de docentes la lista de los niños pertenecientes al Proyecto de Integración.

En el caso que existan condiciones excepcionales de estudiantes que requieran tener un tratamiento distinto será la directora, la jefa de Unidad Técnico Pedagógica, la Inspectora General y Coordinadora del Equipo de Integración Escolar (PIE) con asignación del curso, quienes deben tomar las medidas más idóneas que correspondan, teniendo siempre presente el debido proceso y la Ley de Inclusión. Además, el Consejo de Profesores también debe ser consultado a fin de respaldar o no la medida que se ha adoptado en aquellos casos como, por ejemplo: que el estudiante pueda trabajar media jornada o venir en horario diferido. Posterior a esto se entregará a los y las docentes la lista de los alumnos y alumnas que trabajen media jornada, con el horario en que serán sacados para atención y el horario de los alumnos y las alumnas que estarán media jornada.

- Las formas, tipos y carácter de los procedimientos que se aplicarán para evaluar los aprendizajes de los alumnos y alumnas, para el logro de los Objetivos de aprendizajes, de acuerdo a nuestro Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar, son las siguientes:

Se entenderán por formas de evaluación las siguientes:

- a) Evaluación Formativa.
- b) Evaluación Sumativa.

a) Evaluación Formativa:

Evaluación usada para determinar el grado de logro de los objetivos de aprendizajes en la unidad, a través del monitoreo y acompañamiento del aprendizaje de los y las estudiantes. Son objeto de evaluación formativa: conocimientos, capacidades, destrezas y habilidades presentadas por los alumnos y alumnas en las diversas actividades desarrolladas en la unidad educativa.

El/la docente deberá llevar a cabo la Evaluación Formativa a través de las siguientes acciones:

- Retroalimentar el proceso de aprendizaje de los estudiantes, comunicando en detalle el grado de avance logrado por cada uno de ellos y las dificultades u obstáculos que les impide aprender.
- Informar al estudiante la forma de evaluación, estrategias, instrumentos a aplicar utilizando la metodología adecuada con el fin que el estudiante conozca sus avances durante el proceso de aprendizaje.
- Detectar, evaluar y determinar estrategias de apoyo en aquellos casos en que es necesario utilizar metodologías alternativas por parte del docente y los equipos técnicos de apoyo.
- Establecer el proceso de evaluación formativa durante el desarrollo de la unidad de aprendizaje, aplicando como mínimo dos evaluaciones formativas.
- Llevar un registro de las evaluaciones formativas, las que se transformarán, como mínimo, en una calificación al libro de clases.
- Durante el proceso de aprendizaje los/las docentes deberán realizar actividades de reforzamiento y ejercitación permanente, con el fin de atender las dificultades que presenten los alumnos y alumnas.
- También se deberán desarrollar actividades para atender a los más aventajados con el objetivo de permitirles profundizar o ampliar los aprendizajes en las unidades que se estén desarrollando, para ello el/la docente deberá procurar preparar material adicional para dichos alumnos y alumnas. Esto es con el fin de mantener su interés por la asignatura.

Las técnicas para desarrollar evaluación formativa en la Escuela serán:

- Autoanálisis de prácticas docentes
- Ensayos libres
- Encuestas
- Observación directa
- Revisión de cuadernos
- Corrección de actividades
- Desarrollo de técnicas de estudio
- Trabajo de investigación
- Implementación de programas de refuerzo
- Entrevistas a estudiantes; entre otros.
- Elaboración de proyectos

Los instrumentos para el desarrollo de las técnicas de evaluación formativa serán (acordes a las técnicas escogidas):

- Escalas de apreciación
- Escala de observación
- Listas de cotejo
- Pruebas
- Guías de laboratorio
- Cuestionarios
- Organizadores gráficos: Esquemas
- Producciones orales, plásticas o musicales
- Actividades de aplicación
- Pautas de valoración, entre otros
- Mapas
- Rúbricas

b) Evaluación Sumativa:

Forma cuantificable de evidenciar los aprendizajes.

- Las técnicas y/o procedimientos e instrumentos de evaluación de carácter cuantitativo, pueden ser: pruebas, trabajos de investigación, representaciones, informes, listas de cotejo, escalas de apreciación, rubricas, etc. Es recomendable utilizar para este tipo de evaluación una diversidad de instrumentos y no solamente pruebas escritas.
- El proceso de evaluación de uso sumativo, tiene por objetivo certificar mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los alumnos y alumnas, durante el desarrollo o al término de cada unidad de aprendizaje según lo establecido en los Planes y Programas de Estudios y Bases Curriculares vigentes.
- El registro de los resultados de la evaluación Sumativa obtenidos por los alumnos en los Libros de Clases corresponderá al profesor titular de la asignatura, no deberá exceder a los 10 días posteriores a la aplicación.
- En situaciones especiales, la Jefa de UTP autorizará al educador o educadora PIE a poner la calificación en el libro de clases, no debiendo exceder el registro de 10 días posteriores a la aplicación.
- Se considerará como evaluación de síntesis la evaluación que sintetiza los objetivos de aprendizajes aplicados en un período determinado, sea mes y/o semestre.
- A la entrega de los resultados de la evaluación Sumativa, se deberá realizar la correspondiente retroalimentación a los alumnos y alumnas.
- No se debe tratar una nueva unidad de aprendizaje, sin antes conectar los conocimientos y experiencias previas de los alumnos y alumnas.

El Establecimiento considera la retroalimentación como una estrategia de evaluación formativa, de manera efectiva, específica y oportuna. Es decir, que permita que los estudiantes ajusten o reelaboren su aprendizaje, por lo tanto, debiera desarrollarse antes y/o con posterioridad de la calificación o certificación. Por otra parte, que él o la docente profundice la reflexión respecto de cómo su práctica pedagógica influye sobre el progreso de los y las estudiantes y la ajuste en función de esa reflexión.

Las estrategias y procedimientos de retroalimentación que el Establecimiento considerará son:

- a) Socialización de instrumentos de evaluación
- b) Identificación de conocimientos previos

C-Apoyos dirigidos; entre otros.

Para los efectos de la promoción escolar, las distintas formas de calificación deberán expresarse en una escala numérica de 1,0 a 7,0 hasta con un decimal

La calificación obtenida por los alumnos en la asignatura de Religión, no incidirá en su promoción escolar de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo de Educación N°924 de 1983. La asignatura de Orientación, tampoco incidirá en la promoción escolar de los alumnos y alumnas.

- a) Serán promovidos los alumnos y alumnas de Primero a Octavo Año Básico que hubieren aprobado todas las asignaturas de los respectivos Planes de Estudio.
- b) Serán promovidos los alumnos y alumnas que, habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5 incluyendo la asignatura no aprobada.
- c) Serán promovidos los alumnos y alumnas que, habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas.

PROMOCIÓN

Para ser promovidos los alumnos y alumnas deberán asistir, a lo menos al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar.

Se considerará como asistencia regular la participación en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, cultura, literatura, ciencias y artes. Serán promovidos/as los/las alumnos/as que hubieran cumplido con su primer y segundo semestre completos.

En aquellos casos en que no se cumpla con el requisito de asistencia para la promoción, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, la Directora del Establecimiento y la Jefa Técnica, consultando al Consejo de Profesores, podrán autorizar la promoción. La resolución será comunicada a la o el estudiante y su apoderado/a titular de manera oportuna.

El Establecimiento tendrá en consideración los siguientes antecedentes para la promoción de estudiantes con menos de 85% de asistencia:

- a) Licencias médicas.
- b) Las alumnas embarazadas tienen el derecho a facilidades académicas que permitan el resguardo de su derecho a la educación, como así también aquellas estudiantes que se encuentren en periodo puerperio de hasta 6 semanas posteriores a la fecha de parto.
- c) Situaciones de índole familiar que afecten la normal asistencia del alumno y que sea tratada en convivencia escolar y comunicada oportunamente al equipo Directivo del establecimiento.

En el caso de un estudiante que tenga dos asignaturas con nota roja y un promedio inferior a 5,0 no repetirá de forma inmediata, sino que su caso será analizado por el Director/a y Jefe UTP en consulta al Consejo de Profesores del Establecimiento, quienes evaluarán de forma colectiva e integral si el estudiante debe ser promovido o si por el contrario debe repetir curso.

El análisis deberá ser de carácter deliberativo, apoyados en información obtenida en distintos momentos y de diversas fuentes, considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

La decisión deberá sustentarse por medio de un informe pedagógico elaborado por el Jefe Técnico-pedagógico en colaboración con el Profesor jefe, profesores del curso y otros profesionales que hayan participado en el proceso.

El contenido del Informe deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

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

Este Informe será consignado en la hoja de vida del estudiante.

La situación final de promoción o repitencia de los estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar, debiendo el establecimiento elaborar un Certificado Anual de estudios que indique las asignaturas con las calificaciones obtenidas y la situación final.

Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a los apoderados y apoderadas un Informe de Notas Anuales.

El Certificado Anual de Estudios no podrá ser retenido por ningún motivo. Sin embargo, mientras el alumno permanezca en el establecimiento los certificados se mantendrán en archivo.

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

El establecimiento desarrolla acciones con temática de interés para los alumnos relacionada con las habilidades necesarias del Siglo XXI, poniendo en práctica estrategias propuestas por nuestro Plan de Formación Ciudadana.

Consideráramos focos claves para la mejora educativa propuestos por la ENEP, monitoreando a cada estudiante, evaluando sus procesos y resultados de aprendizaje, y ofreciendo refuerzo a aquellos más descendidos

Por demás en orientación y convivencia escolar se focalizan en el área socioemocional a través del Plan de contención emocional y Plan de orientación con objetivos y estrategias claras vinculadas al aspecto emocional de nuestros alumnos/as.

OBJETIVO GENERAL:

Crear e implementar un Plan de Formación Ciudadana en nuestro establecimiento, 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. Además, de velar por un buen clima de convivencia, autoestima, motivación académica, participación, hábitos de vida saludable En el caso de la educación Parvularia, este plan se hará de acuerdo a las características particulares de este nivel y su contexto

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- a) Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos estos 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.

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

Articulación de nuestro reglamento interno con los objetivos de las acciones o actividades propuestas el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar del establecimiento y de formación ciudadana.

Fortalecer los indicadores de desarrollo personal y social corresponde directamente a uno de los objetivos estratégicos del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, para ello el Reglamento Interno se encuentra articulado con los objetivos y/o acciones de dicho plan y con el PEI institucional.

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.

Nuestro establecimiento aborda la diversificación de la enseñanza con el fin de asegurar que todos los estudiantes alcancen, de acuerdo a sus necesidades y posibilidades, los aprendizajes esenciales durante toda la trayectoria educativa.

b) De la protección a la maternidad y paternidad.

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

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

EN RELACIÓN A LA PROMOCIÓN ESCOLAR EN ESTA CONDICIÓN:

Todas las inasistencias deben estar justificadas desde la condición de embarazo o de maternidad, ya sea por medio de certificados médicos correspondientes de la embarazada o del recién nacido.

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.

Los establecimientos NO pueden definir un periodo PRENATAL y POSTNATAL para las estudiantes. La decisión 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.

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 emba orientadora, profesor jefe o director del establecimiento.

Fase 2: Citación al apoderado y conversación

En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo, el Profesor Je Orientador del establecimiento realizan la citación al apoderado de la estudiante a través del documento respect tales casos y se registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante y/o en una hoja de registro de or el cual debe archivarse como antecedente.

- En la entrevista con el apoderado El Profesor (a) jefe y/o el orientador registra aspectos importantes de la familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También da a conocer el protocolo de acció implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha po parto y solicitud de atención y certificado médico.

Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante

- El Orientador del establecimiento, la Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor jefe y/o Inspectoría General an información recogida y valoran la situación.

- La unidad Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar, así como de los procesos ev para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.

- Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en cond embarazo son coordinadas entre los profesores de los distintos ramos e informada a las autoridades direc establecimiento.

Fase 4. Elaboración bitácora y monitoreo

Artículo 62º

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

En este sentido no se exigirá el 85% de asistencia mínima obligatoria que exige el decreto N° 67 de evaluación y promoción, siempre y cuando, las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazado, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo o del postparto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante. Para estos casos sólo será válida la certificación médica oportuna o, en su defecto, un informe social emanado por una institución afín.

Tendrán derecho a una calendarización especial de evaluación otorgada por el establecimiento y deberán asistir de manera normal, si se produjeren casos justificados como los explicitados en el párrafo anterior podrán asistir a recoger material al menos 2 veces al mes y rendir una evaluación mensual como mínimo. En el caso de alumnas que no justifiquen sus inasistencias se seguirá el proceso de manera normal aplicando el porcentaje de asistencia que exige el decreto N.º 67.

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.

Los Viajes o giras de estudio que organicen los cursos o grupos de alumnos, son de exclusiva responsabilidad de la directora del colegio.

La directora, con la debida anticipación deberá reunir los antecedentes del viaje, para resguardar la integridad de los alumnos y cautelar el cumplimiento de los requisitos como autorización de los padres, antecedentes del profesor, documentos del conductor, medio de transporte, Permiso de circulación, número de patente del bus, licencia de conducir al día, Seguro del Estado etc.

Estos antecedentes deben ser enviados con un oficio al Departamento Provincial de Educación, a través del conducto regular SLEP con a lo menos 15 días de anticipación, los que deben permanecer en el establecimiento a disposición de la autoridad supervisora en la eventualidad que este los solicite.

IX- PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS:

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROEDIMIENTOS

Es importante que todas aquellas conductas que se esperan por parte de nuestros alumnos/as y los demás miembros de la comunidad educativa, según los valores y principios del PEI. También contiene la descripción de todas aquellas conductas que serán entendidas como faltas a la norma y la determinación y aplicación de las distintas medidas disciplinarias, siempre respetando los principios de proporcionalidad y de legalidad, en su procedimiento.

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.

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

- Estudiantes que adopten los valores de la sociedad actual y los de nuestra institución educativa, 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.

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

En este sentido, los miembros de la comunidad deben:

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

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

DE LAS FALTAS Y SU GRADUACIÓN:

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

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

FALTAS LEVES.

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

SANCION: sin suspensión, pero amonestación en el libro de clases

- Uso de sobrenombres.
- Presentarse sin útiles, trabajos o deberes escolares.
- Comunicaciones sin firma del apoderado.
- Consumir alimentos y/o mascar chicles durante el desarrollo de actividades académicas y actos cívicos.
- Tirar basura sin utilización del basurero.
- Maquillarse, depilarse, pintarse, alisarse el pelo para asistir a la escuela.
- Manipular objetos que no corresponden al desarrollo normal de la clase sin autorización (revistas, juegos, cartas, etc.).
- No cumplir con los acuerdos y compromisos adquiridos con el grupo curso.
- Presentarse sin uniforme escolar.
- Descuido de la presentación personal, aseo o higiene.
- No presentar trabajos y tareas en las fechas señaladas.
- Manifestaciones amorosas dentro de las dependencias del establecimiento.
- Lanzar papeles y desperdicios en el suelo o alterar el buen orden y limpieza del establecimiento.

