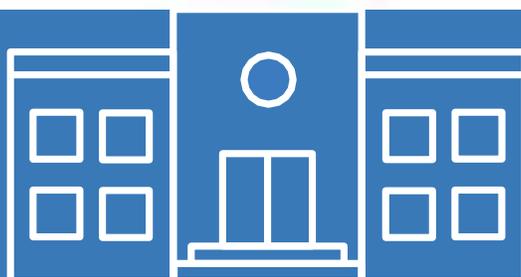


# REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR EDUCACIÓN BÁSICA

Escuela Tomasa Olivares  
2025



## **IMPORTANTE**

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

ay Media Urbano

# REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR Y EDUCACIÓN PÚBLICA

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

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

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

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

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

## ÍNDICE DE CONTENIDOS MÍNIMOS REGLAMENTO INTERNO

- I. Identificación del establecimiento educacional
- II. Principios jurídicos generales
- III. Derechos y deberes de la comunidad educativa
- IV. Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento
- V. Regulaciones referidas al proceso de admisión
- VI. Regulaciones sobre uso de uniforme escolar
- VII. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, higiene y salud, y resguardo de derechos
- VIII. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad
- IX. Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos
- X. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar
- XI. Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del reglamento interno
- XII. Anexos de protocolos de actuación
- XIII. Anexo plan pandemia covid-19 "Abrir escuelas paso a paso"
- XIV. Regulaciones sobre educación parvularia
- XV. Aspectos formales cumplimiento reglamento interno escolar

# 1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

<b>Nombre</b>	Escuela Tomasa Olivares
<b>RBD</b>	625-4
<b>Dependencia</b>	Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera
<b>Tipo de establecimiento</b>	Público
<b>Niveles de Enseñanza</b>	Educación Parvularia – Educación Básica-
<b>Dirección</b>	Guacolda 1945, coquimbo
<b>Comuna, Región</b>	Coquimbo, IV Región
<b>Teléfono</b>	51-2319295
<b>Correo electrónico</b>	Esc.tomasaolivarescaamano@educacionpublica.cl
<b>Director</b>	Felipe Rojas Belmar
<b>Programas de apoyo</b>	PIE u otros Programa de Integración Escolar (PIE)- (Apoyo Interno)
<b>Otra información que considere relevante ofrecer</b>	



## Presentación

La Educación chilena está sufriendo una serie de cambios, impulsados por el Gobierno, a través de la Reforma Educacional, que busca fundamentalmente “asegurar una educación de calidad, capaz de ofrecer a todos los ciudadanos las oportunidades para participar y desarrollarse, plenamente en la sociedad” (Objetivo Gobierno). Para lograr este objetivo, el Gobierno ha materializado esta Reforma Educacional en una serie de leyes que buscan fortalecer la educación pública, entregándole herramientas efectivas que aseguren el aprendizaje, en un clima de respeto e inclusión. En este contexto, el Reglamento Interno de la escuela Tomasa Olivares Caamaño es un instrumento que busca regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad, considerando todas las disposiciones legales vigentes para establecer protocolos de actuación en el Reglamento de Convivencia escolar; que orienta la actuación de los miembros de esta comunidad para alcanzar una buena convivencia escolar. De igual forma establece normas administrativas, técnico-pedagógicas, de prevención de riesgos, de Higiene y seguridad. Además, contiene normas que regulan el funcionamiento general de la escuela; especifica roles y funciones de todos los miembros de la escuela; establece claramente los derechos y responsabilidades de cada integrante de la comunidad educativa, en relación con sus roles y funciones.; y propone normas de funcionamiento de los distintos estamentos que conforman la unidad educativa. Finalmente, este reglamento interno busca asegurar que en el establecimiento se logre una adecuada convivencia escolar, generando un clima propicio para el aprendizaje, dentro y fuera del aula, lo que permitirá conformar una Identidad propia y entregar una educación de calidad. Objetivos del Reglamento Interno: Establecer normas de funcionamiento de establecimiento en el ámbito administrativo, pedagógica, curricular y de convivencia escolar Transformar el Reglamento Interno en un instrumento facilitador y regulador de la Convivencia escolar. Contribuir al desarrollo pleno de nuestro Proyecto Educativo Institucional. Establecer acciones y procedimientos para el desarrollo de la Identidad institucional. Contribuir al desarrollo personal y social de los alumnos, exigiendo e cumplimiento de normas de comportamiento, compromiso, responsabilidad, seguridad y convivencia.

# Introducción

Uno de los principios fundamentales de la Política Educacional vigente es el mejoramiento de la calidad de la educación, a fin de formar personas con un vasto repertorio de saberes, competencias, destrezas, habilidades, actitudes y valores, con capacidad de asumir sus derechos y deberes, adecuándose reflexivamente a las condiciones culturales, económicas y técnicas de una sociedad.

Considerando que la Unidad Educativa es una organización compleja con objetivos institucionales propios, en la cual participan personas, estamentos y organismos que por su condición de tales aspiran a lograr sus objetivos, se hace necesario contar con un instrumento que regule y armonice los recursos humanos, materiales y técnicos en beneficio de una educación pertinente y relevante.

Como el centro de todo el quehacer educativo es el niño, la Escuela "Tomasa Olivares " hace suyo el respeto por los derechos de aquellos, lo que han sido reconocidos en formal universal.

La Escuela "Tomasa Olivares" no se encuentra ajena a estas disposiciones y velará en todo momento que dichos derechos no sean vulnerados, dentro del ámbito que a la escuela le compete:

- ✦ Derecho a la igualdad, sin distinción de raza, credo o nacionalidad.
- ✦ Derecho a una protección especial para su desarrollo físico, mental y social.
- ✦ Derecho a una alimentación, vivienda y atención médica adecuadas para el niño y la madre.
- ✦ Derecho a una educación y cuidados especiales para el niño física o mentalmente disminuido.
- ✦ Derecho a la comprensión y amor por parte de sus padres y la sociedad.
- ✦ Derecho a recibir educación gratuita y a disfrutar de los juegos.
- ✦ Derecho a ser el primero en recibir ayuda en caso de desastre.
- ✦ Derecho a ser protegido contra el abandono y la explotación en el trabajo.
- ✦ Derecho a formarse en un espíritu de solidaridad, comprensión, amistad y justicia entre los pueblos.

En su Art.28 y 29 se reconoce el derecho a la Educación y, a fin de que se pueda ejercer progresivamente y en condiciones de igualdad de oportunidades ese derecho, deberán los Estados en particular:

Implantar la enseñanza primaria obligatoria y gratuita para todos.

- ✦ Desarrollar la personalidad, las aptitudes y la capacidad mental y física del niño hasta el máximo de sus capacidades.
- ✦ Inculcar al niño el respeto de los derechos humanos y las libertades fundamentales.
- ✦ Inculcar al niño el respeto de sus padres de su propia identidad cultural, de su idioma, sus Valores y los valores nacionales.
- ✦ Preparar al niño para asumir una vida responsable en una sociedad libre, con espíritu de Comprensión, paz, tolerancia, igualdad de sexo y amistad entre los pueblos.
- ✦ Inculcar al niño el respeto y la preservación del medio ambiente natural.

El presente Reglamento Interno está dirigido a todos los integrantes de la comunidad educativa, esto es, directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderadas/os.

Este Reglamento ha sido elaborado considerando la normativa vigente a la fecha.

## Antecedentes institucionales

La Escuela Tomasa Olivares Caamaño. de Coquimbo, es una comunidad educativa perteneciente al Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera Ley 21.040 que busca garantizar una educación de calidad; entregando oportunidades y herramientas a los y las estudiantes, que les permita desarrollarse durante su trayectoria educativa, centrándose en aprendizajes para el siglo XXI y en una convivencia sana e inclusiva dentro de la comunidad educativa.

Contamos 36 años al servicio de la educación. nos constituimos como oportunidad de inclusión social brindando una educación, que promueve los aprendizajes y la formación integral de todas y todos los estudiantes, asegurando una trayectoria escolar desde Pre kínder , Kínder y Formación General básica de 1° y 8° con un destacado sello deportivo. El Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la Escuela Básica Tomasa Olivares Caamaño es el resultado del trabajo conjunto del equipo directivo y representantes de los docentes, estudiantes apoderados y asistentes de la educación de la comunidad escolar, se construye a través de sesiones y revisiones periódicas de trabajo anual ; las reflexiones y aportes de los participantes son recogidos y ordenados en un proceso continuo que permitió la apropiación y consolidación de los avances en su elaboración.

El PEI expresa las aspiraciones de la comunidad y orienta el quehacer de la institución educativa, tiene como eje central el aprendizaje y la formación de las y los estudiantes Establece la identidad e ideario del establecimiento a través de su historia, visión, misión perfil del estudiante y valores relevantes que comparte la comunidad. En relación a la identidad, la visión expresa la aspiración que tiene el establecimiento en el futuro corresponde al sueño máspreciado de la institución. La misión, por su parte, es la declaración del compromiso que asume en su labor diaria. El perfil del estudiante define las características que los alumnos y alumnas tendrán al término de sus estudios en el establecimiento. Los valores compartidos se identifican con las aspiraciones (visión) y forma de actuar (misión) Generan un compromiso para todos los integrantes de la comunidad escolar y se expresan en comportamientos y/o actitudes definidas de manera participativa, se consolidan y fortalecen en el corto, mediano y largo plazo; nos apoyan para crear y/o consolidar un sello distintivo del establecimiento. Nuestro PEI se referencia con los planes estratégicos y planes territoriales del Servicio local de educación Puerto Cordillera , respondiendo así a las demandas de la comunidad y está basado en la propuesta ministerial, considerando la vinculación de éste con los diferentes planes y programas de apoyo y bajo la Ley del Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad Educativa (Ley N° 20.529/2011) apoyado por los recursos que otorga la Ley de Subvención Escolar Preferencial (Ley N° 20.248/2008, en adelante SEP) y la Ley n° 21.040 procurando una formación integral de las personas, velando por su desarrollo espiritual, social, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, entre otros, y estimulando el desarrollo de la creatividad, la capacidad crítica, la participación

ciudadana y los valores democráticos. Artículo 3 y 5. Para un mejoramiento continuo del trabajo educativo, se desarrollan procesos de revisión anuales del PEI en el marco de los resultados educativos, resultados de aprendizaje y de eficiencia interna establecidos en la comuna y en las metas comprometidas por los distintos actores con la idea de mejorar integral y colaborativamente la calidad de la educación que reciben nuestros estudiantes.

La escuela Tomasa Olivares Caamaño de Coquimbo, es una institución creada por el estado en el año 1986. Emplazada en una de las zonas más reconocidas y visitadas de la región, en La Pampilla de Coquimbo. Imparte enseñanza pre-escolar y básica. La Escuela Tomasa Olivares Caamaño, ingresa a la modalidad JECD el 1 de abril de 2000. A contar del 2005 asume una identidad que permite fortalecer competencias académicas en sus estudiantes a través de la práctica sistemática y específica de Educación Física, deporte formativo y competitivo. Desde el año 2007 a la fecha la Escuela Tomasa Olivares Caamaño, mantiene aprobado su Proyecto Educativo Institucional, el cual está centrado en la práctica deportiva en las fases recreativas y deportivas - competitivas. Este proyecto ha permitido que nuestra comunidad educativa se destaque a nivel comunal, regional y nacional como la única institución de su clase, que es capaz de relacionar la práctica del deporte con el desarrollo intelectual de nuestros niños y niñas. Desde este año 2017, nuestra unidad educativa pretende impulsar "otra propuesta" para la comunidad y proyectarla hacia el futuro. Hacer coincidir el desarrollo del deporte y el uso del idioma inglés como ejes centrales de los grandes desafíos que la Educación Pública y la sociedad en su conjunto requieren.

La Escuela Tomasa Olivares Caamaño, se encuentra ubicada en Avenida Guacolda #1945 Sector Pampilla en La Parte Alta de Coquimbo es un sector emblemático de la comuna dada su configuración urbana, configuración originada a partir de una "gran toma". En la actualidad todavía existen asentamientos irregulares, además de proyectos de vivienda social. La Parte Alta de Coquimbo corresponde a una extensa área residencial, donde se habita el cerro con viviendas que responden, en su construcción, a la realidad geográfica más propias de campamentos, familias en viviendas que, ya sea por su antigüedad, mala construcción o descuido, se encuentran en precarias condiciones: muchas de ellas con peligro inminente de derrumbe. Otro elemento a considerar, no existen espacios públicos de calidad, que posibilitara un espacio común y el encuentro de los niños y niñas del sector. Al no existir lugares de encuentro comunitario, los niños no cuentan con espacios para la recreación, ni la práctica deportiva. Si bien es cierto el sector de residencia de nuestros alumnos(as) se distribuye por los diferentes sectores de la Ciudad de Coquimbo predominan el sector de la Parte Alta y Guayacán, dicha población, posee uno de los más altos índices de pobreza y privación sociocultural, destacándose en ellos el Índice de Vulnerabilidad Escolar alcanzado durante el año 2020 con un 96%. Esto queda de manifiesto en el nivel educacional de los padres de familia, donde la mayoría no ha logrado completar sus estudios de Enseñanza Media, por lo que sus posibilidades de empleo se limitan a trabajos menores y ocasionales como la Pesca y el Comercio Ambulante. Con respecto a las expectativas educacionales de los apoderados para con sus hijos(as), ellos manifiestan distintas tendencias. Una fracción menor, presenta expectativas, proyectándolos como estudiantes universitarios, pero en una segunda fracción, mayoritaria entre los padres y apoderados, posee muy bajas expectativas sobre las posibilidades de proyección académicas de sus hijos, inclinándose más bien a proyectarlos, una vez egresados de 8º Básico, a la continuidad en Liceos Técnicos Profesionales para un rápido ingreso al mundo laboral. Respecto a la tipología de las familias del establecimiento se encuentran; familias extensas, monoparentales y en calidad de

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

### Visión del Establecimiento

*Ser una institución educativa que forme estudiantes íntegros, con valores sólidos, pensamiento crítico e influyentes en la sociedad. Con enfoque en el deporte y la actividad física, favoreciendo la vida sana y el auto cuidado*

### Misión del Establecimiento

*Formar estudiantes integrales, respetando las diferencias y habilidades de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, en una sana convivencia, con una vocación integradora, que respete el medio ambiente, promoviendo el deporte y la vida sana.*

### Sellos educativos del Establecimiento

*La Escuela Tomasa Olivares Caamaño, asume como sello institucional el SELLO DEPORTIVO, el cual, es implementado con planes propios de deporte y educación física con una mayor cantidad de horas lectivas a la semana, con el fin de generar e implementar cambios en las formas de implementar el currículo, mejorando la calidad de vida, el auto cuidado y la vida sana en nuestros estudiantes y sus familias*

El perfil de estudiantes que como escuela queremos formar a través del Plan de Formación Ciudadana, es el de personas que sean capaces de construir una sociedad basada en el respeto, la tolerancia, la cooperación y la libertad. Para ello debemos entender y desarrollar este plan como una oportunidad de generar conocimientos y oportunidades para que nuestros estudiantes puedan participar de manera activa dentro y fuera de la escuela, que puedan incidir y mejorar la vida tanto de su grupo familiar, como de su comunidad y de su país.

Valoren el estudio y el trabajo para alcanzar la realización personal y mejorar su calidad de vida y de quienes le rodean.

- Posean valores acordes a una formación con la filosofía en los valores del deporte proyectados en su vida diaria.
- Respeten los símbolos Patrios, cuidar el Medio Ambiente y su Patrimonio cultural.
- Sean autónomos, autodisciplinados, responsables, creativos, reflexivos críticos, participativos, sociables, tolerantes y abiertos al cambio.
- Se acepten a sí mismos, reconociendo sus potencialidades y debilidades para desarrollar su sentido de superación, constancia, perseverancia en lo que son capaces de hacer y pueden lograr con un mayor esfuerzo, entregándole las herramientas necesarias para ello.
- Posean un elevado desarrollo de la autoestima, sin caer en la soberbia pero valorándose como personas enfrentando situaciones problemáticas de la vida cotidiana con altura de miras.
- Valoren la familia como núcleo fundamental de la sociedad.
- Logren un buen rendimiento académico en todas las asignaturas.
- Capaces de convivir e interactuar armónicamente con sus pares y demás miembros de la unidad educativa, respetando las diferencias individuales conociendo y el reglamento de convivencia del establecimiento.