FALTAS GRAVE

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.

SANCIÓN: 1 a 3 días según la falta

Reiterar en 3 ocasiones las faltas leves.

- Utilizar un vocabulario soez, durante el desarrollo de las actividades educativas (clases, recreos, actividades extraescolares).
- Conducta oposicionista.
- No trabajar en clases.
- Interrumpir el normal desarrollo de la clase (pararse sin permiso, gritar sin permiso, etc.).
- Presentar una actitud de falta de interés con el aprendizaje y el proceso escolar.
- Participar de juegos reñidos, peleas con intimidación, amenaza u otro comportamiento que atentare contra la dignidad de las p
- Gestos obscenos.
- Fugarse de la sala de clases permaneciendo en el establecimiento.
- Rayar paredes (internas y/o externas) de las dependencias de la escuela.
- Mentir o dar información errónea de forma intencional para encubrir una falta o inculpar a otros/as compañeros/as o integrante de la unidad educativa.

- Comer la colación, quitar y destruir cuadernos, lápices u otro elemento que pertenezcan a otro/a alumno/a.
- Celebrar acontecimientos dentro o fuera de la institución (a la entrada o salida) utilizando huevos, harina, agua u otros elementos que degraden la dignidad de la persona y pongan en entredicho el buen nombre de la institución.
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político, nacionalidad, ascendencia étnica, orientación sexual, discapacidad, etc.
- Abandono de actividades escolares.
- Copiar en una evaluación de la forma y por el medio que sea.
- Negarse a realizar una evaluación oral o escrita.
- Uso indebido del instrumento de evaluación o formativo. Rayar, romper, arrugar. Escribir mensajes, fotografiar, suplantar identidad, plagiar y/o adulterar.
- No devolver la evaluación cuando corresponda.

Atrasos:

Se consideran como faltas los siguientes atrasos:

- Atraso al inicio de la jornada escolar
- Atraso al inicio de cada clase
- Atraso a la hora de colación

FALTAS GRAVISIMA

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.

SANCIÓN :3 a 5 días según la falta

- La agresión física o verbal hacia los miembros de la Comunidad Escolar.
- Portar y/o consumir drogas dentro del establecimiento educacional.
- Vender drogas alucinógenas, dentro y fuera de la institución e inducir a compañeros/as al consumo de éstas.
- Agredir psicológicamente a algún miembro de la unidad educativa: profesores/as, apoderados/as, asistentes de la educación, inspectores/as, compañeros/as, utilizando para esto algún medio de comunicación como internet, Facebook u otro elemento tecnológico similar (celulares, cámaras), dañando con esto la dignidad o prestigio de la persona (Cyberbullying).
- Dañar, destruir y/o dejar inoperable: mobiliario, sistemas eléctricos, sanitarios y demás instalaciones que presten un servicio al establecimiento educativo.
- Destruir o dejar inoperables vehículos, computadores, materiales de trabajo o personales de cualquier miembro de la comunidad educativa y comunidad en general.
- Grabar imagen y/o sonido total o parcial de clases, conversaciones públicas o privadas sin el consentimiento respectivo.
- Agredir al profesor/a, alumno/a, apoderado/a, y/o funcionario/a de la comunidad educativa, ya sea de manera verbal (amenazas, descalificaciones, etc.) o física (golpes, empujones, tirar objetos, etc.).
- Engañar, hacer trampa o sustraer evaluaciones, tareas, informes, cuadernos de apuntes, libros de clases y documentos oficiales.
- Traer y/o usar en el establecimiento cualquier tipo de arma blanca, arma de fuego y/o corto punzante que atente contra la integridad física y psicológica de las personas que integran la unidad educativa.
- Inducir a prácticas abusivas, denigrantes y/o deshonestas a una persona en contra de su voluntad.
- Realizar acosos, ataque de connotación sexual, divulgar videos, folletos, letreros o dibujos de material pornográfico que vayan en contra de la dignidad personal o colectiva.
- Fuga del establecimiento.
- Toda conducta y/o acto que vaya en contra de la legalidad existente, tales como: Hurto y/o robo de cualquier artículo personal, institucional del establecimiento o de algún miembro de la comunidad en general.
- Cambio de asiento asignado esto entorpece el buen clima de aprendizaje y clima de aula (es un deber del alumno)

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO PROFESORES, ASISTENTES DE LA 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.
- 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.
- 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 comprometa 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 contemplados 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 gravedad de la falta.
- c-Informe al Servicio Local Puerto Cordillera lo sucedido a través de un informe.

➤ Descripción de las medidas disciplinarias.

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

El establecimiento distingue entre las medidas disciplinarias las siguientes:

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

➤ Medidas de Apoyo Pedagógico y/o Psicosocial.

Son aquellas que tienen por objeto favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias de los alumnos, y que le permiten responder de manera adecuada en situaciones futuras comparables a las que han generado el conflicto. Estas medidas se pueden implementar con recursos propios del establecimiento o con el apoyo de terceros.

Ejemplos:

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

Un procedimiento Se entiende por falta el quebrantamiento de una norma establecida, que dificulte o entorpezca el educativo individual o colectivo en el espacio moral, social, académico o disciplinario, tanto dentro como fuera de plantel.

El procedimiento para atender una falta conductual es la siguiente: El caso se comunica al Orientador, este analizará la situación y definirá a quien derivará, que puede ser encargada de convivencia escolar, asistente social, PIE, Inspectoría General.

FALTAS LEVES: Son aquellas actitudes que alteran el normal desarrollo del proceso de aprendizaje, no involucran daño psicológico a otros miembros de la comunidad escolar

FALTAS GRAVE: Actitudes, conductas que atentan contra la integridad física y psicológica De otros miembros del Establecimiento y del bien común. Así también acciones deshonestas Que alteran el normal desarrollo del proceso de aprendizaje y convivencia.

-FALTAS GRAVISIMAS: Es todo tipo de violencia física y psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos cibernéticos en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa. Son aquellas acciones y/o actitudes que implican con premeditación justo y de carácter formativo, todos tienen derecho a ser escuchados considerando su presunta inocencia.

Para esta aplicación se tiene en cuenta el siguiente proceder:

- 1- Presuma su inocencia hasta que se compruebe su grado de responsabilidad
- 2- Acciones de carácter formativa para el alumno/a
- 3- El alumno/a argumentara su actuar e ir en contra las acusaciones dadas en su contra.
- 4- Conocimiento de normas, procedimientos que se aplicaran según protocolo.
- 5- Estar acompañado durante sus descargos por su apoderado o algún representante del curso.
- 6- Ser congruente con la falta cometida (medida correctiva)

CRITERIOS DE APLICACIÓN DE MEDIDAS Y SANCIONES SEGÚN PROTOCOLOS:

Niveles	Faltas leves	Faltas grave	Faltas gravísima
Educ.Parvularia		x	
1° ciclo básico		x	x
2° ciclo básico		x	x

Niveles	Formativas	Pedagógicas	disciplinarias
Educ.Parvularia	aplica	no aplica	no aplica
1° ciclo básico	aplica	aplica	
2° ciclo básico	aplica	aplica	aplica

Al tomar en cuenta el momento de dar una sanción o medida deben tomarse en cuenta:

- Edad, etapa desarrollo y madurez de todas las personas involucradas.
- Gravedad, responsabilidad de la falta cometida, daño causado, motivos etc.
- Circunstancias atenuantes o agravantes en que ocurrieron los hechos

LEY DE AULA SEGURA:

- Suspensión de clases (medida cautelar)
- 10 días desde la notificación
- Expulsión o cancelación de matrícula después de un proceso investigativo.
- Expulsión o cancelación de matrícula opción dada solamente por la directora.
- Expulsión en cualquier época del año.
- Mineduc reubica al estudiante

LEY DE INCLUSIÓN:

- Suspensión de clases: medida excepcional
- 15 días desde la notificación
- Expulsión o cancelación de matrícula mediante un proceso dado por el reglamento.
- Expulsión o cancelación de matrícula solo será por la directora.
- Expulsión dentro del periodo en que se pueda matricular en otro recinto educacional.
- Mineduc reubica la estudiante.

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

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

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

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

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

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.

- 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.

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.

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

➤ **Del debido proceso.**

Para la aplicación 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. Por lo anterior se debe considerar siempre lo siguiente:
 - Notificar a los Padres o apoderados de los alumnos /as involucrados.
 - Llevar a cabo una investigación
 - Quien realice la investigación actuara por el principio de inocencia frente a quien supuestamente, sea el autor de la falta.
 - Se podrá disponer medidas que permitan tener una visión clarificada de los hechos.
 - La persona que lleva la investigación asegura el respeto a la dignidad y honra, cautelando la privacidad y/o confidencialidad que corresponda.
 - Dictar resolución
 - Notificación. La medida disciplinaria que se adopte debe ser notificada a las partes, la cual podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, incluido el correo electrónico u otro medio análogo, pero deberá quedar constancia de ello, pudiendo siempre ejercer derecho de apelación el apoderado y/o estudiante ante la medida adoptada

b) DE LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN.

Todos los alumnos/as, apoderados /as, padres y madres que ha cometido una falta y considere que la medida asignada fue injusta o desmedida, tendrá la posibilidad de apelar al director del establecimiento.

De esta forma, se debe:

- Señalar las instancias de revisión, distinguiendo faltas leves, graves o gravísimas, que no impliquen la sanción de aplicación de cancelación expulsión/matricula del estudiante y respecto de las cuales el establecimiento tiene la facultad de determinar un plazo prudente (se sugiere un periodo no superior a 5 días), para la presentación de la reconsideración de la medida.
- Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante, por faltas graves o gravísimas contempladas en el RIE, se debe respetar el plazo de 15 días para que tienen el estudiante, padres o apoderados para presentar la reconsideración de la medida.
- 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, madres y/o apoderados son transgresiones a este reglamento y según su gravedad se gradúan en leves, graves y gravísimas.

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.
- No asistir a la reunión de apoderados
- Enviar a su hijo/a y/o pupilo sin el uniforme de la escuela.
- No velar por la higiene y presentación personal de su hijo/a y/o pupilo.
- No enviar a su Hijo/a y/o pupilo puntualmente a clases.

Faltas graves:

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

- Inasistencias injustificadas reiteradas a entrevistas y/o reuniones de apoderados.
- Ingresar sin permiso a espacios no autorizados del establecimiento educacional.
- No justificar atrasos o inasistencias.
- No informar de situaciones que estén afectando al alumno y que inciden en su conducta o rendimiento en el establecimiento.
- No justificar las inasistencias de su hijo/a y/o pupilo.
- No velar por que su hijo/a y/o pupilo cumpla con sus obligaciones escolares.

- No enviar los materiales y/o útiles escolares solicitados para realizar sus deberes escolares

Faltas Gravísimas:

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

- Agresión física o psicológica, realizada por cualquier medio, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Dañar bienes muebles o inmuebles pertenecientes a cualquier integrante de la comunidad educativa, con intencionalidad de perjudicar tras un conflicto.
- Provocar daño o destrucción en la infraestructura institucional esencial para el servicio educativo.
- Faltar el respeto a cualquier miembro de la unidad educativa.
- Revestir especial gravedad cualquier tipo de violencia física, psicológica u hostigamiento cometido por cualquier medio en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- No cumplir con los compromisos establecidos con la escuela.
- NO se puede hacer ingreso /retiro de estudiantes por parte de Padres/Madres o Apoderados en evidente estado de alcoholismo o drogadicción de lo contrario se procede a tomar medidas pertinentes de parte del Establecimiento

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

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

➤ **Del Debido Proceso.**

El procedimiento es justo y racional, entendiéndose como aquel determinado en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al padre, madre o apoderado, de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.

➤ **De las Instancias de Revisión.**

El padre, madre o apoderado al cual se le haya aplicado una medida por faltas a las normas establecidas en el reglamento, podrá siempre pedir la revisión de la medida. De esta forma, en este apartado se debe contemplar el procedimiento de revisión de la misma.

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

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

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

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

Los alumnos tendrán, además, derecho a que se les premie o reconozca por su desempeño y aporte a la buena convivencia.

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

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

X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

a) De la Buena Convivencia Escolar.

La conceptualización de 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).

A sí mismo la comunidad educativa es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integra una institución educativa.

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

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

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

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

Las acciones y estrategias que se desarrollen van de la mano con la Política Nacional de Convivencia Escolar. Asimismo, se deben llevar a cabo mediante el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, Plan de Formación Ciudadana, y para aquellos establecimientos que reciben Subvención Escolar Preferencial, debe integrarse al Plan de Mejoramiento Educativo.

➤ RUTINAS QUE FAVOREZCAN EL BUEN CLIMA DE AULA Y LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES:

Ejecución de rutinas institucionales en todos los niveles desde Pre-Kínder a 8° de Enseñanza Básica estas constan con un previo diagnóstico elaborado por los Docentes del Establecimiento las cuales generan una lista de rutinas desde el saludo formal, el objetivo de la clase hasta la perspectiva de convivencia escolar y las normas de convivencia que deben tener durante el desarrollo de las actividades académicas dentro del aula todos los estudiantes. La finalidad es mantener un óptimo clima de aula que favorezcan sus aprendizajes.

Las políticas de prevención y promoción

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

- Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.
- El enfoque formativo de la convivencia escolar tiene una dimensión preventiva que implica preparar a los estudiantes para tomar decisiones anticipadas y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia, así como promover su comprensión que son sujetos de derechos y de responsabilidades.
- El establecimiento posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar Anual según lo requiere la normativa educacional, que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar.
- Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos, ej., vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.
- Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.
- Promoción de valores y principios expuestos en el PEI y trabajados para la vida cotidiana de los estudiantes.
- La hora de Orientación y Consejo de Curso, es un momento propicio para mediar diferencias entre estudiantes.
- Los estudiantes también proponen posibles soluciones a sus conflictos, con profesores u otros miembros de la comunidad.
- Las jornadas de reflexión de curso buscan consolidar los valores que se basan en el respeto al prójimo, por lo que propenden a una buena convivencia y acertada resolución de conflictos.

b) Del Consejo Escolar.

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

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

- *Composición del consejo escolar.*
- *Funcionamiento del consejo escolar.*
- *Mecanismos de elección de sus miembros.*
- *Atribuciones del consejo escolar.*
- *Aspectos respecto de los cuales debe ser informado y consultado y si tiene o no carácter resolutivo respecto de determinadas materias.*

Sin perjuicio de lo anterior y de conformidad con lo establecido en Art. 13 de la Ley N° 21.040:

Los consejos escolares tendrán facultades resolutorias en lo relativo a:

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

Nuestra Escuela Mario Muñoz Silva cuenta con un consejo escolar, que es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

Tiene por objeto estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

Su composición, funcionamiento, mecanismos de elección de sus miembros, atribuciones y facultades y demás disposiciones contenidas en el Decreto N° 24 de 2005, se encuentran en un anexo, el cual es parte integrante del presente reglamento.

LEY 21.040 ARTÍCULO 13 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 resolutivas en lo relativo a:

a) El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares o extra programáticas, 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) Encargada de Convivencia Escolar.
- 5) Representante educación Parvularia.
- 6) Representante Docente
- 7) Representante Centro de padres.
- 8) Representante Asistente de la educación.
- 9) Representante del centro de alumno.

c) Del Encargado de Convivencia.

Tareas y Funciones del cargo de la encargada de convivencia escolar:

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).

Nuestro Establecimiento cuenta con un equipo de Convivencia escolar conformado por:

- ORIENTADOR
- ASISTENTE SOCIAL
- INSPECTOR GENERAL
- ENCARGADA DE CONVIVENCIA
- DIRECTORA
- PSICOLOGA

TAREAS:

- Hacer seguimiento y monitoreo a las acciones del Plan de Gestión de convivencia escolar.
- Planificar trabajo colaborativo con UTP y docentes (por ejemplo, calendarizar espacio en la reflexión docente, con el fin de realizar capacitaciones en temas de convivencia, con estrategias concretas para desarrollar en el aula).
- Planificar talleres con estudiantes, madres, padres, apoderados, asistentes de la educación, docentes.
- Monitorear la implementación y uso del reglamento interno en los ámbitos referidos a la convivencia escolar.
- Analizar y organizar los recursos que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.
- Evaluar las acciones desarrolladas.

d) Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

Plan de Gestión de Convivencia Escolar

Objetivo General

Velar por un buen clima de convivencia escolar, autoestima, motivación académica, participación y hábitos de vida saludable que promueven un ambiente escolar propicio para el aprendizaje de los y las estudiantes en el sistema educativo. mediante la promoción de hábitos saludables, disminución de conductas de riesgo entre estudiantes y mayor involucramiento de los padres apoderados en el proceso educativo de sus hijos.

Objetivos específicos y acciones

1-Plan de Gestión de Convivencia escolar

Se realiza revisión, actualización con el comité de convivencia escolar el que posteriormente fue socializado en consejo de los y las profesores y consejo escolar

2- Socialización y aprobación del Reglamento de convivencia escolar. (RICE)

La Encargada de convivencia escolar en jornada con el consejo escolar se socializo y aprobó el reglamento interno de convivencia escolar (RICE)

3- Liderar y coordinar el equipo de convivencia escolar

La encargada de convivencia escolar lidera Y coordina los diferentes talleres de acuerdo a las horas JEC de 5° a 8° básico denominado TALLERES DE HABITOS DE VIDA SALUDABLE "con diferentes temáticas mensuales.

4- Atender e intervenir en casos a los y las estudiantes en problemas de convivencia escolar.

La encargada de convivencia escolar realiza atención e intervención en situaciones de conflicto que afecten la sana convivencia dentro y fuera del aula en el Establecimiento (Aplicación de protocolos de RICE según falta cometida.

5- Desarrollar actividades que refuercen la sana convivencia escolar y prevención de agresiones entre los y las estudiantes. La Encargada de convivencia da espacios formativos en diversas actividades fomentando la participación, la tolerancia, responsabilidad entre otras (Día de los y las estudiantes, jornada de convivencia, día de la familia entre otras)

6- Informe final de convivencia escolar

La encargada de convivencia realiza un informe final de semestre que permita dar cuenta del proceso de convivencia escolar 2024

CRONOGRAMA DE ACCIONES:

ACCIONES	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1. Plan de gestión de convivencia escolar		x	x	x	x	x	x	x	x	x
2. Socialización y aprobación del Reglamento interno del establecimiento (RIE)		x	x	x	x	x	x	x	x	x
3. Liderar y coordinar el equipo de convivencia escolar		x	x	x	x	x	x	x	x	x
4. Atender e intervenir en casos a los y las estudiantes en problemáticas de convivencia escolar	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5. Desarrollar actividades que refuercen la sana convivencia escolar y prevención de agresiones entre los y las estudiantes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6. Informe final de convivencia escolar										x

PROCEDIMIENTOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:

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.

Cuadro sinóptico de las técnicas de resolución de conflictos

	Negociación	Arbitraje Pedagógico	Mediación entre pares
Finalidad	Llegar a acuerdo	Aplicación justa de la norma	Búsqueda de soluciones
Intervención de terceros	No hay	Existe un tercero con atribuciones	Existe un mediador para llegar a un acuerdo
Quién resuelve	Las partes	El árbitro pedagógico	Las partes involucradas en el conflicto
Resultado	Acuerdo consensuado, ambos ganan y pierden	Compromiso de los partes y sanción aplicada	Acuerdo consensuado. Ambos ganan

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, que tiene como objetivo general promover las dimensiones socio afectivas y valórica moral de todos los estudiantes, mediante el conocimiento y valoración de sí mismos y de los demás, para construir un proyecto de vida integral.

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

Por otra parte, la salud emocional y los objetivos educativos están estrechamente relacionados. Cuando los estudiantes gozan de una adecuada salud emocional, son capaces de desplegar al máximo sus potencialidades y desarrollarse de manera integral. La salud mental por su parte, se entiende como el estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera, y es capaz de hacer una contribución a su comunidad.⁴

Tal como lo exige la normativa, el reglamento considera acciones que fomenten la salud mental, y de prevención de conductas suicidas y autflagelo, 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.
- Acompañamiento de los alumnos que requieran mayor apoyo en coordinación con su profesor jefe.
- Realización de derivaciones, coordinación con especialistas externos y seguimiento en la medida que los apoderados lo faciliten, tales como Centro de Salud Mental (COSAM) y Centro de Salud Familiar (CESFAM).

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

Protocolo de actuación N° 5:

En caso de Prevención de autoagresión, ideaciones e intento de suicidio. (Circular N° 482 Supereduc)

Protocolo de actuación N° 7:

Frente a situaciones de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre miembros de la Comunidad escolar. (Circular N° 482, Supereduc)

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

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

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

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

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

Las instancias de participación son:

- Consejo Escolar.
- Consejo de Profesores
- Centro de Alumnos. centro de Padres y Apoderados.
- Comité de Seguridad Escolar
- Jornadas de evaluación del plan de mejoramiento y RIE

⁴ OMS, 2017.

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

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

Nuestra actualización del Reglamento interno escolar es producto de una instancia de participación entre los diferentes estamentos de la comunidad escolar, además de contar con la aprobación del consejo escolar, en razón que sus decisiones en esta materia tienen carácter resolutivo, en conformidad al Art. 13 de la Ley N.º 21.040.

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

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

b) De la difusión.

Las modificaciones y actualizaciones introducidas en el RIE son conocidas por todos los estamentos de la comunidad educativa.

Para esto nuestro Establecimiento:

- Publicará el RIE y todos sus anexos en nuestra página web del Establecimiento (esc.mariomunoz@educacionpublica.cl) y (www.escuelamms.cl)
- Mantendrá una copia del Reglamento interno escolar, a fin de que esté a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa y de la fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- Entregará copia del RIE y todos sus anexos a todos los padres y apoderados al momento de la matrícula, dejándose constancia escrita de ello. De igual forma procederá frente a una modificación o actualización del RIE.
- El RIE y todos sus anexos deben ser subidos a la plataforma SIGE, a fin de que se encuentre a disposición también en la página www.mime.mineduc.cl.

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

XII REGULACIONES SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA.

REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA

OBJETIVO: Regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa niños y niñas, padres y apoderados, Asistentes de Párvulos, Educadora de Párvulos, profesores que realizan algunos talleres y en general, todo el personal del establecimiento.

TRAMO CURRICULAR: NT1 – NT2

PERSONAL: 2 Educadoras de Párvulo
2 asistentes de Párvulo

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO: lunes a jueves de 08:00 horas a 15:20 horas
Viernes 08:00 a 14:00 horas.

ADMISIÓN: Cumplir con la normativa del MINEDUC, respecto a la edad de los párvulos para ingresar a NT1 y NT2, utilizando como medio de verificación el Certificado de Nacimiento.

Para esto, los requisitos son haber cumplido los 4 años a marzo para NT1 Y 5 años en el mismo mes para Kinder. Respecto al proceso de matrículas serán las Educadoras quienes realizarán esta labor en el mes de diciembre. Pero a partir de marzo, será la encargada de matrícula quien cumpla esta función.

PUNTUALIDAD: El horario de atención a los párvulos es de lunes a jueves entre las 08:00 a 15:20 horas y el día Viernes de 08:00 a 13:00 horas. Educadora y técnico en Párvulos, los esperarán en el hall del establecimiento; solo en caso de una situación muy puntual, se solicitará al inspector de la puerta que los deje pasar a la sala de clases.

Se considerará atraso, al niño y o niña que llegue después de la 08:15 horas. En caso de no ser así, algún inspector tendrá la responsabilidad de llevar al párvulo a la sala de clases.

ASISTENCIA:

- Se exigirá el mismo porcentaje de asistencia que tiene todo el establecimiento.
- En caso de enfermedad, deberán presentar licencia médica.
- En caso de algún imprevisto, el padre y/o apoderado le informará oportunamente a la Educadora.
- Si las inasistencias de un mismo niño o niña, son reiterados y sin justificación alguna, se informará al Asistente Social para que realice los trámites correspondientes.

MECANISMO FORMALES DE COMUNICACIÓN: Dada las características propias del nivel Pre básico, existen 2 mecanismos formales de comunicación con la familia y son: Entrevista personal, Libreta de comunicación e Informe al Hogar.

REGULACION SOBRE EL USO DE UNIFORME:

NT1: El niño y/o niña deberá presentarse en clases con el buzo del establecimiento, presentando una debida justificación en caso de no poder cumplir.

NT2: El niño y/o niña deberá presentarse con el buzo (en lo posible) todo

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD

1- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

- La escuela tiene un Comité de Seguridad Escolar, que vela y toma las medidas necesarias para proteger a todos los niños del establecimiento frente a situación de riesgo, como, por ejemplo: temblor, tsunami, incendio. Etc.
- En caso de una emergencia (Dolor de cabeza, dolor de estómago, accidente escolar), los párvulos tienen una credencial, en donde están registrados sus datos personales y los datos de las personas que los podrían retirar.

2- MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE

- Es un deber brindar espacios educativos amplios, limpios y seguros, entendiendo como tales: sala, baño, patio y otras dependencias del establecimiento que utilizan los párvulos.
- La Educadora, Técnico de Párvulos, deberán cautelar medidas de higiene personal en cualquier situación de enseñanza aprendizaje y en las de rutina.
- La familia será responsable de la higiene y presentación personal de los niños y niñas de este nivel.

3- MEDIDAS DE SALUD

- En caso de un Accidente, la escuela le brindará una atención primaria, mientras se llama al apoderado y se realizan los trámites del accidente escolar, para luego enviarlo a un Centro Asistencial.
- Acceder a campañas que promuevan la buena salud, como, por ejemplo: vacunación contra la influenza, fluorización dental, Programa de Salud Escolar de JUNAEB, etc.
- En caso de que el párvulo presente algún malestar, por ejemplo: fiebre, dolor estomacal, dolor de cabeza, etc., se llamará inmediatamente al apoderado para que asuma la responsabilidad frente a esta situación.
- En caso de enfermedad, que provoque la inasistencia reiterada del párvulo, el apoderado deberá presentar licencia médica.

1- REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS

- Todos los Directivos del Establecimiento tienen carácter resolutivo frente a la gestión Pedagógica del nivel pre básico, en aspectos tales como: Organización Curricular, Planificación, Acompañamiento en el Aula, Evaluación, Perfeccionamiento, etc., tanto de las Educadoras como de los Técnicos en Párvulos.
- Se promoverá y respetará la autonomía de la educadora de Párvulos para realizar su labor en forma eficiente y que irá en beneficio directo de los párvulos y de sus experiencias de enseñanza aprendizaje.
- 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 inicio de los y las estudiantes.
- Evaluación formativa: permite conocer los progresos alcanzados durante todo el año escolar.
- Evaluación sumativa: permite conocer los aprendizajes alcanzados durante el año escolar. Para ser promovidos del segundo nivel de transición a Primero básico, los estudiantes deberán asistir a lo menos el 85% del período escolar. Será facultad de la dirección autorizar la promoción de los estudiantes; para aquellos que tengan un porcentaje inferior, fundadas en razones de salud u otras causas justificadas y que demuestren tener las

capacidades para ser promovidos.

La escala evaluativa será la siguiente:

L	Logrado
ML	Medianamente logrado
PL	Por lograr
N/O	No observado

2- REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACION DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PARVULOS

- Los niveles son organizados considerando la edad de los párvulos de acuerdo a la normativa del MINEDUC.
- El Establecimiento entregará o funcionará con el Curricular Integral, porque de esta forma se atienden todas las necesidades básicas de los niños y niñas en los ámbitos de: Desarrollo Personal y Social, Comunicación Integral e Interacción y Comprensión del entorno.
- Para favorecer una buena relación y comunicación con los Técnicos y Educadora de Párvulos, los niños y niñas cursarán NT1, NT2 con las mismas profesionales.
- Se promoverá una buena articulación con los docentes de primer año básico.

LA PROMOCIÓN:

Artículo 1: 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.

Artículo 2: La Educadora podrá informar a los padres y apoderados del estudiante una posible repitencia del nivel mediante una entrevista formal por lo menos dos en el semestre, en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica y el equipo multidisciplinario del Colegio 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.

Artículo 3: En el caso de sugerir a los padres la repitencia, se tendrán en cuenta 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.

3- REGULACION SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS

- Tanto las salidas pedagógicas al entorno cercano, como a otros lugares que requieren mayor despliegue de recursos, se realizarán en base a un Proyecto Educativo.
- La planificación del Proyecto, debe ser acuerdo al formato sugerido por nuestro establecimiento
- Debe realizarse con la autorización firmada de padres y/o apoderados.
- Deberán asistir con el buzo o el uniforme del establecimiento, según corresponda al objetivo de aprendizaje de la salida Pedagógica.
- Deberán portar la credencial que tiene sus datos personales (la misma que se usa en caso de una emergencia).