## Objetivos del Reglamento Interno

### **Objetivo General:**

Favorecer una convivencia escolar democrática y un clima favorable el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa de la escuela Tomasa Olivares, que permita regular sus relaciones, fijando normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento con el fin de asegurar un adecuado proceso de enseñanza aprendizaje en un ambiente educativo de convivencia positiva.

## Fuentes informativas del presente Reglamento Interno Escolar

El presente RIE se enmarca en la legislación vigente, en particular la Constitución Política de la República de Chile, Art. 19 Nos. 10 y 11; 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.º 20.191), 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.

## II. PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES

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

### A. Dignidad del ser humano

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 de 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.

### B. 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 adolescente.

### C. 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. 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 encuentran 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 ella, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad. 3 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.

#### D. 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 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 medida por parte del establecimiento. La segunda, implica que el establecimiento educacional solo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este 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 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 que se puedan 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 en los términos expresados en el Título V, numeral 2, punto 2.2, de esta circular.

#### E. Justo y racional procedimiento

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, Nº 3, inciso 6º, de la CPR. Conforme a lo anterior, las medidas disciplinares 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 a la presunción de inocencia; garantice el derecho de 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.

#### F. 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 la matrícula. La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenida en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinares 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.

#### G. 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, providencia, 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.

#### H. 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. 5 Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión, los padres 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. Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales deben garantizar 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 grupo con personas a fines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común. Los Reglamentos Internos deben igualmente respetar 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.

## I. 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.

### j. Responsabilidad

Como ha sido dicho, 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.

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

- 1. Calidad integral:** El Sistema se orientará hacia la provisión de una educación de calidad que permita a los estudiantes acceder a oportunidades de aprendizaje para un desarrollo integral, llevar adelante sus proyectos de vida y participar activamente en el desarrollo social, político, cultural y económico del país. Para ello, el Sistema promoverá el desarrollo de los estudiantes en sus distintas dimensiones, incluyendo la espiritual, ética, moral, cognitiva, afectiva, artística y el desarrollo físico, entre otras, así como las condiciones para implementar y evaluar el cumplimiento del currículum, y las necesidades y adaptaciones que la comunidad educativa convenga, en lo pertinente.

El Sistema velará por que el proceso educativo que se desarrolle en los establecimientos educacionales dependientes de los Servicios Locales provea a los estudiantes las oportunidades de recibir una educación de calidad, mediante actividades curriculares y

extracurriculares, así como a través de la promoción de una buena convivencia escolar que prepare a los estudiantes para la vida en sociedad.

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

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

**3. Cobertura nacional y garantía de acceso:** Con el objeto de resguardar el ejercicio del derecho a la educación reconocido por la Constitución y los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, el Sistema asegurará la prestación del servicio educacional en todo el territorio nacional y el acceso de todas las personas, incluyendo especialmente a aquellas que tengan necesidades educativas especiales, de conformidad a la ley, a los distintos niveles educativos, considerando las formaciones diferenciadas que ellos incluyen, y las distintas modalidades educativas, velando además por la continuidad del servicio.

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

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

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

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

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

## DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

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

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

### **Deberes de los estudiantes.**

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

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

### **Derechos de los padres, madres y apoderado:**

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

### **Deberes de los padres, madres y apoderado:**

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse, adherir, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo institucional del establecimiento y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso al 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**

#### **Profesionales de la Educación.**

##### **Derechos:**

Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

##### **Deberes:**

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

### **Derechos y Deberes de los asistentes de la educación**

##### **Derechos:**

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

##### **Deberes:**

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

## **Derechos y Deberes de los Equipos Docentes Directivos.**

### **Derechos:**

Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

### **Deberes:**

Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

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

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

## **Derechos y Deberes de los sostenedores**

### **Derechos:**

Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

### **Deberes:**

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

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

### a) Aspectos Formales de Funcionamiento del establecimiento.

<b>Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento.</b>	Educación Parvularia	Educación Básica-
<b>Horario de funcionamiento</b>	El establecimiento educacional abre sus puertas desde las 8:00 hrs. y el cierre de ellas es a las 18:00 hrs.	
<b>Régimen de la jornada escolar</b>	Completa	
<b>Jornada escolar Educación Parvularia</b> <i>(solo en caso que el establecimiento imparta este nivel)</i>		
<b>Horario de clases</b>	<b>Entrada</b>	<b>Salida</b>
	8:15	15:30 P.M
<b>Recreos</b>	9:40 A 09:55 - 11:35 a 11:50.	
<b>Hora de almuerzo</b>	12:00 A 13:00 HRS.	
<b>Jornada escolar Enseñanza Básica</b>		
<b>Horario de clases</b>	<b>Entrada</b>	<b>Salida</b>
	08:15	15:30 (lunes, martes, miércoles) 17:05 jueves 13:30 viernes
<b>Recreos</b>		
<b>Hora de almuerzo</b>	13:15 A 14:00 HRS.	

<p><b>Cambio de actividades regulares</b></p>	<p>Es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones planificadas en que las actividades regulares son reemplazadas por otras que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, tardes formativas, suspensión, entre otros.</p> <p>El cambio de actividad debe ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial de Educación respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso.</p>
<p><b>Suspensión de Clases</b></p>	<p>Se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza, Covid-19). Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo al calendario escolar vigente para la región.</p>
<p><b>b) De los procedimientos de ingreso y retiro de los estudiantes.</b></p>	
<p><b>Procedimientos de ingreso de los estudiantes al inicio de la jornada diaria.</b></p>	<p>El procedimiento de ingreso de los estudiantes al inicio de la jornada diaria indica que: Desde que se abre la escuela a las 8:00 horas, en el caso de los estudiantes de educación parvulario, las educadoras de párvulos con sus asistentes recibirán a los estudiantes desde el portón y la puerta de sus salas respectivas, en el caso de los estudiantes de primeros, segundos básicos y curso especial, para su ingreso estos serán recibidos en las puertas de sus respectivas salas por sus asistentes de aula, los demás estudiantes de los otros cursos estos serán apoyados en su ingreso por los/as inspectores/as de patio de cada curso y nivel los cuales los recibirán ala entrada de cada una de sus salas. Cuando son las 8;15se toca la campana en señal de cierre del portón y de inicio de las clases.</p>
<p><b>Procedimientos de retiro de los alumnos al término de la jornada diaria.</b></p>	<p><b>Educación Parvulario:</b></p> <p>La educación Parvularia hace su retiro por la puerta de ingreso del establecimiento, siendo entregados por la educadora de párvulos y/o su asistente entregarlo directamente a su apoderado(a).</p>

	<p><b>Primer Ciclo Básico:</b></p> <p>Los alumnos desde primero a cuarto básico al terminar la jornada de clases son formados para trasladarse hasta el portón y ser entregados a sus padres y apoderados</p> <p><b>Segundo Ciclo Básico</b></p> <p>Los Alumnos de quinto a Octavo Básico son acompañados por el profesor con el que se encontraban en clases hasta el portón para salir una vez que el inspector dirija el flujo de salida por el portón, los alumnos que están autorizados a retirarse solo pueden ir saliendo mientras los que son retirados por sus apoderados deben esperar en patio central</p>
<p><b>Procedimientos ante atrasos al inicio de la jornada regular.</b></p>	<p>Se entenderá como atraso el ingreso del estudiante posterior a la hora de inicio de la jornada de clases informada a los apoderados por medio de los respectivos horarios.</p> <p><b>Al inicio de la jornada escolar;</b> Cuando se ha observado una vez o en forma muy alejada, el docente a cargo del estudiante indagará el porqué del atraso y socializará con el estudiante que de ahí en adelante lo monitoreará en forma frecuente ya sea para mejorar la situación o para resolver la problemática que desencadena el atraso escolar. De ser reiterado el atraso, el Inspector General solicitará al asistente social un informe familiar para tomar las medidas preventivas o de derivación en el caso de vulneración de derechos, en este caso se procederá como medida disciplinaria de carácter leve, de reiterarse, se considerará falta grave con resultado de intervención de convivencia escolar y/o derivación externa.</p>
<p><b>Procedimiento ante atrasos en el retiro estudiantes</b></p>	<p>Una vez que todos los cursos se hayan retirado y quede algún estudiante en la escuela que su apoderado no lo haya retirado oportunamente, el inspector de turno notificará a portería y al inspector general para coordinar; el llamado telefónico al respectivo apoderado, el cuidado del estudiante mientras permanezca en la escuela hasta que su apoderado lo retire o el estudiante sea entregado a algún familiar autorizado para este evento es retirado.</p>

**Procedimiento en caso de retiro anticipado estudiantes.**

**Definición de Retiro:** Es la acción realizada por un adulto para interrumpir la jornada, ya sea para realizar un trámite médico, judicial, etc.

El apoderado que solicite el retiro de un estudiante debe realizarlo de forma presencial presentándose en portería entregando sus datos personales y motivo de retiro, posteriormente portería debe solicitar al inspector general de no encontrarse al Encargado de Convivencia o Director del establecimiento quienes deben informar al profesor jefe y formar la autorización de dicho retiro

**c) De las asistencias e inasistencias de los estudiantes.**

**Procedimientos de control de la asistencia diaria.**

El inspector de patio a cargo de la toma de asistencia a verifica y colabora con el docente a cargo de cada curso registre la asistencia, para posteriormente ser entregada a la encargada de registrar en plataforma digital y SIGE al término del primer bloque de clases

**Procedimientos a seguir en caso de inasistencias.**

- Si un estudiante de cualquier nivel se ausenta, el equipo de Inspectoría realiza el seguimiento diario si está justificado en el registro personal que se encuentra en portería.
- De no haber justificativo en el registro personal, se efectúa un llamado telefónico para informar al apoderado para consultar la razón por la que el estudiante se ha ausentado y para explicar cuál es el procedimiento formal de justificación.
- Al reiterarse el ausentismo escolar en algún estudiante, el equipo social informa a Inspectoría General para que:

Indagué con profesor jefe la situación escolar del estudiante

Solicitar cualquier información de relevancia en Convivencia Escolar

Solicita Visita domiciliaria para indagar sobre la razón del ausentismo del estudiante y/o para informar al apoderado de los pasos a seguir en esta situación

De acuerdo al informe social, se realizan derivaciones internas

Denuncia en caso de incumplimiento de roles parentales

## **Comportamientos Esperados en Actividades Extra Programáticas, actos y ceremonias y salidas pedagógicas.**

### **1. Actos cívicos y/o ceremonias.**

Un acto cívico o ceremonia es una ceremonia oficial donde se reúne la comunidad educativa, con el propósito de conmemorar, celebrar y recordar acontecimientos, hechos, fechas o personas relevantes para nuestra historia. Cada inicio de semana se realizará un acto cívico para recordar los elementos identitarios más relevantes, además de las efemérides de la semana.

Las ceremonias institucionales también revisten importancia considerando entre otras:

- Calendario institucional: muestra de talleres, premiaciones, licenciatura, etc. Recordamos que a estas actividades están invitados todos los integrantes de la comunidad educativa, mediante circular o invitaciones realizadas con la debida antelación.

### **2. Comportamientos esperados en otras actividades.**

Será deber de los alumnos(as) que participen en las actividades que siguen más abajo, sin perjuicio de las obligaciones generales establecidas en este Reglamento y de la conducta adecuada y respeto esperado en cualquier circunstancia:

- Cumplir con la asistencia, horario estipulado y cuidado de los materiales utilizados.
- Cumplir con las exigencias e instrucciones dadas por el profesor, o por los adultos que acompañan la actividad, a cargo o por el Establecimiento: asistencia, vestimenta, puntualidad, comportamiento, orden y lenguaje.
- Cuidar el entorno físico, no provocando daño, suciedad o rayados.
- Mantener una conducta respetuosa hacia la integridad física y moral de sus compañeros y todas las personas que concurran al Establecimiento con ocasión de estas actividades, y que participen, actúen, hablen o realicen cualquier otra función en la actividad que asistan, evitando realizar cualquier acción que entorpezca su desempeño y el desarrollo normal de dicha actividad.
- Representar al Establecimiento con responsabilidad y compromiso, en actos, ceremonias, encuentros deportivos, artísticos y otras actividades que el

Establecimiento lo requiera de carácter interno y/o externo al Establecimiento, velando siempre por la imagen de la institución y/o establecimiento que representa

En el caso de las salidas pedagógicas, refiriéndonos con esto a las actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Las que se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión del docente de la asignatura respectiva.

El establecimiento podrá solicitar que el apoderado (a) o un adulto responsable acompañe a sus estudiantes cuando el, profesor jefe, equipo de convivencia y equipo directivo lo estime conveniente. Esto para salidas a museos, zoológicos, teatros, cines, excursiones, visitas a lugares históricos, entre otras.

### **3. Actividades extraprogramáticas:**

Podrán participar de la formación extraprogramática todos los estudiantes que deseen desarrollar sus talentos a través de uno o más talleres dependiendo del nivel y la disponibilidad horaria del estudiante. Son condiciones necesarias para la participación en los talleres:

- Los estudiantes asistentes a cada actividad se deben comprometer en forma escrita a mantener un buen comportamiento, asistir todos los días a la actividad correspondiente, respetar tanto a los compañeros/as como al docente, y atender sus indicaciones y a los implementos e instalaciones que hacen posible el desarrollo del taller. En caso de destrozos por mal uso de los mismos, serán los apoderados, quienes pagarán su reposición
- Una vez terminada la jornada de clase, los estudiantes deberán presentarse en el lugar fijado para la actividad con sus materiales correspondientes, donde la primera actividad será la toma de asistencia del taller por parte del docente a cargo del mismo.
- Si el estudiante debe asistir a reforzamiento pedagógico y este coincide con el horario del taller, debe priorizar el reforzamiento.

### **4. Clases de Educación Física y Salud:**

Nuestra escuela, dispone de espacios para la realización de la actividad física que conlleva la realización de las clases de Educación Física y Salud en todos los niveles educativos.

La realización de actividades se organizará en función del horario de clases que cada nivel tenga para el año escolar en curso, siendo responsables de ello los docentes de Educación Física.

Nuestro establecimiento cuenta con equipamiento deportivo y didáctico como balones, cuerdas, entre otros.

## **5. Recreos y espacios comunes, uso de baños, aseo.**

El recreo es un período de tiempo entre las clases durante la jornada de la Escuela, en la que los estudiantes pueden realizar libremente actividades tales como estudiar, leer, escuchar música, conversar, charlar, comer, ir al baño, jugar y descansar. Los recreos sirven como ámbito de interacción social, de recreación y descanso, para lo que nuestro establecimiento educativo cuenta con espacios definidos (preescolar y enseñanzabásica) al aire libre o techados, y dotados de la señalética de seguridad correspondiente, adecuados para la población escolar que atendemos.

Los estudiantes disponen de dos recreos durante la jornada de la mañana. No se considera recreo propiamente tal el tiempo destinado al almuerzo de los estudiantes, aun cuando éstos disponen de un tiempo de reposo antes de retirarse o ingresar nuevamente a clases.

En cuanto a los baños, disponemos de baños para damas y varones, y sus disposiciones de uso son las siguientes:

- El baño es de uso público para todos los estudiantes, y es un espacio en el que se requiere un cierto grado de intimidad y respeto por el otro.
- Por ser un lugar en el que se requiere una adecuada higiene y limpieza, se dispondrá de auxiliares de aseo, quienes realiza una mantención con los productos adecuados, antes y después de cada recreo y cuando sea necesario.
  - Para evitar desorden o malos tratos al interior de los baños, los inspectores y auxiliares realizarán turnos en cada recreo y en hora de almuerzo, para el adecuado uso de estas instalaciones.
- Los estudiantes de educación Parvularia, en su rutina de ir al baño, deberán ir acompañados por su educadora y/o auxiliar de párvulos hasta que el hábito se manifieste de manera autónoma.
- Dada la madurez de los estudiantes de enseñanza Básica, en donde el control de esfínter es un hábito que éstos ya deben tener adquirido, se hará uso de los baños sólo en recreos.
- A excepción de casos especiales, en dónde se denote malestar en el estudiante (ya sea por deseo de vomitar o indisposición). En tal caso, el docente autorizará la salida de la sala.
- Por otro lado, si el estudiante presenta alguna dificultad, el apoderado deberá presentar un certificado médico que indique la necesidad de otorgar un mayor permiso.
- Si un estudiante pide permiso reiteradamente al docente para ir al baño, se

deberá notificar de esta situación al Apoderado, para descartar cualquier patología, ya sea fisiológica o psicológica.

- Los estudiantes deben cooperar en el mantenimiento del aseo del baño, no botando papeles, ni basura al interior de los inodoros y así evitar que estos se tapen.
- No se debe comer ni jugar al interior de los baños.
- No se deben rayar las paredes; en caso de ser sorprendido contraviniendo esta norma, el estudiante o su Apoderado, deberá pintar, asumiendo los costos que ello ocasione.
- No se debe provocar daños en los sistemas de grifería ni sanitarios.

### Organigrama del establecimiento y roles funcionarios.

Nuestro organigrama se basa en un flujo funcional, basado principalmente en el estudiante como centro de todo el que hacer de la escuela, tanto el pedagógico curricular, administrativo, de la administración de recursos financieros, materiales y del personal que trabaja en la escuela, dependiendo directamente del Ministerio de Educación y del Servicio Local de Educación Pública "Puerto Cordillera".

Así también, se focalizan todos sus recursos humanos y materiales en pro de un ambiente de sana convivencia escolar entre todos los miembros de la comunidad educativa y de interacción entre todos los estamentos, áreas y coordinaciones.

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

### a) DIRECTOR:

El director es el líder pedagógico del establecimiento, responsable de liderar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos organismos, de manera que funcionen en forma armónica y eficiente.

En el ejercicio de sus roles actuará de acuerdo con los principios de la ADP (Alta Dirección Pública) y Convenio de Desempeño con el Sostenedor.

### FUNCIONES DEL DIRECTOR:

Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional y

teniendo presente que la principal función del establecimiento es educar, y prevalece sobre la administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar.

Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad nacional.

Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo. Proponer la estructura organizativa Técnico Pedagógica del establecimiento que estime

conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.

Propiciar un ambiente estimulante en el establecimiento para el trabajo de su personal y crear

las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.

Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y

evaluación del currículum, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.

Representar oficialmente a la escuela frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir

las normas e instrucciones que emanan de ella.

Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, cuando corresponda.

Coordinar a nivel superior la acción de los organismos con la escuela.

Administrar el plan anual de acción del área de gestión. (PME/SEP).

Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia,

como asimismo la investigación y experimentación educativa.

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

b) Inspector General: Es el encargado de apoyar, promover, cautelar, mediar con el Área de Convivencia las medidas disciplinarias y reparatorias a todos aquellos alumnos (as) que no cumplan con las disposiciones que establece el Manual de Convivencia de nuestro establecimiento.

Funciones Inspector General:

Mantener los libros de clases al día, en lo que se refiere a la asistencia y el control ejercido por el Ministerio de Educación.

Supervisar y coordinar la realización de distintos eventos y actividades extraprogramáticas organizadas por el colegio, y que éstas se realicen de acuerdo a los principios y valores del proyecto educativo. Observar y controlar el comportamiento de los alumnos en los recreos. Llevar el registro diario de asistencia de cada curso. Controlar el comportamiento del alumnado, velando por el logro de los valores y virtudes señalados en el perfil del alumno, tanto en el P.E.I. como en el Reglamento Interno. Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales sobre accidentes escolares. Llevar los libros de control, libro salida alumnos, libro cometido funcionarios, libro justificaciones alumnos(as), libro atrasos, documentos de los alumnos, carpeta del alumno y portafolio entrevistas personales, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados. Autorizar por escrito la salida extraordinaria de alumnos, velando por el adecuado registro en su Agenda Escolar con fines de dar cumplimiento a egresos (Superintendencia e información a los apoderados). Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento en actos interno y/o externos. Velar por la buena presentación del alumnado en el marco del P.E.I. Mantener actualizado el inventario del establecimiento. Supervisar y controlar al personal no docente del establecimiento. Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar. Supervisar en conjunto con encargado de convivencia escolar el CONTROL de las medidas disciplinarias y reparatorias de los alumnos. (monitoreo)

## II- NIVEL DE PLANIFICACIÓN:

Corresponde a la U.T.P. las funciones propias de este nivel y está integrado por el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.

2.1.) JEFE DE U.T.P.: El jefe de U.T.P. es el docente técnico con especialidad en Supervisión y administración educacional, encargado de la U.T.P. y es responsable de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Además, es responsable de las actividades de evaluación del establecimiento de acuerdo a las normas vigentes.

### 2.2. FUNCIONES JEFE UTP:

Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso enseñanza aprendizaje.

Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo oportuno y pertinente.

Propiciar la articulación entre los diversos Programas de Estudio de las diferentes subsectores y distintos planes; a través del trabajo en equipo, integrado y participativo entre los docentes de aula.

Asesorar al Director en el proceso de elaboración del Proyecto Educativo del Establecimiento y Planes de Mejora.

Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación, desarrollo y aplicación de Planes y Programas de Estudio, respetando la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes, favoreciendo su creatividad personal y académica.

Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración no curriculares.

Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento mediante motivación apropiada.

Dirigir Consejos Técnicos que le competen cuando corresponda. Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.

Propiciar, en conjunto con los otros estamentos del establecimiento, programas y/o acciones de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes, considerando las necesidades más urgentes de atender y organizando eficientemente los recursos de que se dispone para desarrollarlos. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las innovaciones curriculares que se requieran, de acuerdo con las necesidades que el desarrollo de la educación demande. Consecución de aprendizajes de calidad, ejerciendo un liderazgo positivo, favoreciendo un cambio en el modelo de enseñanza, donde se posibilite el reconocimiento de los deberes y potencialidades de los alumnos(as). Asesorar al docente en el diseño e implementación de procedimientos evaluativos. Velar por la confiabilidad y validez de los

instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas y elementos utilizados.

Incrementar la información del Banco de Datos a través del aporte de pruebas o procedimientos evaluativos, informes, resultados del aprendizaje, etc. Evaluar antes, durante y al finalizar las acciones curriculares con el fin de verificar el dominio de los objetivos y mejorar la utilización de los recursos para lograr una mejor calidad de los aprendizajes. Verificar la correcta confección de los registros de notas en planillas, libretas de calificaciones, certificados anuales, actas de situación final y todo otro informe relacionado con su especialidad. Atender a los apoderados de los alumnos con problemas de rendimiento en casos calificados. Analizar resultados de los diferentes planes de acción del P.E.I., Planes Acción SEP, Resultados SIMCE, etc.

#### . ENCARGADA DE CONVIVENCIA

Velar por la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del establecimiento. Planificar y coordinar las actividades de Orientación Vocacional y Profesional del Establecimiento. Atender a los apoderados(as) de los alumnos y alumnas con problemas conductuales, en casos calificados. Asesorar específicamente a los profesores jefes en su función de guía del alumno a través de la jefatura y Consejo de Curso, proporcionándole material de apoyo a su labor. Asesorar técnicamente a profesores de subsector, curso y especialidad en materias de Orientación y Rendimiento Escolar. Coordinar y asesorar la programación de las actividades a nivel de escuela en relación con los Objetivos Fundamentales Transversales.

Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de Orientación. Asesorar a los padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos. Coordinar las actividades de orientación del establecimiento con las demás que se realizan en los otros establecimientos de la comuna. Coordinar programas de salud mental de los alumnos con los otros organismos oficiales. Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día y bien llevados. Presidir y/o asistir a los consejos de su competencia. Diagnosticar las necesidades de orientación de los alumnos y explorar aspiraciones, expectativas e inquietudes educativas de docentes y de padres y apoderados. Operacionalizar las instrucciones relativas a orientación escolar que se difundan conforme con lo establecido en la circular N° 600/91, considerándola e integrándola en el propio Proyecto Educativo del Establecimiento. Promover un ambiente facilitador de las funciones orientadoras entre directivos, profesores, no docentes, alumnos, padres y apoderados, y la comunidad local. Desarrollar toda otra actividad que estime pertinente a los fines de mejoramiento de la función de orientación. Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de evaluación.

#### 2.4. COORDINADOR SALA ENLACES (TIC):

Es la administradora 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.

**FUNCIONES COORDINADOR(A) ENLACES:** 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 (Asesora DAEM). 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 y Bitácora curricular de contenidos tratados por el docente que utiliza la Sala. 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.

#### C5. ADMINISTRATIVA

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

#### 2.6. FUNCIONES DE LA SECRETARIA:

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. Realizar periódicamente actividades de mantención y reparación de los libros. Llevar al día antecedente de todo el personal de la Escuela. Llevar al día Libros de Registro de matrícula. Elaborar Informe de Subvención de asistencia mensual. Tener un trato amable y cortés con todos los integrantes de la Unidad Educativa.

**III. NIVEL DE EJECUCIÓN:** Debe poner en marcha el Programa Curricular, confines de promover el desarrollo integral y armónico del educando mediante el proceso educativo.

##### a) PROFESOR(A) JEFE DE CURSO:

Es el docente que en cumplimiento de su misión es responsable de la marcha pedagógica y de orientación del curso.

a.1. FUNCIONES DEL(A) PROFESOR(A) JEFE: Planificar y ejecutar personalmente en conjunto con los profesores del subsector del curso. Supervisar y evaluar el Proceso de Orientación Educacional, en que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del subsector de orientación y/u Objetivos Fundamentales Transversales. Velar con la Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje en el ámbito del curso. Mantener al día documentos relacionados con la identificación individual de los alumnos y marcha pedagógica del curso. Mantener Informados a los padres y/o apoderados de la situación pedagógica y conductual de los alumnos del curso a su cargo en reuniones de subcentro. Asistir a los Consejos de Orientación que le corresponda. Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud.

b) PROFESOR(A) DE ASIGNATURA: Es el docente cuya acción o exposición personal la realiza en forma continua y sistemática, inserta dentro del proceso educativo.

b.1. FUNCIONES DEL PROFESOR(A) DE AULA Y/O ASIGNATURA: Desarrollar en sus alumnos un curriculum educativo de calidad de acuerdo al Marco Para la Buena Enseñanza. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad. Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos, y actitudes y habilidades que le permitan desarrollar sus potencialidades y capacidades. Vincular los contenidos de su subsector con los de otras asignaturas. Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designado(a). Cumplir el horario de clases y permanencia para el cual se le ha contratado. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnica-pedagógica impartidas por el Ministerio de Educación, DAEM, UTP y Dirección. Asistir a los actos educativos culturales y cívicos de la escuela. Cuidar los bienes generales de la escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confiere a su cargo. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección y/o U.T.P. solicite. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de su labor docente. Participar en los consejos técnicos que le competen.

b) PROFESOR(A) DE TURNO:

El profesor de turno es significativamente el nexo de comunicación entre la Inspectoría General y lo que ocurre o podría estar ocurriendo en el recinto escolar: - horario previo al inicio de las actividades durante los recreos - actividades de tipo general en los patios y durante las salidas de los cursos al término de la jornada.

**c.1. FUNCIONES PROFESOR(A) DE TURNO: 1.**

Cautelar, los días lunes y durante el desarrollo de actos cívicos con izamiento del pabellón patrio, los siguientes: La locución del Acto matinal, estará a cargo de los alumnos(as) del curso de turno, considerando las efemérides, entregando normas de aseo, actualizando actos sociales y de trabajo. Percatarse de que todos los docentes al inicio de clases se encuentren frente al curso; procurando que ningún curso pase a la sala sin su correspondiente profesor jefe o de subsector. El curso sin profesor debe quedar formado a la espera de su profesor.

Atender imprevistos, asumiendo responsabilidad e iniciativa en casos de alumnos accidentados, procediendo a dar cuenta de inmediato en la dirección del establecimiento donde se tomarán las medidas del caso. Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos. Controlar la presentación personal de los alumnos. Velar por que se cumplan las normas de convivencia entre los alumnos.

**c) EDUCADORA PROYECTO INTEGRACIÓN:**

Es un profesional que trabaja con las dificultades presentes, vislumbrando las potencialidades cognoscitivas, afectivas y sociales del alumno.

**d.1. Funciones Educadora Proyecto Integración:** Apoyar la labor académica y formativa de los docentes, haciéndose cargo de los alumnos/as que presentan trastornos de aprendizaje. Mantenerse actualizada de los adelantos en su área de conocimiento y aplicar las metodologías más efectivas para el mejoramiento de las dificultades presentadas por los alumnos en tratamientos psicopedagógico. Evaluar cognitivamente y afectivamente a los alumnos que presentan alguna dificultad de aprendizaje. Elaboración de informes psicopedagógicos, en el cual se detallan los resultados obtenidos por el alumno ya sea en áreas: cognitiva, instrumental y socioafectiva. Planificar y desarrollar rigurosamente planes individuales de trabajo de alumnos y alumnas. Mantener informado al Director del Colegio, Jefe UTP y Profesores Jefes de los alumnos/as atendidos, de los planes de trabajo y los avances correspondientes. Elaboración y aplicación de las pruebas de velocidad y comprensión lectora. SEP Trabajar estrechamente con los apoderados de los alumnos en tratamiento.

**e) PSICÓLOGO/A:** Es un profesional encargado de realizar evaluaciones psicodiagnóstica, con la finalidad de determinar patologías asociadas a trastornos de tipo emocional o de carácter neurológico que estén interfiriendo el proceso de enseñanza aprendizaje.

**e.1. Funciones de Psicólogo(a):** Ayudar a buscar soluciones a los problemas tanto académicos como conductuales que surgen en niños y adolescentes. Orientar al pedagogo sobre las estrategias que puede utilizar para solucionar los problemas que se presenten. Buscar soluciones junto a la parte directiva sobre problemas de disciplina, respeto,

tolerancia, que deben estar presentes en la Institución. Fomentar y favorecer la implementación de la orientación educativa en los centros de enseñanza, para guiar a los padres, profesores, y de manera especial a los estudiantes, para que éstos se conozcan a sí mismos y sepan cuáles son sus posibilidades en cuanto al aprendizaje

f) COORDINADORA CRA: Es la encargada de asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca.

f.1. Funciones de Coordinadora CRA: Difundir, entre los maestros y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural. Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales. Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización. Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca. Controlar mediante una bitácora escrita asistencia de los alumnos con su Profesor(a) y contenidos investigados y/o estudiados. Establecer horario de visitas y cronograma semanal de actividades. NOTA: Existe un protocolo de asistencia y comportamiento a CRA.

g) PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES: Son las personas responsables directo del aseo, vigilancia, cuidado y mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

g.1. FUNCIONES AUXILIAR DE SERVICIOS: Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas, equiposelectrónicos, que se le hubieren asignado. Ejecutar encargos debidamentevisados por la autoridad respectiva del establecimiento. Mantener un tratodeferente con el personal, alumnos, padres y apoderados.

. - OBLIGACIONES DE LOS (AS) FUNCIONARIOS(AS): 1. Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del empleador, según corresponda. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional. Guardar la debida lealtad y respeto hacia las autoridades las autoridades y el establecimiento y hacia el empleador y/o representante. Dar aviso oportuno al Director de su ausencia por causas justificadas. Respetar los controles de entrada y salida consignando los horarios respectivos que le han sido asignados. Al momento de ser autorizado(a) de su salida debe registrarse en libro de cometido. Mantener sobriedad y corrección en el

desempeño de sus funciones de su vestuario y corte de pelo. Mantener en todo momento relaciones deferentes con: directivos, compañeros de trabajo, alumnos, padres y apoderados, Asistentes de la Educación y Auxiliares de Servicios. Velar por los intereses del establecimiento, evitando pérdidas, deterioros o consumos innecesarios de luz, agua y teléfono. Comunicar dentro de 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales para ser anotado en su expediente individual e informado a la superioridad de servicio, especialmente el cambio de domicilio. Respetar el conducto regular pedagógico y administrativo interno del establecimiento. Cuando deba ausentarse por un permiso administrativo, el docente deberá dejar su planificación del día que corresponda 24 horas antes en UTP.. Guiar a que el alumno tome conciencia de sí mismo, como persona y como miembro de una sociedad que involucra, explorar, reconocer y evaluar sus propias capacidades y descubrir las oportunidades que permita aprender a tomar decisiones sobre sí mismo, construir relaciones con otros, para integrarse creativamente en la sociedad, buscar alternativas de futuro, o visualizar un proyecto de vida y progresar en las distintas etapas para realización de ese proyecto, todo esto en un clima de una sana convivencia y buen trato. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades propias del currículo educativo – deportivo. Desarrollar en los alumnos, valores, hábitos y actitudes. Desarrollar la disciplina en los alumnos. Cumplir las disposiciones de índole técnico – pedagógico impartidas por la U.T.P. Llegar puntualmente a la Unidad Educativa. (a lo menos 15 minutos antes del inicio de su jornada) Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna toda la información que se le solicite referente a su función docente (libro de clases, contenidos, firmas, planificaciones y cuadratura de horas mensuales y firma en libro de control de asistencia diaria). Mantener comunicación permanente con padres y apoderados de sus pupilos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje y orientación de sus hijos y pupilos. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de estudios en el desempeño de su labor docente, cumpliendo con el 100% de la cobertura curricular. 22. Incentivar a los alumnos altas expectativas hacia estudios superiores. C. DE LAS PROHIBICIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización. Suspender ilegalmente las labores e inducir a tales actividades. Atrasos reiterados en la hora de llegada, cuando la sumatoria total cumpla una hora cronológica, se enviará de acuerdo a la normativa a descuento económico al sostenedor.4 Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes. Realizar paseos o giras de estudio sin la autorización pertinente del Mineduc y de la dirección del colegio. Usar celular durante el desarrollo de sus clases.