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO:

1- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

Protocolo:

- En caso de detectar una situación de vulneración de derechos de los párvulos, la Educadora deberá informar al Orientador o Encargado de Convivencia Escolar, mediante una reunión formal, quienes seguirán el procedimiento correspondiente a cada situación que vulnere los derechos de los párvulos.

SITUACIONES DE VULNERABILIDAD DE DERECHOS

- Cuando no se atienden sus necesidades físicas básicas, como alimentación, vestuario, vivienda y salud.
- Cuando se expone a situación de peligro y violencia dentro y fuera del hogar.
- Cuando no se atienden sus necesidades psicológicas o emocionales.

2- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.

En la elaboración de este protocolo se deben observar las orientaciones sobre maltrato y abuso infantil entregadas al efecto por el Ministerio de Educación y tener como consideración primordial el resguardo del interés superior del niño o niña.

Las disposiciones del reglamento interno deberán ser consistentes con la regulación que exista en el reglamento de higiene y Seguridad del Establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que están sujetas los trabajadores y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a éstas.

3- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

- En primer lugar, la escuela tiene personal idóneo para atender a los niños y niñas menores de 6 años, que son las Educadoras y Técnicos en párvulos.
- El establecimiento cuenta con el Manual de Convivencia Escolar y un Reglamento Interno, que se aplica en los niveles de básica, desde primero a octavo año, ya que no se debe aplicar en el nivel preescolar porque el párvulo se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de su autorregulación y de aprendizajes de las normas que regulan su relación con otros.
- El establecimiento también cuenta con otros profesionales para atender las necesidades que surgen en situación de conflicto, como, por ejemplo: Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga y Asistente Social.

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.

Según nuestro Reglamento Interno describe los tipos de falta como:

Faltas leves: Son aquellas actitudes que alteran el normal desarrollo del proceso de aprendizaje, no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad escolar.

Faltas graves: Son aquellas actitudes, comportamientos que atentan contra la integridad física y Psicológica de otros miembros de la comunidad escolar y del bien común. Del mismo modo son faltas graves además aquellas acciones deshonestas que alteran el normal desarrollo del proceso de aprendizaje y convivencia.

Faltas Gravísimas: Es todo tipo de violencia física y psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa. Son aquellas acciones y/o actitudes que implican conciencia y premeditación.

Medidas formativas según tipo de faltas

Con el fin de velar por el bien superior del estudiante, las medidas para los tipos de faltas tendrán un carácter formativo. Todas las medidas realizadas por las Educadoras, Unidad de Inspectoría General y Unidad de Convivencia Escolar serán informadas al apoderado.

Faltas leves:

- Diálogo reflexivo
- Diálogo correctivo
- Compromiso con el estudiante.

Faltas Graves:

- Diálogo reflexivo
- Diálogo correctivo
- Citación al apoderado
- Compromiso con el estudiante
- Compromiso con el apoderado

Faltas Gravísimas:

- Diálogo reflexivo
- Diálogo correctivo
- Compromiso con el estudiante
- Citación al apoderado
- Compromiso con el apoderado
- Seguimiento al estudiante por la Unidad de Orientación y Convivencia Escolar
- Elaboración de un plan de acción orientado a la mejora de la conducta del alumno.

Otras Medidas:

- Se realizarán talleres al grupo curso, previa evaluación de la situación por las unidades de Inspectoría General, Orientación y/o Convivencia Escolar, orientados a que el/los estudiantes reflexionen sobre el tipo de falta cometida.
- Derivación a especialistas del establecimiento, tales como psicóloga/o, Asistente social, Convivencia Escolar, Orientación, entre otros. derivación a redes externas de apoyo.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN REGLAMENTO INTERNO ESCUELA MARIO MUÑOZ SILVA

PROTOCOLO 1 -:

- Frente a la Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de los y las estudiantes. (Circular N° 482, Supereduc)

PROTOCOLO 2 -:

- Frente a Agresiones Sexuales y hechos de Connotación Sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes. (Circular N° 482, Supereduc)

PROTOCOLO 3 -:

- Para abordar situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el establecimiento escolar. (Circular N° 482, Supereduc)

PROTOCOLO 4 -:

- Protocolo por Porte de Armas Blancas y Armas de acuerdo a la ley n° 17.798 en el Establecimiento Escolar. (Circular N° 482, Supereduc)

PROTOCOLO 5:

- En caso de Prevención de autoagresión, ideaciones e intento de suicidio. (Circular N° 482 Supereduc)

PROTOCOLO N° 6:

- En caso de accidentes escolares en la comunidad educativa. (Circular N° 482, Supereduc)

PROTOCOLO N° 07.

- Frente a situaciones de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre miembros de la Comunidad escolar. (Circular N° 482, Supereduc)

PROTOCOLO 8:

- Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas y Giras de Estudios (Circular N° 482, Supereduc)

PROTOCOLO 9 -:

- En caso de retención y apoyo a los /las estudiantes, padres progenitores y madres Embarazadas. (Circular N° 482, Supereduc)

PROTOCOLO 10:

- Frente a casos de respuestas a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en el establecimiento (Circular N° 482, Supereduc)

PROTOCOLO 11:

- Frente a casos de actuación para el reconocimiento de la identidad de género de niños y adolescentes (Estudiantes Trans). (Circular N° 482, Supereduc).

<p style="text-align: center;">Protocolo N° 01 De Actuación frente a la Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de estudiantes. Circular N°482 SUPEREDUC.</p>

Tipos de vulneración de derechos que comprende este Protocolo:

Entenderemos por vulneración de derechos de los estudiantes, cuando éstos son o han sido víctimas de maltrato, agresiones de cualquier tipo o naturaleza; descuido o trato negligente por parte de sus padres, tutores o cuidadores en general.

a- Negligencia parental y abandono:

Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o falta de atención de las necesidades físicas y emocionales de párvulos y alumnos, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas.

Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque desde párvulo o alumno que no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, falta de correspondencia emocional, entre otros.

b- Maltrato Psicológico:

Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.

c- Maltrato físico:

Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al párvulo y estudiante. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderado o grave. Cabe señalar que no todo maltrato físico generará una lesión corporal sin embargo de todos modos constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, a través de la constatación de lesiones, se estará frente un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia.

PROTOCOLO EN ESTA SITUACIÓN: (Inasistencias a clases, negligencia parental, explotación infantil entre otras.)

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Informar a la directora la situación de vulneración de derechos.	Cualquier adulto del colegio o externo a él, observa o detecta una situación de vulneración de un estudiante del colegio. Padres que presentan la denuncia por la situación que afecta a su hijo. Aviso por parte de los estudiantes u otras personas, relacionadas o no con él.	Menor a 24 horas desde ocurridos los hechos.	Relato por escrito de denuncia.
Entrevista con el estudiante.	Encargada de Convivencia Escolar u Orientador u Psicóloga	Menor a 24 horas desde ocurridos los hechos.	Protocolo de entrevista en Bitácora de casos
Denuncia en OPD o Tribunales de Familia.	Directora o Encargada de Convivencia	Menor a 24 horas desde la denuncia.	Copia de denuncia
Llamada telefónica ha apoderado.	Inspectoría general, Encargada de convivencia	Menor a 24 horas desde la denuncia.	Bitácora de llamado telefónico.
Informar a directora ejecutiva de SLEP	Directora	Menor a 24 horas desde la denuncia.	Oficio por correo electrónico
Entrevista a apoderados, con el fin de informar.	Encargado/a de convivencia u Orientador	48 horas desde ocurridos los hechos.	Acta de entrevista con firmas y acuerdos respectivos
Aplicación de medidas dispuestas por OPD o Tribunales de familia.	Dupla psicosocial	15 días hábiles desde la notificación de resolución.	Informe con medidas desde la OPD o Tribunales de familia.
Plan de Apoyo, medidas socioemocionales y pedagógicas.	Dupla psicosocial, jefa de unidad pedagógica	15 días hábiles.	Plan de Apoyo al estudiante.
Seguimiento y Cierre de Protocolo.	Encargado/a de convivencia	15 días hábiles.	Acta de cierre de protocolo.

Protocolo N° 02
Frente a Agresiones Sexuales y hechos de Connotación Sexual que atenten con
integridad de los estudiantes. Circular N.º 482, SUPEREDUC.

Tipos de situaciones que comprende este Protocolo:

Abuso sexual: Es el contacto o interacción entre un niño o niña con un adulto, caracterizado por la ejecución de un acto de significación sexual, pueden darse con niños del mismo o diferente sexo, este comportamiento daña la integridad sexual del niño o niña y estudiante, siendo constitutiva de delito (art 361 del código penal)

Tipos de abusos:

- A- Abuso sexual propio:** Es una acción con significación sexual distinta a una relación sexual, ejecutada mediante contacto corporal con un niño o niña, o que hubiere afectado sus genitales, aun cuando no haya existido contacto físico.
- B- Abuso sexual impropio:** Es la exposición a niños o niñas a hechos de connotación sexual, tales como: Exhibición de genitales, Realización del acto sexual. Ej.: masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía.
- C- Violación:** es todo acto de penetración por vía genital, anal o bucal, que se realiza sin el consentimiento de la víctima (según establece el Código Penal en sus artículos 361 y 362).
- D- Estupro:** es la realización del acto sexual con un niño o niña mayor de 14 años aprovechándose de su ignorancia o inexperiencia sexual o mediante del abuso de una relación de dependencia o autoridad, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

Protocolo de actuación en estos casos:

En casos **FUERA** del establecimiento - Ante la sospecha o relato del niño/a de hechos actuales o pasados de connotación sexual

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Denunciar los hechos en PDI, fiscalía o Carabineros de Chile.	Directora o Encargado de Convivencia	Menor a 24 horas desde la denuncia.	Acta con número de constancia de la denuncia.
Solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño/a al servicio de salud más cercano para su revisión.	Director o Encargado de Convivencia	Menor a 24 horas desde la denuncia.	
Citación ha apoderado /a.	Inspectoría general	24 horas desde la denuncia.	Bitácora de llamado telefónico.
Entrevista a apoderados, informando activación de protocolo y denuncia. (No se requiere autorización de la familia para la denuncia, ya que el agresor puede pertenecer al grupo primario).	Encargado/a de convivencia u dupla psicosocial	24 horas desde ocurridos los hechos	Acta de entrevista con firmas.
Informar a Directora ejecutiva de SLEP	Directora	24 horas desde la denuncia.	Oficio por correo electrónico.
Equipo psicosocial, realiza seguimiento y acompañamiento a la víctima.	Dupla Psicosocial	48 horas desde ocurridos los hechos	Acta de Monitoreo.
Desarrollo de Plan de Apoyo pedagógico y psicosocial.	Dupla psicosocial, jefa de unidad técnica y profesor jefe	5 días hábiles	Plan de Apoyo.
Seguimiento y Monitoreo de medidas establecidas por Institución externa. (PDI Tribunal de familia)	Dupla psicosocial y Convivencia escolar	30 días hábiles desde la notificación de resolución.	Acta de Monitoreo de conducta de estudiante.
Cierre de Protocolo, con previa entrevista con apoderado se procede al cierre de protocolo.	Encargado/a de convivencia	30 días hábiles o más si es necesario de acuerdo al progreso del estudiante.	Acta de Cierre de protocolo.

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

Protocolo de actuación en estos casos:

Cuando la situación de connotación sexual ocurre al **INTERIOR** del establecimiento, y el agresor es otro estudiante.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Denunciar los hechos en PDI, fiscalía o Carabineros de Chile.	Directora o Encargado de Convivencia	Menor a 24 horas desde la denuncia.	Acta con número de constancia de la denuncia.
Solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño/a al servicio de salud más cercano para su revisión.	Directora Encargada de Convivencia	Menor a 24 horas desde la denuncia.	
Citación de apoderados del agresor y víctima.	Inspector general	24 horas desde la denuncia.	Bitácora de llamado telefónico.
Entrevista a apoderados por separado, informando activación de protocolo y denuncia. Información de pasos a seguir de manera legal.	Encargado/a de convivencia o Dupla psicosocial	24 horas desde ocurridos los hechos	Acta de entrevista con firmas.
Informar a Directora ejecutiva de SLEPC	Directora	24 horas desde la denuncia.	Oficio por correo electrónico.
Equipo psicosocial, realiza seguimiento, acompañamiento y medidas de protección.	Dupla Psicosocial	48 horas desde ocurridos los hechos.	Acta de Monitoreo.
Desarrollo de Plan de Apoyo pedagógico y psicosocial.	Dupla psicosocial, jefa de UTP y profesor jefe	5 días hábiles.	Plan de Apoyo.
Informar a la Comunidad educativa los hechos ocurridos resguardando la integridad de los involucrados.	Directora Encargada y de Convivencia	5 días hábiles.	Nómina asistencia a reunión extraordinaria.
Seguimiento y Monitoreo de medidas establecidas por Institución externa. (Pdi, Tribunal de familia, Carabineros)	Dupla Psicosocial y convivencia escolar	30 días hábiles desde la notificación de resolución.	Acta de Monitoreo conducta de estudiante.
Cierre de Protocolo, con previa entrevista con apoderado se procede al cierre de protocolo.	Encargado/a de convivencia	30 días hábiles o más si es necesario de acuerdo al progreso del estudiante.	Acta de Cierre de protocolo.

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

Protocolo de actuación en estos casos:

Cuando la situación de Connotación sexual ocurre al interior del establecimiento, y el agresor se desempeña en el recinto educacional **FUNCIONARIO**

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Denunciar los hechos en PDI, fiscalía o Carabineros de Chile.	Directora o Encargada de Convivencia	Menor a 24 horas desde la denuncia.	Acta con número de constancia de la denuncia.
Solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño/a al servicio de salud más cercano para su revisión.	Directora o Encargado de Convivencia	Menor a 24 horas desde la denuncia.	
Citación ha apoderado.	Inspectoría general	24 horas desde la denuncia.	Bitácora de llamado telefónico.
Entrevista a apoderados, informando activación de protocolo y denuncia. Describiendo pasos legales a seguir.	Encargada de convivencia o dupla psicosocial	24 horas desde ocurridos los hechos	Acta de entrevista con firmas.
Entrevista con funcionario acusado sobre la denuncia. Informando proceso legal.	Encargada de convivencia y directora.	24 horas desde ocurridos los hechos	Acta de entrevista con firmas.
Informar a directora ejecutiva de SLEPC	Directora	24 horas desde la denuncia.	Oficio por correo electrónico.
Equipo psicosocial, realiza seguimiento, acompañamiento y protección a la víctima.	Dupla Psicosocial	48 horas desde ocurridos los hechos	Acta de Monitoreo.
Desarrollo de Plan de Apoyo pedagógico y psicosocial	Dupla psicosocial, jefa de UTP y profesor Jefe	5 días hábiles	Plan de Apoyo.
Informar a la Comunidad educativa los hechos ocurridos resguardando la integridad de los involucrados.	Directora y Encargada de Convivencia	5 días hábiles.	Nómina asistencia a reunión extraordinaria.
Seguimiento y Monitoreo de medidas establecidas por Institución externa. (Pdi, Tribunal de familia)	Dupla psicosocial y Convivencia escolar	30 días hábiles.	Acta de Monitoreo conducta de estudiante.
Cierre de Protocolo, con previa entrevista con apoderado se procede al cierre de protocolo.	Encargada de convivencia	30 días hábiles.	Acta de Cierre de protocolo.