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

Con la finalidad de una mayor vinculación de los padres, madres y/o apoderados es que de la Escuela Tomasa Olivares incorporo diferentes herramientas de comunicación para encauzar sus inquietudes tales como: Los mecanismos oficiales, son:

- Paneles Informativos en espacios comunes del establecimiento.
- Reuniones de apoderados. Las reuniones de apoderados son aquellas fijadas en el calendario escolar y son de carácter general y obligatorio para los apoderados. Estas se llevarán a cabo en las fechas que previamente informe el establecimiento, y en ellas se darán a conocer los trabajos de los estudiantes y los diversos temas que se están desarrollando, entregando a los padres la posibilidad de interiorizarse e involucrarse en la comunidad educativa.
- 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.
- Debido a las necesidades con las que nos vimos enfrentados durante este periodo de pandemia y para favorecer una mejor comunicación con los padres y a apoderados por curso es que se facilitó un huso de una herramienta tecnológica y de comunicación que son los grupos de WhatsApp los cuales son destinados solamente a dar información pedagógica y relevante a comunicativos que se emiten directamente del establecimiento.
- Junto con esto es que se confecciono una plataforma digital página del establecimiento en donde se comparten diferente información relacionada con las acciones realizadas al establecimiento o con comunicativos para dar a conocer a la comunidad \_\_\_\_\_

El/la apoderado(a) cuenta además con la siguiente línea telefónica 51-23192951, y con el correo electrónico [escuelatomasaolivares@educacionpublica.cl](mailto:escuelatomasaolivares@educacionpublica.cl) para comunicarse con el establecimiento.

### FORMATO DE 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)

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

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

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

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

Toda la información, sobre fechas de postulación, resultados y proceso de matrícula, será entregada por el Ministerio de Educación, en la página web [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) De esta forma es preciso señalar que el establecimiento no puede matricular más estudiantes 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).

Pasos del procedimiento de postulación:

1. Las familias postulan en la plataforma del sitio web [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) donde se indican el proceso y los plazos a seguir.
2. Una vez obtenido el resultado de postulación, la familia debe ratificar o confirmar el cupo en el establecimiento educacional.
3. En el caso de no ratificar la matrícula en el establecimiento, el sistema de admisión escolar automáticamente asigna los cupos disponibles a los postulantes que se encuentran en lista de espera.

4. Período complementario de postulación: Solamente con las vacantes restantes luego de los resultados del período principal de postulación, donde se podrá postular si aún se cuentan con cupos después del primer período de postulación.
5. Considerando que aun existan vacantes en determinados cursos y vencido el período de matrícula, la escuela determinará completar los cupos con las familias que lo soliciten.

**Criterios de admisión escolar establecidos por el sistema de admisión:**

1. Hermanos o hermanas en el establecimiento educacional.
2. 15% de estudiantes prioritarios (Siempre y cuando el porcentaje de alumnos prioritarios por nivel en el establecimiento sea menor al 15%).
3. Hijos o hijas de funcionario.
4. Ex alumnos del establecimiento. (Siempre y cuando no hayan sido expulsados con anterioridad).

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

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

- El proceso de postulación tampoco contempla cobro alguno para los postulantes o sus apoderados.

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

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

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

## • **Matrícula.**

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

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

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

## VI. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.

Dentro de los valores que el establecimiento y la comunidad ha determinado promover en sus estudiantes, se encuentra la presentación personal, dado que una correcta presentación, sobria y sencilla, refleja el respeto hacia uno mismo y hacia los demás. Por tanto, el uniforme es obligatorio para nuestro establecimiento, es un distintivo que crea un vínculo de pertenencia y refleja la tradición particular de la institución.

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

En caso excepcional, de no contar el estudiante con él con el buzo Institucional para la jornada escolar (ya sea por situaciones en que este se encuentre sucio, por condiciones que hicieron imposibles su lavado, etc...), el apoderado deberá informar vía a Inspectoría sobre lo sucedido y, además, enviar a su pupilo con buzo de color azul marino o negro.

De acuerdo con la normativa vigente (Decreto nº 215 del Ministerio de Educación), los estudiantes no podrán ser excluidos de la actividad escolar por no cumplir con el uniforme escolar.

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

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

## Uniforme Escolar Escuela Tomasa Olivares

**El uniforme escolar diario será el mismo tanto para damas como varones:**

- Buzo institucional
- Polera Blanca o azul Marino
- Delantal o Cotona (según requerimientos)

### Uniforme escolar para la asignatura de Educación Física Primer y Segundo Ciclo Básico

Damas	Varones
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pantalón de Buzo azul marino o negro.</li><li>• Polera blanca institucional.</li><li>• Bolso con ropa de cambio (toalla pequeña, jabón, polera roja, colonia o perfume, y desodorante en caso de usarlo).</li><li>• Gorro con visera (acorde a la estación).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pantalón de buzo azul marino o negro.</li><li>• Polera blanca o azul.</li><li>• Bolso con ropa de cambio (toalla pequeña, jabón, polera roja, colonia o perfume, y desodorante en caso de usarlo).</li><li>• Gorro con visera (acorde a la estación)</li></ul>

Para los estudiantes que no posean uniforme completo, la escuela solicita que se presenten con ropa de los siguientes colores: buzo azul marino o negro.

El establecimiento expresa que no se exigirá a padres, madres y apoderados la adquisición del uniforme escolar a algún proveedor específico o determinando alguna marca particular.

Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requieran, según la etapa del embarazo en que se encuentren. Niños, niñas y jóvenes trans tendrán el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuados a su identidad de género. Los estudiantes migrantes serán eximidos del uso de uniforme escolar durante su primer año de incorporación a este establecimiento, en caso que no pudieran adquirir el uniforme escolar

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

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

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

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

En nuestra escuela existe una gran preocupación por el resguardo y seguridad en las distintas acciones realizadas por todos los integrantes de la comunidad educativa, acciones que están inmersas en el Plan de Seguridad Escolar, el cual es elaborado en forma participativa, consensuada y actualizada de acuerdo a la normativa vigente.

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

La Escuela Tomasa Olivares cuenta con un Plan de Seguridad Escolar, que es el instrumento que tiene por objetivo 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 toda 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, para esta elaboración se han considerado las características propias de la escuela y su entorno con la participación de cada estamento, como así también, del comité de seguridad escolar y el Comité Paritario. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y forma parte integrante de este reglamento, este PISE estará en:

documento anexo.

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. Ejemplo: Un plan de evacuación por alerta de Tsunami, por la cercanía que hay entre nuestra escuela y el borde costero

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 del establecimiento.

El PISE, en lo referido especialmente a las zonas de seguridad y vías de evacuación, debe validarse ya sea por un técnico provisto por el Servicio Local de Educación Pública "Puerto Cordillera" en conjunto con el organismo de Seguridad Laboral u otro organismo administrador de la ley N° 16.744 (Mutualidades e Instituto de Seguridad Laboral). Este plan es difundido a la comunidad por medio de los representantes de cada estamento como también se realizan prácticas de evacuaciones programadas durante el año académico modo preventivo frente a distintas situaciones de emergencia.

<sup>12</sup> Contenidos mínimos del [PISE](#).

## b) Regulaciones relativas al ámbito de la higiene.

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

#### **[Link a Circular aprobada por Rex. N° 559 de la Superintendencia de Educación](#)**

<sup>13</sup> [Protocolo de Medidas Sanitarias para establecimientos de educación escolar, Anexo 1, página 3 del Plan Abrir las escuelas paso a paso. Orientaciones para establecimientos educacionales en Paso 3 y 4.](#)

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

### **Procedimientos del establecimiento respecto a la higiene diaria y periódica que realiza el establecimiento.**

Cada funcionario Ingresa a la escuela 15 minutos antes que los estudiantes con control de su temperatura, rociadas sus manos ya sea con alcohol líquido o gel anotando estos datos en un libro de registro del personal

La desinfección de los sectores usados durante la jornada escolar, la realizan el equipo de aseo con vestimenta acorde, las salas, en cada recreo serán higienizada las mesas, sillas, escritorios, accesos, puertas entre otros con alcohol y paños desechables y al término de la jornada se realizará la sanitización de las dependencias del establecimiento los cuales registrado en bitácoras las que se encuentra pegadas en las puertas de las salas

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

Actualmente en el establecimiento existe un plan de limpieza que consiste en un programa de aseo diario que implica la limpieza de pasillos y baños luego de cada recreo y de salas y baños al finalizar cada jornada.

Además, se cuenta con personal contratado para dicho efecto, es decir para la limpieza e higiene del establecimiento.

Los baños de los estudiantes y de los funcionarios se intervienen en dos formas; la primera es su aseo normal y general realizado todos los días durante y al final de cada jornada escolar, la segunda se refiere a la sanitización con productos especiales para el caso, está la realiza al término de cada recreo el equipo de aseo respectivo.

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

**Contexto regular de clases:**

- Antes de iniciar la alimentación de los estudiantes, el equipo técnico debe ordenar la sala, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de los estudiantes y espacios de circulación entre mesas. Los alumnos son acompañados por los docentes quien los dirigen hacia el baño para el lavado de manos posteriormente se dispone de alcohol gel para que sea aplicado por los estudiantes

El personal que entrega la alimentación a los estudiantes también debe lavarse las manos, además de tomarse su cabello y usar pechera exclusiva para esta actividad.

.



**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.**

Las puertas de las salas deben mantenerse abiertas y por lo menos una ventada para que circule el aire y se realice una ventilación respectiva proceden a cerrar las dependencias.

Las medidas de higiene guardan relación a las distintas acciones de aseo y sanitización del establecimiento, estas acciones parten 30 minutos antes del inicio de la jornada de clases y simultáneamente con las auxiliares de aseo y servicios e inspectores, desde la entrada principal, los baños, accesos, salas de clases, oficinas y otras dependencias a usar durante el día.

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

Los mecanismos de supervisión de los distintos procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación está organizado en tres áreas, la primera comandado por el secretario de dirección, quien se preocupa de la desinfección ya sea proveyendo los recursos como verificando durante la jornada la aplicación y uso de los distintos productos para tal efecto, la segunda persona es una coordinadora del equipo de auxiliares de aseo, ella es quien monitorea en cada jornada y/o recreo la correcta utilización de los elementos de higiene y Sanitización tanto de los estudiantes como de los funcionarios de la escuela y el tercer integrante de este grupo es el Inspector General, quien durante cada jornada y en conjunto con los otros responsables, monitorea por medio de la observación directa o por medio de la consulta a los involucrados como también el chequeo del buen uso de los elementos y/o recursos como también de los momentos en que se ha planificado cada procedimiento.

La higiene de las dependencias se realiza dos veces al día a cargo del equipo de auxiliares.

La Sanitización de las salas de clases y baños la realiza el equipo de aseo luego de cada recreo.

La Sanitización e higiene de las otras dependencias de la escuela la realiza el equipo de aseo una vez al día.

La ventilación de las salas de clases se encargan los inspectores respectivos, durante cada recreo y al término de cada jornada de clases.

El orden de la escuela está comandado por el Inspector General en conjunto con el equipo de aseo y con los inspectores de patio.

<p><b>Mecanismos a través de los cuales se realizará la revisión, modificación y/o actualización de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.</b></p>	<p>En la escuela el Inspector General junto con el comité paritario compuesto por representantes de cada estamento institucional la comisión de aseo e higiene escolar con los asistentes de la educación, quienes velan por los procesos de orden, higiene, desinfección y ventilación, programan anualmente reuniones de trabajo para la modificación y actualización de cada uno de los procedimientos a usar en esta área, para estas modificaciones se toman en cuenta los lineamientos recibidos tanto del Ministerios de Salud, del Ministerio de Educación, del organismo de seguridad laboral y del Servicio Local de educación pública "Puerto Cordillera" de Coquimbo. Una vez realizada las modificaciones y/o actualizaciones, se procede a socializarlo con cada estamento escolar para su aprobación y puesta en marcha.</p>
<p><b>Medidas para la prevención y control de plagas.</b></p>	<p>En la escuela el Inspector General junto con el comité paritario compuesto por representantes de cada estamento institucional la comisión de aseo e higiene escolar con los asistentes de la educación, quienes velan por los procesos de orden, higiene, desinfección y ventilación, programan anualmente reuniones de trabajo para la modificación y actualización de cada uno de los procedimientos a usar en esta área, para estas modificaciones se toman en cuenta los lineamientos recibidos tanto del Ministerios de Salud, del Ministerio de Educación, del organismo de seguridad laboral y del Servicio Local de educación pública "Puerto Cordillera" de Coquimbo. Una vez realizada las modificaciones y/o actualizaciones, se procede a socializarlo con cada estamento escolar para su aprobación y puesta en marcha.</p>

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

Dentro de las medidas generales en las que participa toda la comunidad educativa con el objetivo de prevenir el contagio de Enfermedades transmisibles son las siguientes:

- Adhesión a campañas de vacunación
- Aplicación de programas de salud Junaeb
- Participación en talleres preventivos y de autocuidado internos y dictados por redes externas (HPV, SENDA, CESFAM, MUTUAL DE SEGURIDAD..)
- Publicación de afiches en redes sociales de la escuela
- Programa de vida saludable escolar

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

**Medidas especiales frente a situaciones como pediculosis, impétigo:**

al ser detectado, el profesor jefe se contactará con el apoderado para indagar sobre la situación y en conjunto con el equipo de convivencia escolar sugerirán las medidas a tomar.

**En caso COVID-19:**

Se aplicará el protocolo contenido en el respectivo, tanto en caso presentado por un funcionario, por un estudiante o por un apoderado ya sea por sospecha o por contacto estrecho.

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

En nuestra escuela no existe un procedimiento de suministro de medicamentos para los estudiantes, la decisión obedece a una acción preventiva tomada en base a lineamientos del área de salud y en común acuerdo con el consejo escolar, salvo que el propio apoderado o tutor de un estudiante, previo acuerdo de un horario, de un lugar en especial dentro de la escuela, pueda administrar el medicamento a algún alumno en especial. Para tal efecto, desde la unidad de Convivencia Escolar junto con Inspectoría General se coordinan para tal efecto y desde ahí llevar el control tanto de la dosis, del medicamento de la frecuencia entre otros que se debe administrar, además de los cuidados posteriores del estudiante por posibles efectos secundarios del medicamento.

**Protocolo de accidente escolar.**

Con el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes, en caso de accidente, se contempla protocolo de accidentes escolares, se establece en el Anexo N°4 de protocolos del establecimiento educacional. A fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y garantizar el uso del seguro escolar, el establecimiento da cumplimiento a las exigencias establecidas en la normativa educacional en materia de seguridad, especialmente, a las instrucciones que dicte al efecto la Superintendencia de Educación.

<sup>15</sup> Circular, la Superintendencia ha dictado el Ordinario N° 156, de 26 de marzo de 2014, del superintendente de Educación, que informa sobre exigencias de seguridad en establecimientos educacionales.

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

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

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

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

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

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

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

- Talleres de autocuidado con estudiantes en los factores protectores: conocimiento de sus derechos, expresión de afectos, resolución de 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 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.

<sup>15</sup> Circular, la Superintendencia ha dictado el Ordinario N° 156, de 26 de marzo de 2014, del superintendente de Educación, que informa sobre exigencias de seguridad en establecimientos educacionales.

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

### a) De la Gestión Pedagógica.

Gestión pedagógica comprende las políticas, procedimientos y prácticas del Establecimiento, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin último de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades. La gestión pedagógica constituye el eje del quehacer del establecimiento, ya que este tiene por objetivo central lograr el aprendizaje y el desarrollo de sus estudiantes. Para ello, es necesario que los profesores, el equipo técnico-pedagógico y el director trabajen de manera coordinada y colaborativa. La principal labor de estos últimos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo. Por su parte, la responsabilidad primordial de los profesores es llevar a cabo los procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de sus estudiantes. A esto se suma un elemento fundamental del trabajo pedagógico: la consideración de las características particulares de los educandos. En este sentido, el establecimiento responde a la diversidad de necesidades de sus estudiantes, en miras de superar las dificultades que pudieran entorpecer su desarrollo, así como de favorecer el despliegue de sus potencialidades. Considerando lo anterior, la dimensión Gestión pedagógica se organiza en las subdimensiones **Gestión curricular, Enseñanza y aprendizaje en el aula, y Apoyo al desarrollo de los estudiantes.** (16)

- Gestión curricular; son las políticas, procedimientos y prácticas que lleva a cabo el director, el equipo técnico-pedagógico y los docentes del establecimiento para coordinar, planificar, monitorear y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Enseñanza y aprendizaje en el aula; se refiere a los procedimientos y prácticas que implementan los profesores en clases para asegurar el logro de los Objetivos de Aprendizaje estipulados en las Bases Curriculares.
- Apoyo al desarrollo de los estudiantes; describe las políticas, procedimientos y estrategias que se llevan a cabo para velar por un adecuado desarrollo académico, afectivo y social de todos los estudiantes, tomando en cuenta sus diversas necesidades, habilidades e intereses.

Es en este contexto donde se realiza un trabajo en conjunto con la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico (UATP) del Servicio al cual pertenecemos donde de forma mensual a través del Asesor Pedagógico del Establecimiento se desarrolla el acompañamiento con la finalidad de fortalecer las capacidades profesionales tanto del director, como del equipo técnico pedagógico.

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

El programa de Orientación pretende dar sentido a la formación de la persona desde los sellos del Proyecto Educativo Institucional. Se desarrolla a partir de los planes de Orientación del MINEDUC o propios del establecimiento, que refiere a conocimientos, habilidades y actitudes que permiten a los alumnos avanzar en su desarrollo integral, conocerse a sí mismos, comprender el entorno, generar herramientas necesarias para participar activa, responsable y críticamente en sociedad y tomar decisiones relativas a su vida estudiantil y laboral futura.

“Por medio de los Objetivos de Aprendizaje (OA), las Bases Curriculares definen la expectativa formativa a desarrollar por los y las estudiantes en cada asignatura y curso. Dichos objetivos integran conocimientos, habilidades y actitudes fundamentales para que las y los jóvenes alcancen un desarrollo armónico e integral que les permita enfrentar su futuro con las herramientas necesarias para participar de manera activa, responsable y crítica en la sociedad”. La Escuela Tomasa Olivares Caamaño se guía por las Bases Curriculares para atender las necesidades de Orientación Vocacional de los estudiantes.

Se considera como Objetivo General el Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de Orientación Vocacional para asegurar la trayectoria educativa de los estudiantes de la escuela, tomando de las bases curriculares la Unidad 5 de 8° año básico “Gestión y proyección de los aprendizajes”, centrándose en el OA 9 “Reconocer sus intereses, motivaciones, necesidades y capacidades, comprendiendo la relevancia del aprendizaje escolar sistemático para la exploración y desarrollo de estos, así como para la elaboración de sus proyectos personales”.

A partir de lo anterior, se desarrollan acciones destinadas a guiar al estudiante en torno a la toma de decisiones responsables de continuidad en la enseñanza media, a través de la exploración de sus intereses, proyecto de vida, coordinación y realización de charlas de establecimientos de educación media, orientación en el empleo de plataforma de postulación y posterior seguimiento de la trayectoria educativa.

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. Se sugiere señalar el modo de implementación de estas dos temáticas y ambas articularlas con lo declarado en el Reglamento de Evaluación y Promoción vigente para darle coherencia a ambos reglamentos.

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

En este espacio, especificar qué tipo de planificación curricular se realiza y la modalidad de trabajo para su construcción, adecuado a las características del establecimiento. (Ejemplo: trabajo colaborativo, por asignatura, interdisciplinarias, etc.)

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

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

Se sugiere explicitar la escala temporal en que se aborda la planificación en el establecimiento, describiendo si existe una planificación anual, planificación por unidades de aprendizaje (división temporal básica del año escolar, que organiza los objetivos de aprendizaje en torno a un tema), o una planificación más detallada. Acompañamiento Técnico

– Pedagógico

Los acompañamientos al aula constituyen una forma de visita profesional basada en la observación de clases, en las que un miembro del equipo directivo o técnico pedagógico, presencia una clase completa o una parte de ella, para luego retroalimentar al docente observado.

*Estas visitas son una instancia de desarrollo profesional que cobra sentido al momento de entregar al sujeto de la observación, un espacio de reflexión personal y guiada, y una mirada externa respecto de su labor, con el objetivo de fortalecer algún ámbito específico de sus*

*prácticas, o bien, reconocer buenas prácticas que puedan ser replicadas por otros docentes (Ulloa, J. & Gajardo, J.,2016).*

*El propósito de observar las clases no es evaluar, sino que acompañar a las y los docentes en su desarrollo profesional, a través de una retroalimentación acotada y la posibilidad de practicar aquello que se debe mejorar (Bambrick-Santoyo, 2015).*

Para cada acompañamiento se debe considerar tres instancias; antes, durante y después.

Antes del acompañamiento:

- Definir un foco de observación; debido a la simultaneidad de procesos e interacciones que ocurren en el aula, se debe definir qué es lo que se observará y debe estar orientado hacia una necesidad de mejora.
- Definir quienes participarán en la visita; se definirán los niveles y asignaturas prioritarias para las Visitas al Aula, quiénes serán visitados(as) y quiénes realizarán las visitas.
- Pauta para la visita; esta debe ser conocida y acordada por todos los y las docentes.
- Espacio para la retroalimentación; se debe acordar en qué momento cada docente visitado será retroalimentado.
- Durante el acompañamiento:
- Aspecto de forma; no interferir con el funcionamiento de la clase.

Después del acompañamiento:

Retroalimentación; se considerada como un espacio de reflexión conjunta, entre observador y observado u observados, es una instancia de crecimiento profesional, y como tal, debe cautelar un ambiente de cordialidad y respeto, indicando de manera explícita que es de carácter formativo, debe ser orientada al foco que se determinó previamente.

- Acuerdos; producto de la conversación y reflexión, se tomarán acuerdos que orienten el fortalecimiento de la práctica, competencias o habilidades, según sea el foco observado, generando así un espacio de formación y mejora continua.
- Seguimiento de los acuerdos; se observará a lo menos dos veces durante el año académico, dependiendo de su nivel y/o asignatura a cada docente con la finalidad de revisar los acuerdos establecidos, observar su mejora o retomar nuevos acuerdos.

Temporalidad del acompañamiento al aula.

Cada docente será acompañado a lo menos 2 veces durante el año académico dependiendo de su nivel y/o asignatura o el nivel de necesidad de acuerdo al foco observado.

### Planificación Curricular

*La planificación curricular es el proceso de previsión de las acciones que deberán realizarse en la institución educativa con la finalidad de vivir, construir e interiorizar experiencias de aprendizaje deseables en los estudiantes. Flores (2006, citado en Romero Salvatierra, 2014).*

Esta constituye un elemento central que promueve y garantiza los aprendizajes de los estudiantes. Permite maximizar el uso del tiempo y definir los procesos y recursos necesarios para lograr aprendizajes.

Consideraciones para la planificación:

- Diversidad de niveles de aprendizaje que han alcanzado los estudiantes del curso, considerando desafíos, grupales e individuales.
- Tiempo real con que se cuenta, de manera de optimizar el tiempo disponible.
- Prácticas pedagógicas exitosas.
- Recursos para el aprendizaje disponibles: textos escolares, materiales didácticos, computadores, laboratorios y materiales disponibles en el Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA), entre otros.

Consideraciones para la planificación efectiva:

- Explicitar Objetivos de Aprendizaje. Considerando Programas de estudio y Bases Curriculares, respondiendo a las preguntas; ¿qué queremos que aprendan nuestros estudiantes? ¿para qué queremos que lo aprendan?
- Reconocer qué desempeños de los estudiantes demuestran el logro de los aprendizajes, guiándose por los indicadores de evaluación.
- Definir estrategias de aprendizaje.
- Definir las actividades de aprendizaje.

Definir las evaluaciones formativas y sumativas e instancias de retroalimentación.

Escala temporal de planificación:

- Planificación Anual; será realizada en diciembre del año anterior y ajustada en marzo del año en curso.
- Planificación por unidad-clase a clase, será realizada 3 veces durante el año.

Normativa vigente planificación curricular:

Decreto 87/1990	Aprueba planes y programas de estudio para personas con deficiencia mental.
Decreto 79/2004	Regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.
Decreto 170/2009	Fija Normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para Educación Especial.
Decretos 439/2011 433/2012	Aprueba Bases Curriculares para Educación General Básica de 1° a 6°.
Decretos 614/2013 369/2015	Aprueba Bases Curriculares para 7° y 8°.
Decreto 83/2015	Aprueba Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de Educación Parvularia y Educación Básica.
Decreto 481/2018	Aprueba bases curriculares de la educación parvularia.
Decreto 67/2018	Aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos N°511 de 1997, N°112 de 1999, N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación.
Resolución Exenta N° 2765	Implementación de la Priorización curricular en forma remota y presencial

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

Incorporar regulaciones y estrategias de Desarrollo Profesional Docente, considerando el perfeccionamiento docente. Por ejemplo: 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. Explicitar si el establecimiento cuenta con un Plan Local de Formación para el desarrollo profesional docente, establecido en la Ley 20.903, que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente.

### **Perfeccionamiento Docente.**

En el marco de la ley 20.903, que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente, se crea el Plan Local de Desarrollo Profesional Docente, que tiene como objetivo ser un instrumento de gestión que permite definir y organizar acciones que favorezcan el mejoramiento continuo de la práctica pedagógica de los y las docentes del establecimiento.

Buscando un proceso de formación e investigación situado, es decir, que se lleva a cabo en la escuela, en el día a día del ejercicio docente.

*El conocimiento necesario para mejorar las prácticas de enseñanza está situado en las experiencias cotidianas de las profesoras y los profesores, y que para alcanzar una mejor comprensión de dicho conocimiento se requiere de reflexiones críticas y socializadas. (Krichesky y Murillo, 2011).*

Este Plan de formación presenta dos principios transversales; Colaboración entendida en la formación docente como la implicancia de trabajar en conjunto para la mejora no solo individual, sino que colectiva. Retroalimentación entendida como el dialogo reflexivo que se produce entre docentes.

Siendo objetivos principales de este Plan; Desarrollar habilidades digitales en docentes para su integración en el aula a través de la formación entre pares. Integrar estrategias digitales a la evaluación a través de experiencias compartidas.

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

**Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar 2023**

REGLAMENTO DE EVALUACION CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN

2023

TÍTULO I IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Escuela Deportiva Tomasa Olivares Caamaño

RBD 625-4

Dirección: Avenida Guacolda - Sector Pampilla 1945

Comuna: Coquimbo

Teléfono: 2319295

E-mail contacto: [esc.tomasaolivarescaamano@educacionpublica.cl](mailto:esc.tomasaolivarescaamano@educacionpublica.cl)

Página web: Sin información.

Director(a): Felipe Rojar Belmar

Sostenedor: Servicio Local De Educación Pública Puerto Cordillera

Las disposiciones del presente reglamento serán aplicadas de 1º a 8º Básico en las asignaturas del plan de estudio

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

- La escuela Tomasa Olivares tiene implementados el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, el Plan de Formación ciudadana, Plan Socioemocional con foco en las artes y el deporte, estos están orientados a favorecer la formación integral de los estudiantes.
- A través del Plan de Gestión de la Convivencia se realizan acciones formativas transversales con el fin de fortalecer el desarrollo personal y social mediante la participación constructiva-democrática y entrega de herramientas a todos los estudiantes que les permita cuidar su bienestar físico, emocional y vincularse de manera sana con los demás.
- El plan de formación ciudadana busca desarrollar en los estudiantes y la comunidad educativa en general un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes cívicas, para incentivar la participación ciudadana escolar, fortalecer las relaciones interpersonales a través de acciones solidarias y tener una mejor comprensión y valoración de su entorno.
- El plan de apoyo socioemocional implementa acciones en el ámbito de la contención socioemocional de la comunidad educativa mediante estrategias basadas en el arte y deporte como eje central del manejo de la adversidad para fortalecer conductas positivas y responsables, que propicien un ambiente educativo saludable y un bienestar personal y social; comprendiendo el escenario de intervención remota o presencial según sea el caso.
- El establecimiento realiza talleres de actualización a los/as profesores/as y asistentes de la educación en metodologías y prácticas que promuevan una sana convivencia.
- Realizan talleres de contención emocional a los miembros de la comunidad educativa mediante la aplicación de técnicas y estrategias de apoyo psicológico.
- Los estudiantes de todos los niveles educativos participan del Taller de Desarrollo personal y Social, donde se abordan los IDPS, a través de actividades que resulten de interés.
- Nuestros estudiantes realizan actividades de voluntariado a través acciones solidarias con la comunidad promoviendo de esta manera el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.

- 
- El establecimiento realiza una Muestra Folclórica, en la que participan los estudiantes, con ello fomenta en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.

Promueve concursos y actividades en beneficio de su bienestar integral El establecimiento realiza monitoreo constante de los procesos y resultados de los aprendizajes, entregando además acompañamiento del proceso educativo en aulas de recursos realizas por el programa de Integración escolar -no excluyente y apoyo diferencia a los estudiantes que lo requieran, de igual forma trimestral, según sea el régimen educativo ,se realiza el monitoreo de la Trayectoria Educativa de los estudiantes con la finalidad de observar los avances o retrocesos de los aprendizajes de los estudiantes para si brindarles el apoyo necesario de acuerdo a las necesidades de estos.

---

**• 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.**

Nuestra institución escolar contempla acciones para el monitoreo y retroalimentación constante como parte del proceso de enseñanza - aprendizaje, a través de:

- Seguimiento y retroalimentación con los profesores jefes y/o de asignatura de todos los estudiantes a través de reuniones con UTP, convivencia escolar y PIE.
- Seguimiento del estado de avance de los objetivos priorizados trabajados para la detección a tiempo de los estudiantes descendidos y la activación de estrategias más focalizadas como: Implementación de propuestas didácticas y evaluativas inclusivas, la derivación de estudiantes para tener apoyo psicopedagógico, , derivación al equipo PIE, y/o Derivación al a la dupla psicosocial para tener apoyo y contención Socioemocional; todas estas estrategias con la finalidad de proporcionara todos los estudiantes, oportunidades de un desarrollo académico, afectivo y social, considerando sus diferencias y necesidades.
- La estrategia de generar y analizar Informes de resultados de las evaluaciones tanto internas como externas (Resultados DIA) va dirigida a la activación de acciones de mejora que nos permitan resguardar las trayectorias educativas de los y las estudiantes.
- Según sea el régimen educativo – trimestral o semestral-se realizan jornadas de análisis del proceso en el cual participan docentes y equipo de gestión.
- Además, se realizan estudios de caso con la participación de docentes, UTP, programa de integración escolar y convivencia escolar, con el fin de realizar una adecuada articulación entre los distintos estamentos y abarcar así todas las áreas del desarrollo de cada uno de los estudiantes que puedan estar relacionadas y así poder tomar determinaciones e implementar planes de mejora para el logro del aprendizaje durante la trayectoria educativa.
- Acompañamiento y observación de clases y entrega de retroalimentación a los docentes.
- Acompañamiento psicoemocional a los estudiantes a través de monitoreo telefónico, abordando el manejo de las emociones.

---

## **b) De la protección a la maternidad y paternidad.**

Se manifiesta de modo expreso que el establecimiento favorece la retención escolar como apoyo al embarazo, maternidad y paternidad adolescente<sup>20</sup>

La normativa educacional garantiza que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

El establecimiento toma como principio fundamental el acompañamiento del estudiante sea cual sea su condición o contexto y desde esa situación particular genera las condiciones administrativas y académicas, comprendiendo el rol de coparentalidad y favorecer la continuidad de su trayectoria escolar.

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

---

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

El presente protocolo contiene información sobre la normativa y planteamientos del Ministerio de Educación y entrega orientaciones a la comunidad educativa para actuar frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad en que se puedan encontrar algunos estudiantes en el sistema escolar.

Todos los establecimientos educacionales tienen la obligación de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan para la permanencia de los jóvenes en el sistema escolar, evitando así la deserción de las alumnas embarazadas y/o madres y padres adolescentes. Lo cual está fundamentado en el respeto y valoración de la vida y en los derechos de todas las personas. Esto no significa premiar o fomentar el embarazo adolescente.