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

Protocolo N° 03

De actuación para abordar situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el establecimiento. Circular N° 482, Supereduc

“La Ley N.º 20.000 es la que define los delitos y las penas vinculados al tráfico ilícito de estupefacientes. ¿Qué delitos sanciona la Ley? La Ley sanciona a los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales.”

Protocolo frente a Sospecha de Consumo de Drogas y/o Alcohol dentro del Establecimiento:

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Informar a Directora y Encargada de convivencia de sospecha de consumo.	Cualquier persona que observe o sospeche de consumo.	24 horas.	Registro por escrito del relato / sospecha.
Entrevista con estudiante (se ofrecen instancias de apoyo)	Encargada de convivencia escolar u Dupla psicossocial	24 horas.	Acta de Entrevista con estudiante.
Citación ha apoderado.	Inspector general	24 horas.	Bitácora de llamado telefónico.
Entrevista a apoderados, informando la situación. (se ofrecen instancias de apoyo)	Encargado/a de convivencia u Dupla psicossocial	24 horas.	Acta de entrevista con firmas y acuerdos respectivos.
Si el estudiante confirma consumo se deriva caso a entidad de apoyo.	Dupla psicossocial	24 horas.	Informe de red de apoyo.
Derivación a Red de Apoyo externo. (OPD)	Dupla psicossocial	48 horas.	Informe de derivación.
Si el estudiante no reconoce el consumo queda a responsabilidad del apoderado la atención profesional.	Dupla psicossocial	24 horas.	Acta con medidas tomadas.
Medida de protección del estudiante en caso de que los padres y/o apoderados se opongan a intervención. (OPD)	Dupla psicossocial	48 horas.	Informe de derivación.
Seguimiento y Monitoreo del caso.	Dupla psicossocial	15 días.	Acta de monitoreo.
Cierre de Protocolo, de acuerdo a progreso del estudiante.	Encargada de convivencia escolar	15 días.	Acta de Cierre de protocolo.

Protocolo frente a situaciones de Consumo de Drogas y/o Alcohol

En situaciones en las cuales se sorprenda a un alumno/a consumiendo drogas y/o alcohol dentro del establecimiento educacional, en las inmediaciones cercanas de éste o fuera del establecimiento con uniforme escolar:

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Informar a directora	El profesor o cualquier persona de la comunidad educativa que sorprenda a un estudiante en una situación de consumo de drogas y/o alcohol	24 horas.	Registro por escrito del relato.
Entrevista con estudiante.	Encargada de convivencia / Dupla psicossocial	24 horas.	Acta de Entrevista con estudiante.
Citación ha apoderado.	Inspector general	24 horas.	Bitácora de llamado telefónico.
Entrevista a apoderados, informando la situación.	Encargado/a de convivencia o Dupla psicossocial	24 horas.	Acta de entrevista con firmas y acuerdos respectivos.
Derivación a Red de Apoyo interno y/o externo. (OPD)	Dupla psicossocial	24 horas.	Informe de red de apoyo.
Aplicar medidas pedagógicas, formativas y/o disciplinarias	Encargada de convivencia, Inspector general y jefa de UTP	48 horas.	Acta con medidas tomadas.
Seguimiento y Monitoreo del caso.	Dupla psicossocial	30 días.	Acta de monitoreo.
Cierre de Protocolo, de acuerdo a progreso del estudiante.	Encargada de convivencia	30 días.	Acta de Cierre de protocolo.

PROTOCOLO FRENTE TRAFICO, MICROTRAFICO O PORTE DE DROGAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO:

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Informar a Directora	Si un docente o cualquier funcionario del establecimiento sorprende a un alumno/a portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo, permutando drogas	24 horas.	Registro por escrito del relato.
Entrevista con estudiante.	Encargada de convivencia / Dupla psicosocial	24 horas.	Acta de Entrevista con estudiante.
Contacto con Autoridades correspondientes (Carabineros, PDI)	Directora y inspector general	24 horas.	Bitácora de llamado telefónico.
Denuncia según Ley 20.000.	Directora y inspector general	24 horas.	Acta con número de constancia de la denuncia.
Citación ha apoderado.	Inspector general	24 horas.	Bitácora de llamado telefónico.
Entrevista a apoderados, informando la situación.	Encargado/a de convivencia u dupla psicosocial	24 horas.	Acta de entrevista con firmas y acuerdos respectivos.
Denuncia a Red de Apoyo externo (OPD) con el objeto de resguardar los derechos del niño, considerando que podría ser víctima de explotación o engaño, o ser instrumento de un adulto o banda delictual.	Dupla psicosocial	24 horas.	Informe de denuncia con red de apoyo.
Aplicar medidas pedagógicas, formativas y/o disciplinarias	Encargada de convivencia, Inspector general y jefa de UTP	48 horas.	Acta con medidas tomadas.
Seguimiento y Monitoreo del caso.	Dupla psicosocial	30 días.	Acta de monitoreo.
Cierre de Protocolo, de acuerdo a progreso del estudiante.	Encargado/a de convivencia	30 días.	Acta de Cierre de protocolo.

Protocolo frente a situaciones de Hallazgo de Drogas:

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Informar a Directora	Si algún funcionario del establecimiento, alumno o apoderado se encontrara con alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional.	24 horas.	Registro por escrito del relato.
Contacto con Autoridades correspondientes (Carabineros, PDI)	Directora e Inspector general	24 horas.	Bitácora de llamado telefónico.
Denuncia según Ley 20.000 y medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se encontró la sustancia ilícita.	Directora e Inspector general	24 horas.	Acta con número de constancia de la denuncia.
Seguimiento y Monitoreo del caso.	Dupla psicosocial	30 días.	Acta de monitoreo.
Cierre de Protocolo.	Encargado/a de convivencia	30 días.	Acta de Cierre de protocolo.

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

Protocolo N° 04
Protocolo por Porte de Armas Blancas y Armas de acuerdo a la ley n° 17.798 en el Establecimiento Escolar

Cuando él o la estudiante o la o el funcionario o miembro de la comunidad escolar es **SORPRENDIDO** portando arma blanca y/o armas de acuerdo a la ley n° 17.798:

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Informar a Directora	Cualquier persona que observe la situación.	24 horas.	Registro por escrito del relato .
Contacto con Autoridades (Carabineros, PDI)	Directora	24 horas.	Bitácora de llamado telefónico.
Denunciar a entidad (se debe apartar al alumno o miembro de la comunidad y mantenerlo en un espacio privado para proteger su integridad)	Directora	24 horas.	Acta con número de constancia de la denuncia.
Citación ha apoderado en caso de ser un estudiante.	Inspector general	24 horas.	Bitácora de llamado telefónico.
Entrevista a apoderados, informando la situación.	Encargado/a de convivencia o inspector general	24 horas.	Acta de entrevista con firmas y acuerdos respectivos.
Informar a Directora ejecutiva de SLEP	Directora	24 horas desde la denuncia.	Oficio por correo electrónico.
Aplicar medidas pedagógicas, formativas y/o disciplinarias	Profesor jefe, Inspector general y jefa de UTP	48 horas.	Acta con medidas tomadas.
Aplicar medidas de protección o de las que fueran informadas por tribunales.	Dupla psicosocial	48 horas.	Informe con medidas de tribunal.
Seguimiento, Monitoreo y contención.	Encargada de convivencia y Dupla psicosocial	72 horas.	Acta de monitoreo.
Cierre de Protocolo, de acuerdo a progreso del estudiante.	Encargado/a de convivencia	30 días.	Acta de Cierre de protocolo.

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

Cuando él o la estudiante o la o el funcionario o miembro de la comunidad escolar se ENCUENTRA con un arma blanca y/o armas de acuerdo a la ley n° 17.798:

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Informar a Directora y entrega de arma encontrada.	Si algún funcionario, estudiante o apoderado se encontrara con algún tipo de arma.	24 horas.	Registro por escrito del relato.
Contacto con Autoridades correspondientes (Carabineros, PDI)	Directora	24 horas.	Bitácora de llamado telefónico.
Denuncia según Ley 17.798.	Directora o encargada de convivencia escolar	24 horas.	Acta con número de constancia de la denuncia.
Informar a directora ejecutiva de SLEP	Directora o encargada de convivencia	24 horas desde la denuncia.	Oficio por correo electrónico.
Cierre de Protocolo.	Encargado/a de convivencia escolar	10 días.	Acta de Cierre de protocolo.

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

Protocolo N° 05

En caso de Prevención de autoagresión, ideaciones e intento de suicidio. Anexo circular 482 SUPEREDUC

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Informar a Encargada de Convivencia o Dupla psicosocial	Cualquier funcionario de la institución que tome conocimiento porque ha sido alertado por cualquier otro integrante del establecimiento o porque él mismo ha detectado señales de alerta.	Inmediatamente	Registro por escrito del relato.
Se debe considerar las orientaciones dadas por Misal.	Encargado/a de convivencia y/o Dupla psicosocial	Inmediatamente	Orientaciones de Misal (encuesta)
Mostrar preocupación y apoyar - Al principio es importante tener los datos de contacto de la red de salud disponible. - Tener un espacio que favorezca conversar con él o la estudiante de forma privada y confidencial. Se debe considera interés y preocupación, para luego señalar el por qué se quiere conversar con él o ella.	Encargado/a de convivencia y/o Dupla psicosocial	Inmediatamente	Orientaciones de Misal (encuesta)
Realizar preguntas asertivas. - Continuar la conversación siempre considerando lo que siente o le sucede Las preguntas se deben realizarse poco a poco, comenzar con las más generales para luego avanzar hacia otras más específicas sobre suicidio.	Encargado/a de convivencia y/o Dupla psicosocial	Inmediatamente	Pauta para Evaluación y Manejo de Riesgo Suicida.

<p>Contener, acceder al contacto y poder derivar. Las respuestas en la Pauta de Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida, permitirá visualizar entre Riesgo Suicida, Riesgo Medio o Riesgo Alto y tomar decisiones respecto a los siguientes pasos a seguir. En cualquiera de estos tres niveles, el encargado de convivencia o profesional de la dupla psicosocial del establecimiento debe a continuación entregar apoyo al estudiante, contactarle con la red de apoyo (familiar, social y/o de salud) y derivar a las instancias correspondientes.</p>	<p>Encargado/a de convivencia y/o psicóloga.</p>	<p>Inmediatamente</p>	<p>Pauta para Evaluación y Manejo de Riesgo Suicida.</p>
<p>Realizar seguimiento del caso - asegurar que él o la estudiante haya recibido la atención necesaria que requiere - al retorno de este, se debe estar siempre atento a nuevas señales o signos, así como a necesidades en acompañamiento y cuidado. - Continuar sugerencias de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente. - Preguntar directamente a él o la estudiante y a los padres o cuidadores cómo ha visto al estudiante.</p>	<p>Encargado/a de convivencia y/o psicóloga.</p>	<p>24 horas.</p>	<p>Acta de Monitoreo.</p>
<p>El equipo a cargo debe llevar un registro de todos los casos que han sido detectados, y derivados a la red de salud, realizando el seguimiento de éstos.</p>	<p>Encargado/a de convivencia y/o Dupla psicosocial</p>	<p>24 horas</p>	<p>Acta de registro</p>
<p>Cierre de Protocolo.</p>	<p>Encargado/a de convivencia</p>	<p>5 días.</p>	<p>Acta de Cierre de protocolo.</p>

Pauta para Evaluación y Manejo de Riesgo Suicida.

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	Alguna vez en la vida	
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	En los últimos 3 meses	

Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2:

Riesgo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice seguimiento del/la estudiante.
---------------	--

Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:

Riesgo Medio	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al director (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, la directora debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana. 3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
---------------------	---

Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":

Riesgo Alto

- 1) **Informe** a la directora (o a quien éste designe).
- 2) Una vez informado, la directora debe contactar a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a **atención en salud mental en el mismo día**. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE).
En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación.
- 3) **Tome** medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida:
 - Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo.
 - Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda.
 - Eliminar medios letales del entorno.

PROTOCOLO N° 6
EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES. CIRCULAR N° 482, SUPERDEEDUC

Decreto Supremo N°313: "Un accidente escolar es toda lesión que un/a estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, y que le produzca incapacidad o muerte, también se consideran los accidentes de trayecto directo de ida o regreso de su casa y hasta el establecimiento" (MINEDUC).

"a causa" de los estudios, cuando se relaciona directamente con estos, por ejemplo, cuando un estudiante se lesiona con una tijera acortando en la clase de tecnología, o cuando sufre una caída al entrar a la sala de clases, o un esguince en la clase de educación física.

"con ocasión" de sus estudios, cuando existe una causa indirecta, por ejemplo, cuando un estudiante sufre una lesión camino al quiosco del establecimiento educacional para comprar un producto.

Teniendo presente la definición anterior, es obligatorio que todos los alumnos(as) de nuestro establecimiento tengan vigente un seguro escolar obligatorio.

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, (lesión de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto a su hogar desde o hacia el colegio, enfermedad desmayo u otros casos donde la salud o integridad de nuestros alumnos se vea afectada), la escuela siguiendo las normas dictadas por el MINEDUC, deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar

1° ASISTIR. Frente a cualquier accidente o problema de salud será el adulto más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención.

2° NOTIFICAR. El funcionario(a) deberá informar inmediatamente lo que acontece al inspector de patio de turno y al inspector General. No podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de los responsables.

3° RESOLVER No será atribución de ningún funcionario evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud. Por esta razón, toda situación deberá ser notificada.

PROCEDIMIENTO GENERAL (Responsabilidad de Inspectoría general)

A.- ASISTIR AL ALUMNO: Se procede a entregar primeros auxilios de carácter básico al afectado(a), inmovilización, frío local, etc. (Cuando lo amerite). En nuestro establecimiento contamos con una sala de enfermería dirigida por una responsable debidamente instruida y quien está capacitada para entregar la atención primaria a nuestros alumnos derivados por inspectoría si es necesario a solicitud de inspectoría.

b.-INFORMAR AL APODERADO: Al mismo tiempo Inspectoría efectuará el llamado telefónico al apoderado o familiar para solicitar su presencia.

c.-SEGURO ESCOLAR: Se entregan 3 copias del formulario con firma y timbre del establecimiento (Uno para el centro asistencial, otro para el apoderado y otro para a escuela) que contempla la posibilidad de recibir atención solo en servicio de urgencia público (HOSPITAL o SAPU) de forma gratuita al alumno incluyendo exámenes y procedimientos.

d.-TRASLADO AL CENTRO ASISTENCIAL: El apoderado retira al alumno(a) para llevarlo al centro asistencial, si el apoderado no puede, el colegio traslada al alumno, en caso de extrema gravedad, se solicitará la presencia de ambulancia (SAMU) para que realice el procedimiento. El alumno será acompañado por un funcionario del colegio quién será responsable hasta que se presente el apoderado/a.