El artículo 11 de la Ley General de Educación establece que el embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, y estos deberán otorgar facilidades para cada caso. Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto 79/2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

<sup>21</sup> Circular 482 pp. 24.

<sup>22</sup> El DS 67/2018 establece en su Art. 18 I) expresamente que se deben definir criterios para resolución de situaciones especiales como el embarazo.

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

- **Normas y procedimientos que regulan su implementación y ejecución.**

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

Las salidas pedagógicas y salidas a terreno contemplan siempre un objetivo claro alineado con el PEI, orientado a lograr objetivos de aprendizaje relacionados con un área específica u objetivos transversales del PEI así como los ejes de la calidad de la educación (como: hábitos de vida saludable, participación y formación ciudadana, clima de convivencia escolar, equidad de género, autoestima académica y motivación escolar).

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

Las salidas pedagógicas son experiencias educativas extraescolares organizadas por el establecimiento en espacios distintos al aula, las que tienen como propósito contribuir al desarrollo integral y a la formación de los estudiantes, mediante experiencias de aprendizaje y conocimiento relacionadas con las bases curriculares del nivel educativo respectivo.

Es por lo anterior que toda salida pedagógica dentro del establecimiento deberá ser gestionada por el docente o profesional a cargo de la asignatura (docentes de asignatura, equipo psicopedagógico, docentes de talleres extra escolares) con un objetivo claro a trabajar que se enmarca dentro de la planificación de la asignatura o taller.

#### **a. Consideraciones para organizar una salida pedagógica:**

- Contar con las autorizaciones por cada estudiante que participe en la actividad pedagógica, proporcionadas por el apoderado en formato escrito.

- Especificar el número de adultos responsables, madres, padres y apoderados que acompañen la actividad, en cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de todos los integrantes del grupo.
- Detallar las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad.
- Indicar las medidas que se adoptarán una vez que regresen al establecimiento.

**b. Medidas de seguridad que hay que considerar para organizar la actividad:**

- Especificar las responsabilidades que tendrán los adultos a cargo del grupo.
- Entregar una hoja de ruta al sostenedor.
- Proporcionar a cada estudiante participante, una tarjeta de identificación que señale nombre y dirección del establecimiento, así como el nombre y celular del personal responsable, y de los padres y apoderados que acompañen la actividad.
- Facilitar credenciales al personal del establecimiento y padres acompañantes, especificando nombre y apellido de cada persona.

**c. Informar al Departamento Provincial de Educación sobre la actividad a realizar**

Las salidas pedagógicas se comunicarán al Departamento Provincial de Educación respectivo, al menos 10 días antes de su realización, por medio de un formulario que especifique los siguientes datos:

- Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s).
- Personal del establecimiento responsable.
- Autorización de los padres o apoderados debidamente firmada.
- Listado de estudiantes, docentes, y apoderados que asistirán a la actividad.
- Planificación Técnico Pedagógica.
- Objetivos de la actividad.
- Diseño de enseñanza de la actividad relacionada con los contenidos curriculares.
- Temas transversales que se fortalecerán con la actividad.
- Información sobre el transporte en que serán trasladados: conductor, patente del vehículo, o aerolínea u otro tipo de transporte.
- Beneficio de seguro escolar o el que corresponda.

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

El Manual de Convivencia Escolar es un texto que define los comportamientos de los estamentos frente a los fenómenos que se pueden presentar en la interacción enmarcada en el proceso educativo. El Manual incluye una definición de los roles, derechos y deberes que todos los actores de la comunidad educativa que deben ser llevados a cabo para fortalecer el Buen Trato y potenciar los elementos positivos de la convivencia dentro de una Escuela.

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

Es así, como el presente Manual de Convivencia Escolar, es fruto de un trabajo realizado con alumnos/as, profesores/as, apoderados y asistentes de la educación quienes con sus aportes permitieron en su elaboración; visibilizar, instrumentalizar e institucionalizar, las miradas, intereses y requerimientos de todos y cada uno de los que conforman la comunidad escolar de la Escuela Tomasa Olivares Caamaño.

La escuela presenta un clima de convivencia escolar acorde a los requerimientos para instalar ambientes sanos de aprendizaje donde se ha instalado el diálogo como la principal herramienta educativa, reconociéndose este como una técnica correctiva inmediata ante los conflictos, donde los Diferentes Estamentos de nuestra Comunidad Educativa pueden utilizarla a favor de potenciar la escucha activa y la resolución pacífica de conflictos.

Se promueve también el proceso de mediación como vía de resolución de conflictos, en todos los estamentos de la institución escolar.

Considerando la ley N° 20.536, sobre la violencia escolar publicada el 17 de septiembre de 2011, se entenderá la convivencia escolar, como *"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"*.

En el contexto de este Marco regulatorio la Escuela Tomasa Olivares Caamañó pretende desarrollar un ambiente de convivencia escolar armónica entre todos los miembros de la comunidad educativa, donde la promoción en el Buen Trato sea el principal medio de prevención de situaciones de Conflicto dentro del establecimiento.

*En este apartado se describen todas aquellas conductas que se esperan por parte de los estudiantes y los demás miembros de la comunidad educativa, según los valores y principios del PEI. También contiene la descripción de todas aquellas conductas que serán entendidas como faltas a la norma y la determinación y aplicación de las distintas medidas disciplinarias, siempre respetando los principios de proporcionalidad y de legalidad, en su procedimiento*

*Se describe tanto el procedimiento como los responsables según rol de la aplicación de estas medidas para cada caso.*

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

### **a) De los alumnos.**

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

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

### **b) De los miembros de la comunidad educativa.**

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

### **Profesionales de la Educación.**

- a)** Mantener una relación franca, respetuosa y afectiva con los alumnos, aunque cautelando los roles de cada uno.
- b)** Mantener una permanente acción orientadora hacia éstos, de acuerdo con los objetivos de la Escuela.
- c)** Establecer clara y oportunamente las reglas por las que se va a regir en sus relaciones con los educandos.
- d)** Preocuparse del rendimiento general del curso y de cada alumno en particular.
- e)** Determinar las causas del rendimiento, si los hubiere, y recomendar los estudios de casos pertinentes.
- f)** Controlar los atrasos e inasistencias de sus alumnos, buscando las razones que se dieron en cada caso.
- g)** Registrar en los documentos que corresponda, y en su debida oportunidad, las acciones más notorias de los educandos, sea que fueren positivas, para resaltarlas, o negativas para reencausarlas.

- h)** Ejercer un adecuado y efectivo control de la disciplina, cualquiera sea la oportunidad que requiera de su presencia: la sala, el patio, los actos públicos, dentro o fuera del turno, en su jornada o en la alterna, etc.
- i)** Resolver en plenitud los problemas de la indisciplina en virtud de la autoridad que le otorga su rol docente, recurriendo a las instancias superiores del centro de enseñanza sólo en aquellos casos insolubles o de difícil solución que requieran del arbitraje de las autoridades que dirigen el plantel.
- j)** Cumplir oportuna y cabalmente con los horarios establecidos que le han sido asignados.
- k)** Estar permanentemente informado de los adelantos técnicos- pedagógicos e innovaciones curriculares con el objetivo de aumentar su competencia y optimizar su desempeño.
- l)** Experimentar y proponer la aplicación de nuevas metodologías que vayan en pro del mejoramiento de la calidad de la enseñanza.
- m)** Crear condiciones de trabajo cooperativo y solidario a través de un lenguaje franco, dinámico y respetuoso de la dignidad humana.
- n)** Ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

### **Asistentes de la Educación.**

- a)** Mantener una relación franca, respetuosa y afectiva con la comunidad educativa, aunque cautelando los roles de cada uno.
- b)** Mantener una permanente acción orientadora hacia los alumnos, de acuerdo con los objetivos de la Escuela.
- c)** Ejercer un adecuado y efectivo control de la disciplina, cual quiera sea la oportunidad que requiera de su presencia: la sala, el patio, los actos públicos, dentro o fuera del turno, en su jornada o en la alterna, etc.
- d)** Apoyar a la resolución de los problemas de indisciplina, recurriendo a las instancias superiores del centro de enseñanza sólo en aquellos casos insolubles o de difícil solución que requieran del arbitraje de las autoridades que dirigen el plantel.
- e)** Cumplir oportuna y cabalmente con los horarios establecidos que le han sido asignados.
- f)** Desempeñarse en el marco del currículo asumido por el Establecimiento, en este caso el currículo humanista, cuyo compromiso es el logro de buenos aprendizajes en todos los alumnos, diferenciando entre sus distintas capacidades y propios máximos.
- g)** Resguardar una convivencia tolerante, respetuosa y solidaria en los espacios y ámbitos educativos que les corresponden.
- h)** Crear condiciones de trabajo cooperativo y solidario a través de un lenguaje franco, dinámico y respetuoso de la dignidad humana.

- i) Ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

### **Docentes Directivos**

- a) Tener un trato deferente y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa y/o autoridades y visitas externas.
- b) Mantener una comunicación asertiva con todos los miembros de la comunidad educativa y/o autoridades y visitas externas.
- c) Relacionar al establecimiento educacional con el entorno y entidades de educación superior.
- d) Gestionar y/o mantener recursos para el desarrollo del PEI.
- e) Mantener una conducta intachable de acuerdo a su función.
- f) Ser ejemplo de buen trato y mantener un vocabulario acorde a su rol.
- g) Actuar de manera honrada y transparente.
- h) Ser ejemplo de buen trato y mantener un vocabulario acorde a su rol.
- i) Actuar de forma imparcial en la resolución de conflictos.
- j) Representar a nuestro establecimiento educacional en actividades externas, manteniendo una buena conducta y presentación personal.

### **De los Apoderados:**

- a) Asistir a reuniones de apoderados y las entrevistas citadas por el Colegio. Si no asiste a dicha reunión o citación deberá concurrir al día siguiente para excusar la inasistencia e informarse
- b) Justificar oportunamente las inasistencias de su pupila, presentando la certificación médica o comunicación en Inspectoría. (en casos de ausencia por 1 o 2 días se enviará comunicación al profesor (a) jefe).
- c) Informar al establecimiento casos de alumnas con tratamientos médicos y enfermedades de cuidado (asma, diabetes, epilepsia, problemas cardiacos u otros), presentando los certificados médicos pertinentes (sobre todo como evidencia para eximición o cambio de actividades de asignatura de Educ. física).
- d) Revisar y firmar periódicamente los cuadernos con los deberes de su pupila, para apoyar la labor docente, y recibir regularmente información sobre el rendimiento y comportamiento de su hija.
- e) Preparar con anticipación todos los útiles y materiales que su pupila requiera, de acuerdo al horario de cada curso. (No se recibirán útiles olvidados, una vez iniciada la jornada escolar).
- f) Tener registrado en el cuaderno de comunicaciones uno o más números de teléfonos (actualizándolos) para llamados en casos de emergencia

(enfermedades imprevistas, accidentes u otros) y nombrar un apoderado suplente.

- g)** Respetar el horario escolar, no retirando alumnas antes del término de jornada. En casos de emergencia o visitas al médico, dentistas u otros, las alumnas pueden ser retiradas por su apoderado o en su defecto el apoderado suplente portando el carnet de identidad (en su defecto adulto autorizado por poder). La asistente de la educación o el profesional que atienda el caso informará al profesor jefe del retiro de alumnas durante la jornada.
- h)** Apoyar y participar en proyectos y/o iniciativas propiciadas por la Dirección del plantel, directivas del Centro General de Padres y al interior de la organización del curso.
- i)** El Apoderado deberá llamar oportunamente al establecimiento, en caso que se atrase en el retiro de su hija; para que la Dirección del colegio tome los resguardos pertinentes.
- j)** Tener actitud de respeto y tolerancia en el trato con todos los funcionarios que laboran en el colegio (Directivos, profesores, administrativos y asistentes de la educación).
- k)** Respetar los conductos regulares para solucionar diferentes problemas que tengan relación con las alumnas y NO agredir ni física ni verbalmente a ningún miembro de la unidad educativa.
- l)** Los apoderados son responsables de supervisar y vigilar el uso indebido de contraseñas y del material o contenido que manejan sus hijas a través de Facebook o redes sociales, así como también de otras situaciones que se puedan generar a partir del mal uso de estas tecnologías.
- m)** Los apoderados no deben usar Facebook u otras redes para agredir a ningún miembro del colegio: directivos, profesores (as), asistentes, auxiliares, apoderados y alumnas.
- n)** Tomar conocimiento y firmar el registro individual (hoja de vida) de su pupila cada vez que sea solicitado.
- o)** Asumir y firmar el compromiso de condicionalidad de su pupila cuando la situación lo amerite.
- p)** Abstenerse de todo comentario sin fundamento y/o mal intencionado, que dañe la imagen del establecimiento o de algún funcionario de nuestra Institución.
- q)** Ante toda situación de conflicto de su pupila el apoderado deberá presentarse el día y la hora requerida por el establecimiento. Para estos casos no podrá delegarse la responsabilidad del apoderado en otra persona, aunque sean familiares.
- r)** Retirar documentos en fecha estipuladas.

• **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.

- Uso de sobrenombres y disparates
- Conducta Opositorista
- Presentarse sin útiles, trabajos o deberes escolares
- No trabajar en clases
- Comunicación sin firma del apoderado
- Presentarse sin agenda
- Comer en sala de clases
- No usar el basurero, tirar basura al piso
- Interrumpir el normal desarrollo de la clase (pararse sin permiso, gritar, etc.)
- Maquillarse, depilarse, pintarse y alisarse el pelo
- Atrasos.
- Usar descuidadamente el uniforme.
- Sin materiales de trabajo.

## FALTAS GRAVES.

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

Tales como:

- Lanzar objetos.
- Faltas de respeto a miembros de la comunidad educativa.
- Efectuar rayados indebidos en mobiliario o paredes del establecimiento.
- Destruir o dejar inoperable mobiliario, implementación tecnológica (laboratorios de ciencias y tecnología)
- Destruir o dejar inoperable servicios higiénicos
- Destruir o dejar inoperable infraestructura o cualquier material que preste un servicio educativo
- Destruir o dejar inoperable cámaras de seguridad y/o vigilancia, timbre, entre otros.
- Destruir o dejar inoperables materiales didácticos o educativos facilitados a los alumnos/as como instrumentos musicales, accesorios deportivos, etc.
- Daño a la propiedad de terceros
- Gestos obscenos
- Destruir o dejar inoperables vehículos, computadores, materiales de trabajo o personales de cualquier miembro de la comunidad educativa y comunidad en general.
- Insultar a compañeros, profesores o miembros de la comunidad educativa en general
- Fugarse de la sala de clases permaneciendo en el establecimiento
- Realizar amenazas a cualquier miembro de la comunidad educativa o cualquier conducta que devalúe moral, psicológica o físicamente a otra persona

## FALTAS GRAVÍSIMAS.

Corresponden a aquellas conductas que atentan contra la moral, las buenas costumbres, la convivencia escolar; alteran evidentemente el desarrollo del proceso formativo de enseñanza-aprendizaje y la sana convivencia escolar. Atentan de manera directa o colateral contra sí mismos o terceros.

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

- Fugarse del recinto educacional o de una actividad en terreno autorizada por el establecimiento.
- Consumir, ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud al interior del establecimiento.
- Amenazar, chantajear, intimidar, hostigar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa, afectando gravemente la integridad psicológica de una persona.
- Robos
- Agresiones a profesores ya sea verbales o físicas
- Porte y consume de alcohol y drogas
- Agresiones entre alumnos con cualquier tipo de armas o acciones que atenten de modo severo contra la integridad física y/o emocional
- Daños significativos a la estructura del establecimiento de modo intencional
- Falsificación de documentos y/o firmas

### • Descripción de las medidas disciplinarias.

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

El establecimiento distingue entre las medidas disciplinarias las siguientes:

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

### • Medidas de Apoyo Pedagógico y/o Psicosocial.

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

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

- Derivaciones a profesionales 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.

Ejemplos:

- 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.

El Establecimiento debe velar por mantener la Convivencia Escolar y para cumplir su misión; por esto, se prohíbe toda conducta que lesione y/o perturbe su mantención en el tiempo.

Son consideradas faltas, todas aquellas conductas que transgredan los valores y principios que conforman la buena convivencia escolar en nuestro Establecimiento, en particular, aquello que contravenga lo establecido en el presente Reglamento y/o Protocolos de Actuación, Leyes y Constitución Política. Según sea el grado de la falta, éstas se clasificarán en leves, graves o gravísimas

Toda medida formativa, correctiva, rectificatoria, pedagógica, disciplinaria y/o sancionatoria en su caso, que diga relación con la sana y buena convivencia que debe imperar en nuestro establecimiento, debe ser consecuencia y resultado de un Justo y Debido Proceso.

Los elementos básicos del procedimiento en el manejo de las faltas reglamentarias, y en especial aquellas que impliquen maltrato, se garantizarán a los involucrados los siguientes derechos:

- El derecho a conocer el contenido de la acusación que se haya realizado.
- El derecho a la presunción de inocencia de quien haya sido acusado de cometer la falta.
- El derecho de los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos
- El derecho a solicitar revisión o presentar apelación respecto de las resoluciones disciplinarias tomadas por la escuela.

Etapas del procedimiento:

- 1.- Registros del proceso
- 2.-Notificación a los involucrados
- 3.-Fase de denuncia
- 4.-Fase de indagación
- 5.-Fase de resolución.
- 6.-Informar la(s) medida(s) resueltas
- 7.-Apelación
- 8.- Revisión

En el caso de las faltas graves o gravísimas, se considerará el procedimiento establecido en la Ley de Inclusión. Ante una falta que afecte gravemente la convivencia escolar, se considerará el procedimiento establecido en la Ley Aula Segura.

<sup>23</sup> En este punto se sugiere revisar el [Dictamen N° 52 de la Superintendencia de Educación Escolar](#) sobre las modificaciones que la Ley N° 21.128 (Aula Segura) introduce en el procedimiento de expulsiones de la Ley de Subvenciones, así como la extensión de este procedimiento a los establecimientos que no perciben subvención del Estado.

## ● 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.

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

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

*Dentro de las circunstancias atenuantes, encontramos:*

- 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 de libros de clases, anteriores a la falta cometida.
- Situaciones de conflicto y /o crisis en el hogar debidamente acreditadas que hayan alterado emocionalmente al alumno.

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

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

*Dentro de las circunstancias agravantes, encontramos:*

- Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.

- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.
- Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- Haber inculpado a otros por la falta propia cometida.
- Haber cometido la falta ocultando la identidad.
  - Cometer reiteradamente faltas.

## • Del debido proceso.

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

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

En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional contempla los siguientes parámetros:

**a. Preexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia. De acuerdo el Artículo 19º, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.

**b. Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este manual. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

**c. Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor.

**d. Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá

aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

**e. Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la "hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria". En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

**f. Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y/o Profesor Jefe y el apoderado/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderado/a de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderado de un estudiante por otros motivos. El apoderado deberá firmar el libro o ficha conductual y se dará por enterado de la situación.

**g. Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias.

**h. Derecho a Defensa:** De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, "toda persona tiene derecho a defensa", por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

**i. Proporcionalidad de Sanciones:** El presente manual de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.

**j. Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas

formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este manual o la legislación vigente establecen para que él o la estudiante y/o su apoderado puedan apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.

**k. Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderado y suspensión de clases es la Inspectoría General. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso que el apoderado no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil. En el caso de las sanciones "Cancelación de Matrícula" y "Expulsión", la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderado del estudiante sancionado/a podrá "pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante (el Director/a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores de Curso. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles".

**l. Derivación al Equipo Psicosocial:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Este equipo será liderado por el Encargado Convivencias Escolar, quien convocará al equipo y presentará el caso, siendo además conformado por el Inspector General y la dupla psicosocial. Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:

- Recolectar antecedentes y analizar el caso.
- Elaborar un informe preliminar, de acuerdo a los antecedentes recolectados, que deberá ser proporcionado a Dirección y/o Inspectoría General, dentro de los plazos establecidos.
- Definir y ejecutar un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido. Evaluar el plan de apoyo.

**Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, "Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar

en el establecimiento". Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto.

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

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

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

Para ellos existen instancias de revisión que pueden solicitar el estudiante, padres, madres y apoderados, ante la aplicación de las medidas disciplinarias adoptadas por el establecimiento educacional.

La solicitud de revisión en el caso de las medidas a faltas leves y graves pueden presentarse de forma oral o por escrito a Dirección, en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fue notificada la medida resuelta, en el caso solicitud deberá ser respondida (en forma oral o por escrito) dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que esta fuera recibida, quedando constancia escrita de tal resolución.

En el caso de una solicitud de revisión ante una falta gravísimas, que no implique la sanción de aplicación de cancelación expulsión/matrícula del estudiante y respecto de las cuales el establecimiento tiene la facultad de determinar existe para ellos un plazo de 5 días hábiles, para la presentación de la reconsideración de la medida, está debiendo esta realizarse por escrito. En tal caso la solicitud será respondida ( por escrito) dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que esta fuera recibida, quedando constancia escrita de tal resolución.

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

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

[Link al artículo 6, letra d\) del DFL 2 de Subvenciones de 1998.](#)

## ● De los Padres y Apoderados.

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

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

#### **De las Faltas Leves:**

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

Ejemplos:

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

#### **De las Faltas Graves:**

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

Ejemplos:

- Inasistencias injustificadas reiteradas a entrevistas y/o reuniones de apoderados.
- Ingresar sin permiso a espacios no autorizados del establecimiento educacional.
- No justificar atrasos o inasistencias.
- No informar de situaciones que estén afectando al alumno y que inciden en su conducta o rendimiento en el establecimiento.



### **De las Faltas Gravísimas:**

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

Ejemplos:

- Agresión física o psicológica, realizada por cualquier medio, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Dañar bienes muebles o inmuebles pertenecientes a cualquier integrante de la comunidad educativa, con intencionalidad de perjudicar tras un conflicto.
- Provocar daño o destrucción en la infraestructura institucional esencial para el servicio educativo.

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

Las posibles faltas cometidas por un apoderado serán investigadas en base a protocolos que cautelarán el debido proceso, es decir, que garantizarán la presunción de inocencia de este, el derecho a exponer su versión de los hechos y a presentar descargos y el derecho de apelación.

Los funcionarios habilitados para conducir este tipo de procedimientos serán el Encargado de Convivencia Escolar y los integrantes del Equipo de Convivencia Escolar.

El procedimiento se realizará homologando las formalidades establecidas en los protocolos de faltas reglamentarias cometidas por los estudiantes.

Las posibles apelaciones serán vistas por Dirección o quien lo subrogue, homologando las mismas formalidades y plazos dispuestos para las apelaciones de los estudiantes.

Según el tipo de falta las sanciones o medidas a aplicar son:

#### **Falta Leve:**

- Entrevista
- Amonestación Escrita

#### **Falta Grave:**

- Entrevista y firma de Compromiso
- Carta de amonestación
- Cambio de apoderado titular.

#### **Falta Gravísima:**

- Cambio de apoderado titular.
- Prohibición de ingreso a las dependencias del establecimiento.
- Denuncia en caso de ser procedente.

Ante una falta grave o gravísima cometida el padre, madre o apoderado de un estudiante de nuestra escuela, el procedimiento de actuación a seguir será justo y racional

**Notificación:** se iniciará con una citación al padre, madre o apoderado para que concurra al establecimiento a una entrevista en la cual se le notificará la falta cometida y que se encuentra establecida como tal en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar

**Declaración:** Una vez Notificados, se procederá a tomar la declaración tomando acta de ella, momento en el cual el apoderado podrá realizar los descargos correspondientes y de entregar antecedentes dejando lo señalado en acta.

**Medida:** en un plazo no superior a tres días hábiles el padre, madre o apoderado será citado al establecimiento para tomar conocimiento de la medida resuelta.

**Apelación:** en un plazo de 5 días hábiles el apoderado podrá solicitar a la Dirección del establecimiento por escrito la revisión de la medida antes de su aplicación.

#### • De las Instancias de Revisión.

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

Para ellos existen instancias de revisión que pueden solicitar el/la apoderado/a, ante la aplicación de las medidas disciplinarias adoptadas por el establecimiento educacional.

La solicitud de revisión en el caso de las medidas a faltas leves y graves presentarse de forma oral o por escrito a Dirección, en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fue notificada la medida resuelta, en el caso solicitud deberá ser respondida (en forma oral o por escrito) dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que esta fuera recibida, quedando constancia escrita de tal resolución.

En el caso de una solicitud de revisión ante una falta gravísima, que no implique agresión o maltrato a algún miembro de la comunidad, el establecimiento determinar para ellos un plazo de 5 días hábiles, para la presentación de la reconsideración de la medida, está debiendo esta realizarse por escrito. En tal caso la solicitud será respondida (por escrito) dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que esta fuera recibida, quedando constancia escrita de tal resolución.

Respecto de las medidas por falta Gravísima que afecte gravemente la convivencia escolar y respecto de las cuales se haya aplicado el procedimiento producto de maltrato o agresión física o psicológica a algún miembro de la comunidad no existirá revisión de la medida.

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

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

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

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

Asistencia, estudiante con mejor asistencia 100%.

Superación y esfuerzo.

Rendimiento académico.

Premio al avance destacado.

Mejor compañero/a (lo eligen sus propios compañeros/as), etc.

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

### a) De la Buena Convivencia Escolar.

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

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

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

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

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

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

## **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.
- 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.**

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

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

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

## **c) Del Encargado de Convivencia.**

En nuestro establecimiento quien se desempeña como Encargada de Convivencia Escolar es la profesora Paulina Olivares desde el mes de Marzo del año 2018, teniendo asignadas 44 horas para el desempeño de sus funciones.

Esta docente cuenta con las competencias necesarias para el desarrollo de las funciones señaladas en la Política Nacional de Convivencia Escolar que son las siguientes:

- 1.** Coordina el Equipo de Convivencia Escolar.
- 2.** Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y actualización del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno.
- 3.** Informa de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
- 4.** Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- 5.** Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
- 6.** Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.

7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
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 Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
11. Registra las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

**• Del Equipo de Convivencia Escolar. (Solo desarrollar en caso de contar con equipo de convivencia, de acuerdo a su realidad y recursos).**

La Convivencia Escolar es tarea de todos y no solo de un profesional en particular (encargado de convivencia), de manera que para que esta se promueva y desarrolle, debe realizarse mediante un trabajo colaborativo entre los distintos actores, considerando para ello la conformación de un equipo de convivencia escolar.

En este contexto, el establecimiento para favorecer y facilitar el logro de aprendizajes respecto a los modos de convivir, tanto en los estudiantes como en el resto de la comunidad educativa, a establecido un equipo de Convivencia Escolar que se conforma principalmente con los siguientes profesionales:

## **Roles y funciones de los/as Profesionales de Apoyo de la Dupla Psicosocial:**

- Participar en el Equipo de Convivencia Escolar.
- Colaborar y monitorear en diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar.
- Colabora en la actualización y revisión de Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.
- Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.
- Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presenten necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- Registra las acciones que realiza.

Este equipo se reunirá periódicamente a fin de:

- 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.

<sup>26</sup> Se sugiere revisar material [¿Cómo conformar y gestionar el Equipo de Convivencia Escolar?](http://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/05/02.-Como-conformar-y-gestionar-el-Equipo-de-C.E.pdf)  
<http://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/05/02.-Como-conformar-y-gestionar-el-Equipo-de-C.E.pdf>

#### **d) Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.**

Aprender a convivir con respeto a las diferencias, es un pilar fundamental en el proceso formativo de todos los niños, niñas y adolescentes. En este sentido, la Ley sobre Violencia Escolar establece que los establecimientos educacionales con Reconocimiento Oficial, deben contar con un "Plan de Gestión de Convivencia Escolar", cuyo propósito es orientar a las comunidades educativas en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto, y prevenir cualquier tipo de manifestación de violencia entre sus integrantes.

Este Plan al igual que el PME, en su diseño e implementación debe considerar un ciclo de mejoramiento de 4 años, dividido en una fase estratégica y una fase anual.

Debe contener objetivos, acciones y responsables. La propuesta de la gestión integrada es que estas fases se hagan en conjunto con el PME y no como dos procesos separados. Por lo tanto, todas las indicaciones entregadas para la elaboración del PME son válidas para la elaboración del plan de gestión de la convivencia.

El "Plan de Gestión" será entonces un instrumento acordado por el Consejo Escolar que busca materializar acciones que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno al logro de una convivencia pacífica.

Las actividades que se planifiquen, estarán orientadas al resguardo de los derechos del niño, a fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto. Estas acciones serán coherentes con los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional, y con las normas de convivencia establecidas en el presente Reglamento Interno.

**El Plan de Gestión Escolar 2023 se encontrará adjunto en el ítem Anexo de este documento.**

<sup>27</sup>Se sugiere revisar material [¿Cómo articular los instrumentos de gestión de la Convivencia Escolar?](#)

## e) De la gestión colaborativa de resolución de conflictos

Para los efectos de una mejor relación y armonía entre los docentes, alumnos y demás miembros de la comunidad educativa se establecen las siguientes técnicas alternativas de resolución de conflicto:

- 1) El arbitraje pedagógico.
- 2) Mediación escolar
- 3) Negociación.

**El arbitraje pedagógico:** Resolución más tradicional en la cultura escolar donde a un tercero se le atribuye el poder para resolver el conflicto a través de un diálogo franco, respetuoso y seguro, determinando el procedimiento para resolver el conflicto.

**Negociación:** Se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así solución a la controversia.

**Mediación:** Es una técnica de resolución pacífica de conflicto en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema.

Con el objetivo de mejorar la convivencia entre sus miembros la comunidad educativa de la Escuela Tomasa Olivares acuerda poner a disposición un protocolo de actuación frente a situaciones conflictivas en el entorno escolar que comprenda la mediación como la alternativa principal de resolución pacífica de conflicto.

Esta medida lo que busca es promover la mediación como practica resolutive de conflictos ya que en ella se encuentra el valor educativo en sí mismo, ya que enseña que existen otras alternativas, distintas del enfrentamiento violento para resolver los problemas. Con ella se busca fomentar la capacidad empática, de los miembros de la comunidad educativa, ya que comprende la negociación, colaboración, la responsabilidad y la escucha activa como parte del proceso.

### **¿Qué situaciones son objeto de mediación?**

Son objeto de mediación las acciones que involucran un conflicto entre alumnos padres, madres, apoderado, asistentes de la educación, docentes u autoridades del establecimiento relacionados con necesidades específicas de un estudiante, problemas disciplinarios, participación de padres, madres y apoderados, además del abordaje de situaciones de maltrato.

En síntesis, la mediación aborda temáticas relacionales y conductuales del niño, niña o adolescente que afectan su desarrollo integral y desempeño educativo.

## **¿Cuáles son las situaciones que no son objeto de mediación?**

- Materias técnico-pedagógicas.
- Infracciones a la normativa educacional.
- Incumplimiento laboral.

## **¿Qué es la Mediación Escolar?**

La mediación escolar es un espacio de diálogo respetuoso e inclusivo donde las familias, estudiantes y el establecimiento educacional pueden conversar, escuchar, comprender y gestionar los conflictos que los afectan, por medio de un profesional mediador que facilita el espacio de diálogo, apoyando a las partes involucradas para que busquen sus propias soluciones. **(Superintendencia de Educación, 2019)**

## **Principios Base de la Mediación.**

- ✦ Voluntariedad
- ✦ Igualdad
- ✦ Confidencialidad
- ✦ Imparcialidad y equidistancia

<sup>28</sup> Se sugiere revisar material [¿Cómo resolver dialógica y pacíficamente los conflictos?](#)

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

Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

La escuela Tomasa Olivares promueve una sana convivencia escolar entre todos los estamentos de la Unidad Educativa.

Para ello promueve la prevención de toda clase de violencia o agresión, a través de:

- Talleres con una mirada preventiva de habilidades sociales, competencias parentales, resolución de conflictos, buen trato, etc. con padres y apoderados.
- Enseñar y promover en los/las estudiante en Taller de Desarrollo personal, habilidades sociales, control de emociones, resolución pacífica de conflictos, estrategia de mediación escolar para desarrollar en el estudiante una convivencia basada en el respeto mutuo, en el saber escuchar y dialogar, en el trabajo cooperativo, en la responsabilidad, en el control de las emociones y en la permanente búsqueda de las soluciones a los problemas y conflictos del diario vivir.
- Promover a través de todo su personal, una dinámica de buen trato, respeto y resolución pacífica de conflictos.
- Establecer protocolos de actuación para resolver los casos de maltrato escolar estimulando la resolución del conflicto, donde se pueda realizar acciones de reparación por los afectados.
- Socializar con la comunidad educativa, por medio de políticas de difusión y lineamientos del Colegio: Reglamento Interno, Manual de Convivencia, PEI, Protocolos de actuación, Medidas preparatorias, etc.
- Valorar la importancia de vivir en un ambiente adecuado para nuestra salud mental y física.