De acuerdo a lo Establecido en el Plan (PISE), la responsabilidad de activar el protocolo para este tipo de accidente, le corresponde a Inspectoría General. Los protocolos correspondientes al presente anexo, también se encuentran contenidos en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

(Para mayor información ver el **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.**)

ACCIDENTES LEVES

ACCION	Responsable	Plazos	Medios de verificación
En caso que el accidente no exista herida o golpe que implique el adecuado estado de salud, el o la estudiante es trasladado y tratado en el establecimiento y una vez superado el malestar, puede regresar a sus actividades normales	Funcionario que detecte la situación	Inmediato	Se registrará el accidente en la bitácora de accidentes escolares
Se registrará el accidente en la bitácora de accidentes escolares	Inspectoría general	Inmediato	Se registrará el accidente en la bitácora de accidentes escolares
Se debe avisar al apoderado el aviso de atención de primeros auxilios	Inspectoría general	Inmediato	Se registrará en bitácora de accidentes y se llamará telefónicamente
Si el accidente, a pesar que no está comprometido el estado de salud del o la estudiante, requiere del reposo o descanso en casa, se avisará al apoderado para que se retire al estudiante	Inspectoría general	Inmediato	Se registrará en bitácora de accidentes y se llamará telefónicamente
En el caso de que existan golpes y/o heridas, se le avisará vía telefónica al apoderado para que concurra al colegio	Secretaria	Inmediato	Se registrará en bitácora de accidentes y se llamará telefónicamente

De acuerdo a lo establecido en nuestro PISE, la responsabilidad de activar el protocolo para este tipo de accidente

ACCIDENTES GRAVES

ACCION	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIO VERIFICACION
Los estudiantes o personas que estén cerca del accidentado deben dar cuenta a los funcionarios que se encuentren cercanos a inspección general, docentes y asistentes de la educación	Quién detecte la situación	Inmediatamente	
En este caso se activa de inmediato el protocolo de accidente	docentes y asistentes de la educación	docentes y asistentes de la educación	docentes y asistentes de la educación
En el caso de lesiones que no requieran el llamado urgente de una ambulancia, pero si el traslado a un centro asistencial, el establecimiento se encargará de trasladar al accidentado ha dicho centro asistencial	docentes y asistentes de la educación	docentes y asistentes de la educación	docentes y asistentes de la educación
Paralelamente se avisará al apoderado de la situación y se solicitará que concurra al centro asistencial al que es trasladado el o la estudiante. En caso que es grave será acompañado a un funcionario del colegio y	docentes y asistentes de la educación	docentes y asistentes de la educación	docentes y asistentes de la educación

permanecerá en el centro médico hasta la llegada al lugar del apoderado (casos graves)			
En caso de golpes y/o heridas graves en la cabeza, espalda u otras consideradas graves, se llamará a una ambulancia para la asistencia y traslado del estudiante.	docentes y asistentes de la educación	docentes y asistentes de la educación	docentes y asistentes de la educación
Los Para los efectos de atención médica urgencia, el establecimiento entregará el formulario de accidente escolar respectivo al apoderado para que proceda con los tramites de atención de igual manera debe quedar registro en bitácora de accidentes escolares	docentes y asistentes de la educación	docentes y asistentes de la educación	docentes y asistentes de la educación

Seguro de accidente escolar

El Decreto 313 de la Ley 16.744 incluye a los escolares en el seguro de accidentes. Están protegidos de los accidentes que sufran durante sus estudios todos los estudiantes que tengan calidad de alumnos regulares de establecimientos públicos o particulares, de enseñanza básica, media, normal, técnica agrícola, comercial, industrial y universitaria, dependientes del Estado o reconocido por este.

Este Decreto 313 contempla los accidentes que sufran los estudiantes que tengan al mismo tiempo la calidad de trabajadores por cuenta ajena, los cuales serán considerados como accidentes del trabajo.

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

El Decreto 313 entiende por accidente "Toda lesión que un estudiante sufra a causa o por ocasión de sus estudios o por la realización de su práctica profesional y que le produzca incapacidad o muerte". Se consideran también como accidentes, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la residencia y el establecimiento educacional, como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares en un período de 120 minutos.

PROTOCOLO N° 07
Frente a situaciones de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia
entre miembros de la Comunidad Educativa.
Circular 482, SUPEREDUC

El artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño define el Maltrato como “ Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño y la niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

La legislación nacional por medio de la **Ley N° 21.013**, ha tipificado un nuevo delito de maltrato, sea a menores de dieciocho años, adultos mayores o personas en situación de discapacidad, por parte de quienes tienen un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de estas personas, sea por conductas de maltrato corporal relevante o cuando no impidieren su ocurrencia debiendo hacerlo. A su vez, dicha norma sanciona a quienes someten a un trato degradante o a un menoscabo que afecte gravemente la dignidad de las personas ya referidas.

Definiciones a considerar en este protocolo:

- 1. Maltrato infantil físico:** cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo; la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.
- 2. Maltrato emocional o psicológico:** hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

- 3. Maltrato Escolar:** todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.
- 4. Acoso Escolar:** es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como “ 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”. Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son:

- **BULLYING**
- **CIBERBULLYING**
- **GROOMING**
- **SEXTING**
- **HAPPY- SLAPPING**
- **ENTRE OTROS**

5- Violencia Escolar: es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana.

“El artículo 16 D de la Ley General de Educación establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa.”

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

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Informar a la Dirección del Establecimiento	Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte o reciba una denuncia de una situación de acoso escolar	24 horas	Relato por escrito.
Denunciar los hechos en PDI, fiscalía o Carabineros de Chile.	Director Encargado de Convivencia	24 horas	Acta con número de constancia o causa de la denuncia.
Solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del o la estudiante al servicio de salud más cercano para su revisión.	Directora Encargada de Convivencia	Menor a 24 horas desde la denuncia.	Reporte del servicio de salud que constate las lesiones
Proceso de investigación del hecho	Encargado de Convivencia	10 días hábiles.	Registros de entrevistas.
Entregar a posterior el Informe de Investigación a Dirección, con acciones y/o sanciones en caso de que corresponda.	Encargado de Convivencia	10 días hábiles.	Informe de Investigación.
Apelación al Informe por parte del denunciante si corresponde.	Denunciante	3 días hábiles.	Apelación por escrito.
Resolución de Informe	Directora	5 días hábiles.	Resolución
Citación ha apoderado.	Inspectoría general	24 horas.	Bitácora de llamado telefónico.
Entrevistar a los apoderados, informando i a la familia del o los estudiantes afectados, los hechos y los pasos a seguir, de manera clara y precisa. Sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos que se deben seguir.	Encargado/a de convivencia	24 horas.	Acta de entrevista con firmas.
Informar a directora ejecutiva de SLEP	Directora	24 horas desde la denuncia.	Oficio por correo electrónico.

Reglamento Interno Educación Básica y Media Urbano

Informar en caso de recibir una denuncia, al funcionario denunciado, entregando claridad y transparencia en la descripción del proceso.	Directora encargada convivencia.	y/o de	24 horas desde la denuncia.	Acta de entrevista.
Informar a la Comunidad educativa los hechos ocurridos resguardando siempre la integridad de todos los involucrados.	Director Encargado Convivencia	y/o de	5 días hábiles.	Nómina asistencia a reunión extraordinaria.
Dupla psicosocial, realizara seguimiento y acompañamiento a la Comunidad educativa.	Dupla Psicosocial		5 días hábiles.	Acta de Monitoreo.
Desarrollo de un Plan de Apoyo pedagógico y psicosocial.	Jefa Utp, Dupla psicosocial y profesor jefe		5 días hábiles	Plan de Apoyo.
Seguimiento y Monitoreo de medidas establecidas por Institución externa. (Pdi, Tribunal de familia u otra)	Encargado/a de convivencia o Dupla psicosocial		30 días hábiles desde la notificación de resolución.	Acta de Monitoreo conducta de estudiante.
Cierre de Protocolo, con previa entrevista con apoderado se procede al cierre de protocolo.	Encargado/a de convivencia	de	30 días hábiles o más si es necesario de acuerdo al progreso del estudiante.	Acta de Cierre de protocolo.

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

Ante la sospecha o relato del estudiante de hechos actuales o pasados de maltrato físico FUERA del establecimiento:

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Informar a la Dirección	Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte o reciba una denuncia de una situación de acoso escolar	24 horas	Relato por escrito.
Denunciar los hechos en PDI, fiscalía o Carabineros de Chile.	Directora Encargado de Convivencia o de	24 horas	Acta con número de constancia de la denuncia.
Solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño/a al servicio de salud más cercano para su revisión.	Directora Encargado de Convivencia o de	Menor a 24 horas desde la denuncia.	Reporte del servicio de salud que constate las lesiones
Proceso de Investigación del hecho	Encargado de Convivencia	10 días hábiles.	Registros de entrevistas.
Entrega de Informe de Investigación a Dirección, con acciones y/o sanciones en caso de que corresponda.	Encargado de Convivencia	10 días hábiles.	Informe de Investigación.
Apelación al Informe por parte del denunciante si corresponde.	Denunciante	3 días hábiles.	Apelación por escrito.
Resolución de Informe	Directora	5 días hábiles.	Resolución
Citación ha apoderado.	Inspectoría general	24 horas.	Bitácora de llamado telefónico.
Entrevista a apoderados, informando de la denuncia. (No se requiere autorización de la familia para la denuncia, ya que el agresor puede pertenecer al grupo primario.)	Encargado/a de convivencia	24 horas.	Acta de entrevista con firmas.
Informar a directora ejecutiva de SLEP	Directora	24 horas desde la denuncia.	Oficio por correo electrónico.
Informar a la Comunidad educativa los hechos ocurridos resguardando la integridad de los involucrados.	Director Encargado de Convivencia y/o de	5 días hábiles.	Nómina asistencia a reunión extraordinaria.

Equipo psicosocial, realiza seguimiento y acompañamiento a la Comunidad educativa.	Dupla Psicosocial	5 días hábiles.	Acta de Monitoreo.
Desarrollo de Plan de Apoyo pedagógico y psicosocial.	Dupla psicosocial, jefa Utp y profesor jefe	5 días hábiles	Plan de Apoyo.
Seguimiento y Monitoreo de medidas establecidas por Institución externa. (Pdi, Tribunal de familia)	Encargado/a de convivencia o Dupla psicosocial	30 días hábiles desde la notificación de resolución.	Acta de Monitoreo conducta de estudiante.
Cierre de Protocolo, según evolución del caso.	Encargado/a de convivencia	30 días hábiles o más si es necesario de acuerdo al progreso del estudiante.	Acta de Cierre de protocolo.

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

Cuando la situación de maltrato ocurre al **INTERIOR** establecimiento, y el agresor es menor (mayor de 14 años):

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Informar a la Dirección	Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte o reciba una denuncia de una situación de acoso escolar	24 horas	Relato por escrito.
Denunciar los hechos en PDI, fiscalía o Carabineros de Chile.	Directora Encargado de Convivencia	24 horas	Acta con número de constancia de la denuncia.
Solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño/a al servicio de salud más cercano para su revisión.	Directora Encargado de Convivencia	Menor a 24 horas desde la denuncia.	Reporte del servicio de salud que constate las lesiones
Investigación de la situación.	Encargado de Convivencia	10 días hábiles.	Registros de entrevistas.
Entrega de Informe de Investigación a Dirección, con acciones y/o sanciones en caso de que corresponda.	Encargado de Convivencia	10 días hábiles.	Informe de Investigación.
Apelación al Informe por parte del denunciante si corresponde.	Denunciante	3 días hábiles.	Apelación por escrito.
Resolución de Informe	Directora	5 días hábiles.	Resolución
Citación de apoderados de agresor y víctima.	Inspectoría general	24 horas.	Bitácora de llamado telefónico.
Entrevista a apoderados por separado, informando los hechos y los pasos a seguir, de manera clara, precisa y reservada. Sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos que se deben seguir	Encargado/a de convivencia	24 horas.	Acta de entrevista con firmas.
Informar a Slep	Directora	24 horas desde la denuncia.	Oficio por correo electrónico.
Informar a la Comunidad educativa los hechos ocurridos resguardando la	Directora Encargado de Convivencia y/o de	5 días hábiles.	Nómina asistencia a reunión extraordinaria.

integridad de los involucrados.			
Equipo psicosocial, realiza seguimiento y acompañamiento a la Comunidad educativa.	Dupla Psicosocial	5 días hábiles.	Acta de Monitoreo.
Desarrollo de Plan de Apoyo pedagógico y psicosocial.	Dupla psicosocial, jefa de Utp y profesor jefe	5 días hábiles	Plan de Apoyo.
Aplicar medidas pedagógicas, formativas y/o disciplinarias	Encargada de convivencia, Inspector general y jefa de Utp	48 horas.	Acta con medidas tomadas.
Seguimiento y Monitoreo de medidas establecidas por Institución externa. (Pdi, Tribunal de familia)	Encargado/a de convivencia o dupla psicosocial	30 días hábiles desde la notificación de resolución.	Acta de Monitoreo de conducta de estudiante.
Cierre de Protocolo, según evolución del caso.	Encargado/a de convivencia	30 días hábiles o más si es necesario de acuerdo al progreso del estudiante.	Acta de Cierre de protocolo.

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

Cuando se den casos de **Acoso Escolar o Bullying, Cyberbullying, grooming** entre otras por parte de un miembro de la comunidad educativa

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Informar a la directora	Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte o reciba una denuncia de una situación de acoso escolar	24 horas.	Registro por escrito del relato.
Activación del protocolo de actuación ante estos casos.	Encargada de Convivencia.	24 horas.	Protocolo de actuación
Entrevista al o la estudiante acosado/a, con la finalidad de conocer los hechos de la situación. Entregarle siempre la seguridad que el establecimiento le brindará el apoyo integral frente a la situación.	Encargada de Convivencia.	24 horas.	Acta de Entrevista
Entrevista con el o la estudiante presuntamente acosador, con la finalidad de conocer los hechos de la situación. De igual 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.	Encargada de Convivencia.	24 horas.	Acta de Entrevista
Entrevista con el profesor (a) jefe de los alumnos involucrados, con el objetivo de recoger mayores antecedentes de la situación y acordar medidas a corto y mediano plazo tanto para los involucrados como para el grupo curso.	Encargada de Convivencia.	24 horas.	Acta de Entrevista
Entrevista junto con el profesor (a) jefe a los apoderados de los alumnos por separado, con el objetivo de informar la situación y las medidas a implementar por el establecimiento. Esta entrevista debe indagar otros antecedentes, así como motivar la participación de la familia en la resolución de la conflictiva.	Encargada de Convivencia.	24 horas.	Acta de Entrevista
En caso de que la evaluación preliminar confirme la situación de acoso escolar, denunciar la situación en Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía, en caso de que los involucrados sean mayores de 14 años, y en el tribunal de familia u OPD, en caso de ser menores de 14 años.	Directora	24 horas.	Acta con N° de denuncia o Informe de denuncia OPD.
Aplicar medidas pedagógicas, formativas y/o disciplinarias De existir una situación de agresión reciente, se debe proceder con el Protocolo de Violencia Escolar (constatación de lesiones y denuncia).	Encargada de convivencia.	de 48 horas.	Acta con medidas tomadas.

Realización de acciones de intervención que incluya a víctimas, agresor (es), curso y apoderados.	Equipo directivo y encargada de convivencia escolar.	48 horas.	Plan de acción
Informar, comprometer e involucrar a las familias en la intervención a realizar.	Equipo directivo y encargada de convivencia escolar.	48 horas.	Acta con medidas tomadas.
Medidas formativas orientadas a ayudar al alumno causante del daño, para que pueda reconocer su falta, las razones que lo motivaron y el no reiterar la conducta de acoso. Si fuera pertinente, orientarlo a que voluntariamente decida disculparse y/o reparar el daño causado. Así, también se le derivará a los especialistas que correspondan en el establecimiento o instituciones pertinentes. Utilización de estrategias de resolución de conflictos (mediación, negociación, etc.).	Dupla psicossocial	72 horas.	Bitácora de sesión.
Medidas hacia el alumno agredido, deben orientarse a entregar apoyo profesional y pedagógico. De la misma forma, entregar seguridad para el desarrollo efectivo de su proceso de enseñanza – aprendizaje.	Inspectoría general, Encargada de convivencia, jefa de UTP	72 horas.	Bitácora de sesión.
Abordar de la temática en el grupo curso, con el objetivo de sensibilizar a los alumnos frente a la situación intervenida.	Dupla psicossocial, encargada de convivencia y orientador convivencia junto con el profesor jefe	2 días	Evidencia fotográfica.
Informe con las acciones realizadas en el proceso de intervención, de la misma forma darlo a conocer a los apoderados y alumnos involucrados, resguardando su conformidad u objeción con este informe final.	Orientador o Encargado/a de convivencia	15 días.	Informe con acciones.
Seguimiento y monitoreo de la evolución de la situación. Cierre de Protocolo, de acuerdo a avances en la temática.	Encargado/a de convivencia	30 días.	Acta de Cierre de protocolo con acta de monitoreo.

Protocolo para situaciones problemáticas de convivencia entre funcionarios (aceptación de mediación)

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Proceso investigativo de la problemática La directora debe solicitar un informe del eventual conflicto al encargado/a de convivencia o a quien se encuentre designado para estos efectos	Director/a Encargado/a de escuela	24 hrs desde los hechos	Informe descriptivo de la situación por parte del profesional a cargo de la investigación
Ofrecimiento de mediación a funcionarios. El director debe ofrecer posibilidad de realizar mediación con los funcionarios, por profesionales del establecimiento y solo en casos de no aceptación por parte del funcionario con un profesional del Servicio Local.	Director/a Encargado/a de escuela	48 desde los hechos	Acta de entrevista con funcionarios donde se describa la aceptación o rechazo del proceso de mediación.
Mediación Proceso de intervención con los funcionarios afectados, para generar acuerdos, por lo cual se deben entregar las facilidades de tiempo y espacio para el procedimiento.	Mediación establecimiento: Profesional designado Mediación	Mediación establecimiento: 48 hrs desde aceptación	Mediación por establecimiento: Acta de mediación con acuerdos alcanzados.
Monitoreo de acuerdos de mediación. Elaborar plan de seguimiento de acuerdos de mediación y avances.	Profesional designado por establecimiento	24 hrs desde la mediación	Plan de monitoreo de acuerdos logrados en mediación entre funcionarios
Informe Final del caso. Informe que recoge acciones realizadas y acuerdos alcanzados	Director/a Encargado/a de escuela	24 hrs desde mediación	Informe.

Protocolo para situaciones de conflictos de convivencia entre funcionarios (NO aceptación de mediación)

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Investigación interna de situación de conflicto. El establecimiento inicia proceso que pueda clarificar los hechos y determinar responsabilidades	Director/a Encargado/a de escuela	24 hrs desde rechazada la mediación.	Resolución de inicio de proceso de investigación. Actas de entrevistas
Informe de investigación interna Informe descriptivo de los hechos con las eventuales responsabilidades de los involucrados.	Director/a Encargado/a de escuela	72 hrs. desde inicio de investigación interna	Informe de proceso de investigación interna
Aplicación de medidas Proceso de entrega de medidas de acuerdo a informe de investigación	Director/a Encargado/a de escuela	72 hrs desde inicio de investigación interna	Acta de entrevista con entrega de medidas a involucrados de acuerdo a Reglamento Interno.

Quando la situación de maltrato ocurre al **INTERIOR** del Establecimiento y el agresor es otro menor (**menor de 14 años**)

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Informar a la Dirección	Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte o reciba una denuncia de una situación de acoso escolar	24 horas	Relato por escrito.
Denunciar los hechos en PDI, fiscalía o Carabineros de Chile.	Directora Encargado de Convivencia	24 horas	Acta con número de constancia de la denuncia.
Solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño/a al servicio de salud más cercano para su revisión.	Directora Encargado de Convivencia	Menor a 24 horas desde la denuncia.	Reporte del servicio de salud que constata las lesiones
Investigación de la situación.	Encargado de Convivencia	10 días hábiles.	Registros de entrevistas.
Entrega de Informe de Investigación a Dirección, con acciones y/o sanciones en caso de que corresponda.	Encargado de Convivencia	10 días hábiles.	Informe de Investigación.
Apelación al Informe por parte del denunciante si corresponde.	Denunciante	3 días hábiles.	Apelación por escrito.
Resolución de Informe	Directora	5 días hábiles.	Resolución
Citación de apoderados de agresor y víctima.	Inspectoría general	24 horas.	Bitácora de llamado telefónico.
Entrevista a apoderados por separado, informando los hechos y los pasos a seguir, de manera clara, precisa y reservada. Sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos que se deben seguir	Encargado/a de convivencia	24 horas.	Acta de entrevista con firmas.
Informará a SLEP	Directora	24 horas desde la denuncia.	Oficio por correo electrónico.
Informar a la Comunidad educativa los hechos ocurridos resguardando la integridad de los involucrados.	Directora Encargado de Convivencia y/o de	5 días hábiles.	Nómina asistencia a reunión extraordinaria.

Reglamento Interno Educación Básica y Media Urbano

Equipo psicosocial, realiza seguimiento y acompañamiento a la Comunidad educativa.	Dupla Psicosocial	5 días hábiles.	Acta de Monitoreo.
Desarrollo de Plan de Apoyo pedagógico y psicosocial.	Dupla psicosocial, jefa de Utp y profesor jefe	5 días hábiles	Plan de Apoyo.
Aplicar medidas pedagógicas, formativas y/o disciplinarias	Encargada de convivencia, Inspector general y jefa de Utp	48 horas.	Acta con medidas tomadas.
Seguimiento y Monitoreo de medidas establecidas por Institución externa. (Pdi, Tribunal de familia)	Encargado/a de convivencia o dupla psicosocial	30 días hábiles desde la notificación de resolución.	Acta de Monitoreo conducta de estudiante.
Cierre de Protocolo, según evolución del caso.	Encargado/a de convivencia	30 días hábiles o más si es necesario de acuerdo al progreso del estudiante.	Acta de Cierre de protocolo.

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

PROTOCOLO N° 08
Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas y Giras de Estudios
Circular N° 482 SUPEREDUC

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.

En el Reglamento El interno existe un apartado que contiene regulaciones de este protocolo:

- Normas y procedimientos que regulan su implementación y ejecución.
- Regulaciones sobre salidas y giras de estudio.
- Presentación del alumnado en las actividades fuera del Establecimiento.

El formulario debe contener la siguiente información:

- Datos del Establecimiento;
- Datos de la directora;
- Datos de la Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s);
- Datos del Profesor responsable;
- Autorización de los padres o apoderados firmada;
- Listado de estudiantes que asistirán a la actividad;
- Listado de docentes que asistirán a la actividad;
- Listado de apoderados que asistirán a la actividad;
- Planificación Técnico Pedagógica;
- Objetivos transversales de la actividad;
- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos;
- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad;
- Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras.
- La oportunidad en que la directora levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO:

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Las actividades externas deben ser planificadas e incluidas en el cronograma anual debido a que se deben postular a los recursos para concretar la actividad, en caso que se emergente, el docente a cargo informara a la directora con 1 mes de anticipación.	Docente a cargo de la actividad a realizar	Marzo o actividad emergente 1 mes antes	Cronograma anual
Se debe entregar la programación de la actividad a la directora	Docente a cargo de la actividad a realizar	Marzo o actividad emergente 1 mes antes	Programación de la actividad
Si es aprobada la actividad se gestiona las autorizaciones firmadas por los y las apoderados de los estudiantes participantes las que debe disponerse 20 días antes, La autorización del apoderado es obligatoria para la salida de los estudiantes	Docente a cargo de la actividad a realizar	20 días antes de la actividad	Autorizaciones firmadas para apoderados/as que concurrirán a la Salida
Hacer entrega por escrito a la secretaria del Establecimiento: Datos del colegio, datos de la directora, datos de la actividad, datos del profesor o funcionarios participantes, autorizaciones firmadas de los y las apoderados. listado de los y las estudiantes, planificación técnico – pedagógica, objetivos transversales, datos del transporte que se utilizara (nombre del chofer, patente del transporte entre otros) y acta del seguro escolar firmada por la directora (Ley 16.744 D. S N° 313)	Docente a cargo de la actividad a realizar	7 días antes de la salida	Documentación entregada en secretaria con todos los datos requeridos
La secretaria enviará estos antecedentes a SLEP con	Secretaria	48 horas a contar de recibida la	Correo electrónico enviado

copia a Inspectoría general		información	
Todo lo que sea gira de estudios, el profesor a cargo gestionará una reunión con todos los apoderados con la finalidad de dar a conocer el programa de actividad, las normas de convivencia y firma de compromiso.	Docente a cargo	Reuniones previas a la actividad	PPT O Programa de actividad para socializar y difundir
Se debe entregar de manera escrita las medidas de seguridad donde debe tener considerado la organización, responsabilidad de las personas a cargo, entrega de ruta, reglas durante la actividad o viaje.	Docente a cargo	30 días antes de la gira	La Planificación
Se entrega nómina de los y las estudiantes participantes con números de teléfonos de emergencia la que debe ser igual a las autorizaciones enviadas a los y las apoderados	Docente a cargo	48 horas antes de la actividad	Nómina de los y las estudiantes
El inspector general registra hora de salida y retorno de los y las estudiantes Al establecimiento.	Inspector general	Hora de salida e ingreso de los y las estudiantes	Bitácora de registro
Se hará entrega al director de un reporte de la actividad realizada con su evaluación pedagógica	Docente a cargo	5 días posterior a la actividad	Informe de la actividad Evaluación pedagógica

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

PROTOCOLO N° 09
Protocolo de retención y apoyo a los y las estudiantes, padres progenitores y madres embarazadas

PROGENITOR DEBERES Y DERECHOS DE LAS PARTES INVOLUCRADAS DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD:

- 1.- La Alumna (y/o el apoderado) debe acercarse al Establecimiento en lo posible con su apoderado a informar su condición a su Profesor(a) jefe, Orientador, 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.
- 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 necesarias para que las estudiantes embarazadas y/o madres terminen su trayectoria escolar.
- 2.- 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.
- 3.- 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.
- 4.- Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto.
- 5.- Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- 6.- Permitirles hacer uso del seguro escolar.
- 7.- 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.
- 8.- 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 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.

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

Fase 2: Citación al apoderado y conversación

Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante

Fase 4. Elaboración bitácora y monitoreo.

Fase 5. Informe Final y Cierre de Protocolo

PROTOCOLO DE ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZADA, MATERNIDAD Y PROGENITOR

PLAZO: 5 DÍAS HÁBILES DESDE OCURRIDOS LOS HECHOS

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
La estudiante ojalá acompañada por sus Padres /apoderado debe avisar o comunicar su condición de maternidad o de embarazo a el Orientador o profesor jefe	Padres o apoderados /as y estudiante	Inmediatamente recibida la información	Bitácora de entrevista
Activación del protocolo	Orientadora	Inmediatamente recibida la información	Resolución interna de activación del Protocolo
En el caso que la estudiante se acerque a conversar su situación sin padres o apoderado, se debe citar para saber cómo esta su situación familiar, manifestar el protocolo que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades académicas y no pierda su año escolar, se debe a su vez recopilar información de la estudiante embarazada entre estos su estado de salud, meses de embarazo, fecha de su parto y solicitud de atención y certificado médico.	Orientador y Profesor jefe	24 horas hábiles desde ocurridos los hechos	Bitácora de entrevista Certificado médico
El orientador más la jefa de UTP y Profesor/a jefe analizan la información entregada y ven que medidas se tomarán	Orientador y Profesor jefe	48 horas hábiles desde ocurridos los hechos	Bitácora de reunión
Se elabora un Plan del año escolar, así como los procesos evaluativos para la estudiante embarazada	Jefa de unidad técnica	5 días hábiles desde los hechos ocurridos	Plan de intervención de trabajo
Se elabora una bitácora que registre el proceso de la	Orientador y profesor jefe	Cada 15 días	Bitácora de registro de información y su

estudiante en condición de embarazo y maternidad, con el seguimiento y orientaciones a él o la apoderado/a o Padres.			seguimiento
El o la apoderado o los padres deben justificar la inasistencia por problemas de salud de su hijo como de la madre con los certificados médicos en Inspectoría general	Padres /apoderados	48 horas hábiles desde ocurridos los hechos	Bitácora de registro de información y su seguimiento
Elaboración de un informe final cuando se cumpla el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las estudiantes en condición de embarazo y maternidad	Orientador	Cuando sea el Parto	Informe final
Cierre de Protocolo	Orientador	5 días hábiles desde ocurridos los hechos	Resolución interna de cierre de protocolo

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

PROTOCOLO N° 10
**Protocolo de respuestas a situaciones de desregulación
emocional y conductual de estudiantes**

¿Qué es una desregulación emocional y/o conductual?

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

(Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019)

¿Cuándo puede aparecer?

La desregulación emocional y/o conductual puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos.

Sigla: (DEC: Desregulación emocional y conductual)

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

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

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

En etapa 2 y 3, características requeridas

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

Observación: En aquellos casos de los y las estudiantes con necesidad educativa especial (NEE) perteneciente al Equipo de Integración Escolar (PIE), se requerirá participación de algún profesional de PIE que atienda al estudiante.

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

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

El presente protocolo contempla:

- Situación de desregulación emocional Etapa inicial
- Situación de desregulación emocional Etapa de aumento
- Situación de desregulación emocional Etapa contención física en caso de extremo riesgo

PROTOCOLO ETAPA INICIAL: Previamente haber intentado manejo general sin resultados óptimos y sin visualización de riesgo para sí mismo o terceros.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
<p>Si el o la estudiante no interfiere en el clima escolar, acercarse a el y preguntarle si necesita apoyo. ofrecerle diversas alternativas para provocar un momento de tranquilidad a través de diversas acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permitir al el o la estudiante usar materiales o cambio de actividad para lograr el mismo objetivo - Acceder al el o la estudiante llevar o tener un objeto de apego - Usar información acerca de intereses, cosas favoritas, objetos de apego como apoyo inicial de autorregulación - Contención emocional verbal es decir en un tono que evidencia tranquilidad haciéndole saber al estudiante que está ahí para apoyarlo y que puede, si lo quiere relatar lo que paso. <p>(etapa implementación de El rincón de la calma)</p>	<p>Profesor jefe o de asignatura</p> <p>Encargada de convivencia escolar</p> <p>Equipo PIE</p>	<p>Durante la jornada escolar</p>	<p>Informar apoderado por teléfono o por escrito</p> <p>Bitácora de registro (DEC) etapa 2/3)</p> <p>Documento de toma de conocimiento del protocolo DEC con apoderado y estudiante</p> <p>Autorización de parte del apoderado del de protocolo DEC</p> <p>Ficha de antecedentes personales y de salud del o la estudiante</p>

PROTOCOLO ETAPA DE AUMENTO DE DEC: No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervención de terceros al mismo tiempo aumenta su agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera favorable, no se manifiesta riesgo para sí mismo o terceros.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
<ul style="list-style-type: none"> - Acompañar sin interferir en su proceso de manera invasiva, se le ofrecerá solo soluciones, pues en esta etapa DEC no esta logrando conectar con su entorno de forma esperable - Cambiar de escenario o ofrecerle un lugar de calma para poder regularse - Realizar contención emocional verbal cuando la intensidad vaya cediendo es decir que exprese lo que le pasa con alguien que le genere vinculo puede ser a través de dibujo u otra actividad (espacio diferente al aula común) - Cedida la regulación, se ofrece tiempo de descanso para recuperar física y emocional - Se llevará a cabo un registro de Bitácora DEC - Información a familia /apoderado quien debe asistir para continuar acompañamiento con el encargado (previa contacto con su familia) 	<p>Profesor jefe o de asignatura</p> <p>Encargada de convivencia escolar</p> <p>Equipo PIE</p> <p>Contactar de forma inmediata a apoderado.</p>	<p>Durante la jornada escolar</p>	<p>Informar apoderado por teléfono o por escrito</p> <p>Bitácora de registro (DEC) etapa 2/3)</p> <p>Documento de toma de conocimiento del protocolo DEC con apoderado y estudiante</p> <p>Autorización de parte del apoderado del de protocolo DEC</p> <p>Ficha de antecedentes personales y de salud del o la estudiante</p>

PROTOCOLO ETAPA CONTENCION FISICA (CASO EXTREMO): posterior a la crisis DEC en el ámbito educativo

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
<ul style="list-style-type: none"> - Tras episodio de DEC es relevante demostrar afecto y comprensión hacerle sentir y saber que esta tranquilo y que es importante hablar de lo sucedido para entender la situación, solucionarla y evitar se vuelva a repetir - Tomar acuerdos en conjunto para prevenir a futuro situaciones que generen DEC - No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda. su entorno el que se transforma en un espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación 	<p>Profesor jefe o de asignatura</p> <p>Encargada de convivencia escolar</p> <p>Equipo PIE</p>	<p>Durante la jornada escolar</p>	<p>Informar apoderado por teléfono o por escrito par que asista al establecimiento a contener al o la estudiante</p> <p>Bitácora de registro (DEC) etapa 2/3)</p> <p>Documento de toma de conocimiento del protocolo DEC con apoderado y estudiante</p> <p>Autorización de parte del apoderado del de protocolo DEC</p> <p>Ficha de antecedentes personales y de salud del o la estudiante</p>

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- En caso de desregulación por segunda vez durante el 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 o la estudiante por la jornada escolar, considerando su estado emocional
- En caso que él o la estudiante se encuentre en tratamiento con especialista externo se debe tener a disposición la información e indicaciones del médico ante la eventualidad de un DEC.
- Cuando se está realizando una contención y acompañamiento al estudiante durante una DEC 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.**



BITÁCORA DE REGISTRO
DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)
 (ETAPAS 2 Y 3)

1.- Antecedentes del estudiante:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

2.- Contexto inmediato:

Fecha:		Duración		Hora de inicio		Hora de término	
	Dónde estaba el o la estudiante cuando se produce la Desregulación emocional:						
	La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue: <input type="checkbox"/> Conocida <input type="checkbox"/> Desconocida <input type="checkbox"/> Programada <input type="checkbox"/> Improvisada <input type="checkbox"/> Otros						
	El ambiente era: <input type="checkbox"/> Tranquilo <input type="checkbox"/> Ruidoso <input type="checkbox"/> Luminoso						

- **3.- Identificación de los funcionarios del establecimiento designados para la intervención:**

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

- **4.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:**

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

- **5.- Nivel de intensidad manifestado:**

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

- **6.- Descripción de la situación desencadenante:**

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

b) Identificación de "gatilladores" dentro o fuera del establecimiento (si existen):

7.- Probable funcionalidad de la DEC:

Demanda de atención	Como sistema de comunicar malestar o deseo
Rechazo al cambio	Frustración
Demanda de objetos	Intolerancia a la espera
Incomprensión de la situación	Otra

8.- Acciones de intervención desplegada y las causas por las cuales se decidieron:

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

- **10.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si es necesaria):**

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



**CONTRATO DE CONTINGENCIA
TOMA DE CONCIENCIA DEL PROTOCOLO DEC
APODERADO Y ESTUDIANTE
(EN ETAPAS 2 Y 3)**

- Yo run apoderado del/la
estudiante.....tomo conocimiento
.....autorizo a
ejecutar la intervención

- Yo run estudiante del
curso..... tomo conocimiento
.....acepto recibir la
intervención.....

- Observación: tener en cuenta la autorización por escrito del apoderado
relacionado con la ETAPA DE LA CONTENCIÓN FÍSICA (EN CASO DE
EXTREMO RIESGO)



FICHA DE ANTECEDENTES PERSONALES Y DE SALUD

1- Identificación del estudiante:

Nombre:	
Curso:	Edad:

2- Identificación del apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	Otro teléfono:
<p>Toma de conocimiento y/o acuerdos establecidos previamente: (ejemplo: uso de pañal, reducción de jornada escolar, apoderado suplente, permiso legal en Dirección del Trabajo "ley 21.545 TEA", protocolo reglamento interno, etc.)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

3.-Diagnóstico**clínico****previo**

Identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen (neurología, psiquiatría, psicología, fonoaudiología, terapia ocupacional, otros.)

Nombre	Profesión	Teléfono - Correo electrónico de contacto.	Controles al día (fecha)

¿Utilización de fármacos?

Cuál o cuáles	Indicado por	Dosis	Horarios

4. Comunicación con profesionales externos.

- Atención integral del estudiante (si tiene atenciones externas en salud).
- ¿Es accesible que exista comunicación entre profesionales internos (escuela) y externos?
SI NO
- ¿Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con el apoderado/a?
SI NO.....

Firma Apoderado

Firma responsable del registro

Protocolo N° 11
Protocolo de actuación para el reconocimiento de la identidad de género de niños y adolescentes (Estudiantes Trans)

DEFINICIONES: El Ministerio de Educación (2017);

- 1- **Identidad de género:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- 2- **Expresiones de género:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género, y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente el sexo asignado al nacer.
- 3- **Transgénero:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresiones de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

DERECHOS QUE ASISTEN A LAS o LOS ESTUDIANTES TRANS:

- 1- Derecho a acceder o ingresar a la escuela a través de mecanismo de admisión transparente y acorde a la normativa vigente.
- 2- Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
- 3- Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- 4- Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan.
 - e) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener NEE.
- 5- Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente.
- 6- Derecho a que respeten su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de esta comunidad educativa.
- 7- Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- 8- Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual

MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO EN ESTOS CASOS:

-Apoyo a los y las estudiantes /familia, El equipo directivo, dupla psicosocial y Encargada de convivencia escolar promueve espacios de reflexión, capacitación, acompañamiento.

- Uso de nombre social en todos los espacios educativos, Uso de nombre legal
- Uso de servicios higiénicos

Protocolo en Reconocimiento de la identidad de género de los y las estudiantes Trans:

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
Los Padres o apoderados o el o la Estudiante TRANS puede solicitar al recinto educacional el Reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo, adecuaciones según corresponda su grupo etario	Padres o apoderados /as y estudiante	No aplica	Bitácora de entrevista
Se debe solicitar una entrevista con Dirección en un plazo de 5 días hábiles	Padres o apoderados /as y estudiante	4 días hábiles	Bitácora de entrevista
En la entrevista se debe registrar acuerdos, medidas plazos para su implementación y seguimiento /monitoreo. Debe llevar la firma de todas las partes	Directora	4 días hábiles	Bitácora de entrevista
La solicitud ya formalizada se debe adoptar las medidas de apoyo que se establezcan con el consentimiento del o la estudiante, sus Padres /apoderados velando constantemente el resguardo de su integridad física, psicológica, además se reconoce como lo que quiere ser identificado/a La comunidad educativa deberá velar por el respeto, privacidad resguardando que sea la o el estudiante decida cuando compartir su identidad de género.	Encargada de convivencia escolar Dupla psicosocial	8 días hábiles	Bitácora de registro de acciones

Protocolo con las medidas de Apoyo en caso de los y las estudiantes TRANS

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
<p>Apoyo a los y las estudiantes y sus familias. El orientador realizará las acciones de apoyo y acompañamiento y su familia al interior del recinto educacional</p>	Orientador	Duración del proceso	Bitácora de entrevista
<p>Se debe orientar a la comunidad educativa a través del equipo directivo y dupla psicossocial promoverán espacios de reflexión, capacitación, acompañamiento y apoyo con el fin de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los y las estudiantes TRANS</p>	Orientador	10 días hábiles	Registro de talleres
<p>El uso del nombre social en todos los espacios educativos. Los /as estudiantes TRANS mantendrá su nombre legal en cuanto no se de su cambio de partida de nacimiento en términos dados en la Ley N° 17.344. cabe mencionar que el equipo directivo instruirá como una manera de velar por el respeto de su identidad de género a la comunidad educativa para que utilicen el nombre social. Corresponde siempre y sin excepción procurando mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica.</p> <p>Se podrá usar el nombre social informado por los padres, apoderados o estudiante en documentos tales como informes de crecimiento personal,</p>	Directora	10 días hábiles	Bitácora de reunión informativa

comunicaciones al especialista del establecimiento, diplomas y listados públicos etc.			
Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del Establecimiento educacional estos pueden ser libros de clases, certificado Anual de notas entre otras. en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.	Directora	No aplica	No aplica
Utilización de servicios higiénicos: El establecimiento educacional en conjunta con la familia acordaran las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante en privacidad, e integridad física, psicológica y moral			

XIV ASPECTOS FORMALES DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.

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

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



ESCUELA MARIO MUÑOZ SILVA
COQUIMBO

REGISTRO DE ASISTENCIA SESIÓN 1 CONSEJO ESCOLAR
2024

FECHA: 23/04/2023

NOMBRES	CARGO	FIRMA
CECILIA URRA PONCE	REPRESENTANTE SLEP	
JOSÉ G. PALTA CAMPOS	DIRECTOR (S)	
PATRICIA MAYA PODESTÁ	JEFA U.T.P.	
PABLO JERALDO MENA	ORIENTADOR	
YESSENIA VICENCIO OLIVARES	COORDINADORA PIE	
CECILIA BENÍTEZ CALDERÓN	ENCARGADA DE CONV. ESCOLAR	
VIVIAN VÁSQUEZ VERA	PSICÓLOGA / DUPLA PSICOSOCIAL	
CRISTIAN LARRAGUIBEL SÁNCHEZ	ASISTENTE SOCIAL / DUPLA PSICOSOCIAL	
ELIZABEHT TORRES MORENO	REPRESENTANTE CENTRO DE PADRES	
CRISTIAN CASANUEVA VERA	COORDINADOR PLAN INTENGRAL	
PABLO PARRA CÓRDOVA	REPRESENTANTE CENTRO DE ALUMNOS	
SONIA MOLINA CIFUENTES	REPRESENTANTE ASISTENTES DE LA EDUC.	
JESSIKA ARAYA DELGADO	REPRESENTANTE DE DOCENTES	
SANDRA SILVA AGUIRRE	ENCARGADA RECURSOS SEP	
NOEMI TORRES PIZARRO	ENCARGADA SIGE	
INGRID VILLEGAS ROJAS	SECRETARIA	

En otros aspectos el establecimiento explica los instrumentos de gestión RIE (Reglamento interno escolar) y Planes normativos explicando que estos son la base para el buen desempeño de nuestra unidad educativa.

Socialización de nuestro Reglamento Interno 2024, en este punto interviene la encargada de convivencia Cecilia Benítez Calderón cual menciona que la actualización del reglamento está en proceso y en los plazos acordados y estaría completo el 30 de marzo, se realizaran ajustes en el formato de los protocolos para una mejor lectura guiadas por las directrices entregadas a través de las orientaciones territoriales 2024 y lo consensuado por la comunidad educativa.

<p>CECILIA A. BENITEZ CALDERÓN ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR ESCUELA MARIO MUÑOZ SILVA</p>	 <p>JOSÉ GABRIEL PALTA CAMPOS DIRECTOR (s) ESCUELA MARIO MUÑOZ SILVA</p>
---	---

FECHA: MAYO 2025