<sup>29</sup> [Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales.](#)

<sup>30</sup> [Recomendaciones para proteger la salud emocional de nuestros estudiantes en tiempos de pandemia. Superintendencia de Educación.](#)

<sup>31</sup> OMS, 2017.

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

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

Los estudiantes podrán organizarse en centros de 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.

### **a) Consejo Escolar.**

El art. 15 de la ley General de Educación (Ley 20.370) señala, el Consejo Escolar corresponde a "una instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativo en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de las esferas de sus competencias".

### **Composición del Consejo Escolar.**

El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes integrantes:

- ✦ Director del establecimiento, quien lo presidirá.
- ✦ Sostenedor o un representante designado por él.
- ✦ Docente elegido por los profesores.
- ✦ Representante de los asistentes de la educación.
- ✦ Presidente del centro de padres y apoderados
- ✦ Presidente del centro de alumnos
- ✦ otros organismos institucionales y actores relevantes de la comunidad.

## **Funcionamiento del Consejo Escolar**

El Consejo Escolar del establecimiento sesionará dos veces por semestre por calendario escolar y las veces que sea necesario como Consejo extraordinario.

- ✦ En casos extraordinarios podrán reducirse el número de sesiones.
- ✦ El director delegará la responsabilidad de citar a los miembros del Consejo a las sesiones, al Inspector General
- ✦ La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo será mediante la entrega de información por parte de los representantes de los diferentes estamentos.
- ✦ Los acuerdos alcanzados serán por votación democrática a mano alzada y con registro de firmas.
- ✦ Se determinará, por acuerdo del Consejo, un secretario de cada reunión, quien realizará el registro y lectura de los asuntos y acuerdos debatidos.

## **Carácter**

El carácter del consejo escolar será informativo, resolutivo, propositivo y resolutorio. Sobre que podrá resolver:

- ✦ El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares o extra programáticas.
- ✦ Aprobar el reglamento Interno sus modificaciones.

## **Sobre que debe ser informado**

- ✦ Los logros de aprendizajes de los alumnos
- ✦ Los informes de las visitas de fiscalización de la Super Intendencia de Educación
- ✦ Conocer el resultado de los concursos para docentes profesionales de apoyo, administrativos y directivos
- ✦ Conocer el presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento.
- ✦ Ser consultado sobre el Proyecto Educativo Institucional
- ✦ Participar en la elaboración y modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento
- ✦ Conocer el informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados
- ✦ Enfoque y metas del director, en el momento de su nominación y los informes anuales de su evaluación de desempeño

Sobre que debe ser consultado

- ✦ El PEI y sus modificaciones
- ✦ Metas del establecimiento en su PME y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir a sus logros

El informe escrito de la gestión educativa de la escuela que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que hará el Director al sostenedor, las cuales deben ser dialogadas en esta instancia.

### **Consideraciones**

- ✦ El equipo directivo no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos pertenecientes a establecimiento educacional.
- ✦ Será obligación del director remitir a los miembros del consejo escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas.

### **c) Consejo de Profesores.**

Los Consejos de Profesores, son organismos técnicos, de carácter consultivo, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.

Estarán integrados por profesionales el profesor encargado y todos los docentes de la unidad educativa, donde se incluyen. En ellos se encausará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

Tiene carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al PEI y al reglamento interno.

Constituye una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del establecimiento educacional.

Los consejos de profesores, podrán, además, dar oportunidad de participación, sólo con derecho a voz, al centro general de padres y apoderados o a otros organismos del establecimiento, cuando sea necesario o requerido, a lo menos una vez al mes.

### **Funciones Generales:**

Los consejos de profesores, tendrán entre otras, las siguientes funciones:

- 1) Planificar, coadyuvar en la ejecución y evaluar el plan anual de acción del establecimiento.

- 2) Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la comunidad escolar.
- 3) Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del establecimiento educacional.
- 4) Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
- 5) Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- 6) Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar y su entorno.
- 7) Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de desadaptación de los alumnos y alumnas del medio escolar.
- 8) Proponer a uno o más docentes, en base a criterios técnicos y profesionales, para optar a becas, cursos de perfeccionamiento, excelencia docente, etc., a que convoquen las distintas instituciones, que tienen relación con la unidad educativa.

#### ✦ **Criterios Generales de Funcionamiento**

- Los consejos serán convocados por el profesor encargado y sesionarán una vez al mes.
- Los consejos serán presididos por el profesor encargado del establecimiento o por el docente en quien se delegue esta función.
- Cada consejo tendrá un secretario (a), quien llevará un libro de actas de sesiones.
- La asistencia de los profesores a los consejos es obligatoria, pues se insertan dentro de su horario de actividades.
- Los consejos se realizarán por determinación del profesor encargado o a la solicitud de la mayoría de los miembros que lo componen.
- Los participantes en los consejos, deberán mantener reserva de las materias que en ellos se trate.

#### **d) Centro de Alumnos.**

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes del establecimiento. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales:

#### **i. Organismos que componen el Centro de Alumnos:**

- ✦ **La Asamblea General:** estará constituida por todos los alumnos del establecimiento pertenecientes a la enseñanza básica. Funciones: Convocar a elecciones de Centro de Alumnos; Elegir la Junta electoral; Aprobar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.
- ✦ **La Directiva:** estará constituida, a lo menos, por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas y un Secretario de Actas. Funciones: Dirigir y administrar el Centro de Alumnos; Elaborar y ejecutar el plan de trabajo del Centro de Alumnos; Representar al Centro de Alumnos ante distintas autoridades y organismos (Dirección, Consejo de Profesores, Consejo Escolar, etc.).
  
- ✦ **El Consejo de Delegados de Curso:** estará formado, según establezca el Reglamento Interno de cada Centro de Alumnos, hasta por tres delegados de cada uno de los cursos de 4° a 8° básico. El Presidente del Consejo de Curso será por derecho propio uno de estos delegados. Funciones: Elaborar el Reglamento Interno de Centro de Alumnos; Aprobar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto presentado por la Directiva del Centro de Alumnos; Informar y estudiar las propuestas de los distintos cursos y grupos de estudiantes.
  
- ✦ **El Consejo de Curso:** Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso; y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.
  
  
- ✦ **La Junta Electoral:** estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste. Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos electorarios establecidos en el Decreto y en el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.
  
- ii. **Elección de la Directiva.** La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada.
  - ✦ Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
  - ✦ No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.

**iii. El establecimiento no puede prohibir la constitución del Centro de Alumnos.**

El derecho de los estudiantes a constituir un Centro de Alumnos, está garantizado en la Constitución Política, la cual establece la libertad de asociación (Art. 19 N° 15) y está regulado por el Decreto N° 524 de 1990 (modificado el 2006), el cual señala en su Artículo 1º: "En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un centro de alumnos". Además, la Ley General de Educación establece que todos los establecimientos Educativos promoverán la creación de Centros de Alumnos, Centros de Padres y Apoderados, Consejos de Profesores y los Consejos Escolares (Art. 15).

**iv. La dirección del establecimiento no puede intervenir en la elección de la Directiva del Centro de Alumnos.**

Es la Junta Electoral el organismo encargado de organizar, supervigilar y calificar todos los procesos electorarios que se lleven a cabo en el Centro de Alumnos. Esta estará Compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste.

v. Es importante la obligatoriedad de participar en los consejos escolares a lo menos con un delegado del centro general de alumnos.

**e) Centro de Padres y Apoderados.**

i. Los Centros de Padres, Madres y Apoderados: corresponde a la organización que representa a las familias en el establecimiento educacional. Los padres, madres y apoderados que deseen participar en un CPMA podrán hacerlo según sus posibilidades, a través de los siguientes organismos: La Asamblea General, el Directorio, los Sub Centros y el Consejo de Delegados de Curso.

ii. Los Consejos Escolares, en los cuales están representados los padres y apoderados, es la instancia para que estos se informen, propongan y opinen sobre materias relevantes para la educación de sus hijos.

iii. Normas de constitución y funcionamiento:

✦ Ser parte de una organización de padres es una opción voluntaria.

✦ El Directorio debe ser elegido anualmente por la Asamblea General en votación universal, secreta e informada, dentro de los 90 días de iniciado el año escolar.

.

- ✦ El Directorio debe entregar anualmente una Cuenta Pública, es decir, un informe donde rinde cuentas de su trabajo en ese período.
  - ✦ La Personalidad Jurídica es el reconocimiento legal de la existencia del CPMA. Obtenerla le permite comprar, vender y administrar recursos económicos, pudiendo acceder a fondos de financiamiento a través de proyectos. También hace más transparente y democrático el funcionamiento del Centro de Padres.
- iv. Los Centros de Padres pueden asociarse en distintos niveles: por comunas, provincias, regiones y a nivel nacional (Asociaciones de Centros de Padres).
- v. Es importante la obligatoriedad de participar en los consejos escolares a lo menos con un delegado del centro general de padres y apoderado.

#### **f) Comité de Seguridad Escolar:**

Es responsabilidad del Director o Directora del Establecimiento Educacional, conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité de Seguridad Escolar, por lo tanto, debe informar a la comunidad educativa sobre el propósito de aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar y la forma en que será abordada esta tarea.

#### **Misión del Comité de Seguridad Escolar:**

Coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

#### **Líneas fundamentales de acción:**

1. Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.
2. Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas o Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.
3. Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.

#### **Integrantes del Comité de Seguridad Escolar:**

- Director/a.
- Monitor/a o Coordinador/a de Seguridad Escolar en el Establecimiento Educacional.
- Representantes de los Docentes.
- Representantes de Padres, Madres y Apoderados.

- Representantes de Estudiantes de cursos y/o niveles superiores del Establecimiento Educacional.
- Representantes de los Asistentes de la Educación.
- Coordinador/a Programa Integración Escolar (PIE).
- Representantes de los organismos administradores de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Se sugiere integrar a los representantes de las unidades de Salud (emergencias y rehabilitación), Bomberos y Carabineros (A B C de la emergencia) más cercanos al Establecimiento Educacional, oficialmente designados para tales efectos por el jefe o directivo superior de esas respectivas unidades, las que actuarán como apoyo técnico.

- Representantes del Consejo Escolar (en caso de que sea independiente del Comité de Seguridad Escolar). Comité Paritario de Higiene y Seguridad, etc.

Cabe mencionar que el Comité de Seguridad Escolar, puede funcionar a través del Consejo Escolar (Decreto 24/2005, Ministerio de Educación), organismo que tendrá la función de coordinar las acciones integrales para la seguridad de la comunidad educativa.

### **g) Consejo Local de Educación de Puerto Cordillera:**

Esta instancia colaborará con la directora ejecutiva del Servicio Local de Educación para el cumplimiento de su objetivo, en base a las intereses y necesidades de las comunidades educativas. Estará integrado por:

- 2 representantes de los centros de estudiantes;
- 2 representantes de los centros de padres, madres y apoderados;
- 2 representantes de los profesionales de la educación;
- 2 representantes de los asistentes de la educación;
- 1 representantes de las universidades con sede principal en la región acreditadas por cuatro o más años;
- 1 representantes de los CFT o IP acreditadas y sin fines de lucro;
- 2 representantes de los equipos directivos o técnicos pedagógicos de los establecimientos.

Los mecanismos de reunión y coordinación, entre las distintas instancias de participación dentro del establecimiento y la dirección del establecimiento, se concretizan en los encuentros de consejo escolar donde el director llama a sesionar como presidente del consejo, como mecanismo de la reunión se establece una directiva y en cada encuentro se toma acta de los temas principales, acuerdos y compromisos.

Los encuentros de consejo escolar se darán como mínimo 4 veces al año y será este organismo que representara la voz de los distintos estamentos, asesorara y aprobará en conjunto con el director y su equipo las actividades escolares y planes asociados al PME, PEI, PISE, etc.

Además, se realizará, una vez al año, una jornada de evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo y del reglamento interno, convocada por su director, en la que participará la comunidad educativa respectiva y un representante del Servicio Local respectivo.

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

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

### **a) De la aprobación, modificación y actualización del RIE**

La elaboración y actualización del RIE será producto de una instancia de participación entre los distintos miembros de la comunidad escolar, debiendo 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° 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 debe hacer anualmente, a fin de ajustar sus contenidos a la normativa educacional y verificar que quienes se ha definido como responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos en él contenidos, estén vinculados al establecimiento.

Cualquier situación no abordada en el presente reglamento, será resuelta por el Director, quien se asesorará por el Consejo de Profesores y /o Equipo Directivo, Convivencia Escolar.

Además, tras cada actualización o modificación el Reglamento Interno será dado a conocer a la comunidad educativa a través de las distintas instancias de difusión.

## **b) De la difusión.**

El Siguiete Reglamento interno será conocido por el Consejo Escolar, difundido, y tratado con los/las Estudiantes y apoderados desde el momento de la matrícula. También será una temática a desarrollar en las primeras reuniones de apoderados y en las clases de Taller de Desarrollo Personal y Social.

Este manual será enviado vía E-Mail a todo el personal del colegio y a disposición de toda la comunidad mediante las diferentes plataformas online

Se publicará en la Plataforma que el Ministerio de Educación determine. Cada año se estudiarán ajustes al Reglamento en jornadas de evaluación institucional, las cuales serán informadas a los organismos correspondientes.

## XII. ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

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

#### SOBRE LA DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Estrategias de prevención.

Socialización de Protocolos referentes a situaciones de vulneración de derechos.

En Consejo de Profesores se abordan los distintos protocolos asociados a las diversas modalidades que pueda adoptar la vulneración de derechos.

También se presentan los protocolos en Reuniones de apoderados, así como en reuniones de Consejo de Delegados de Curso, con la finalidad de concientizar a la Comunidad Escolar respecto de la obligatoriedad normativa y ética de denunciar e informar cuando se visualizan situaciones de esta índole.

Talleres respecto de indicadores de abuso sexual, maltrato físico y negligencia parental.

En Consejo de Profesores se abordan las temáticas de abuso sexual, maltrato físico y las diversas manifestaciones que puede adoptar la negligencia parental, con la finalidad de facilitar herramientas teóricas que permitan su detección.

Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.

Etapa 1 Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación vulneración de derechos o considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata al Encargado de Convivencia Escolar. Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del estudiante afectado.

Etapa 2 Habiendo sido notificado el Encargado de Convivencia Escolar respecto de la sospecha de vulneración de derechos de algún estudiante del establecimiento, se realizará una reunión con el Equipo de Convivencia Escolar, incorporando al Psicólogo del Programa de Integración correspondiente al ciclo y al Profesor o Profesora Jefe. En dicha reunión se deberán establecer los lineamientos para indagar respecto de la sospecha de la vulneración de alguno de los derechos del estudiante en cuestión. Se podrá determinar que la investigación sea realizada por el Encargado de Convivencia

Escolar en caso de que el o la estudiante no pertenezca al Programa de Integración, o de lo contrario, ser llevada a cabo por el Psicólogo del PIE

También se deberán elaborar lineamientos para la observación de la conducta del estudiante, de tal modo que se realice una investigación amplia del caso. Se tendrá especial cuidado respecto de la indagación con el o la estudiante respecto de alguna modalidad de vulneración de derechos grave, tales como el abuso sexual, para evitar producir un mayor daño psicológico y emocional en el niño o niña.

Etapa 3 Dependiendo de los resultados de la indagación, se procederá según corresponda en base a los protocolos respecto de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual y maltrato físico.

Si por otro lado, los resultados de la indagación refirieran afectaciones referidas al ámbito de la nutrición, derecho a la educación (inasistencia crónica) y/u otro de menor gravedad que aquellos referidos anteriormente (abuso sexual y maltrato físico), se procederá con la derivación a alguna red de apoyo externa, como el Programa Preventivo Focalizado de la Red SENAME, Programa de Apoyo a la Salud Mental Infantil (PASMI) u otro que resulte pertinente de acuerdo a la naturaleza de la vulneración de los derechos del niño o niña. Toda derivación deberá ser notificada previamente al apoderado de manera presencial

**Protocolo frente a Agresiones Sexuales y hechos de Connotación Sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes. Anexo 2. Circular N° 482, SUPEREDUC.**

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES Y/O ABUSOS SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.**

Abuso sexual. Se entenderá por Abuso Sexual cualquier clase de contacto, conducta o trato de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, por parte de un adulto que se encuentre en una posición de poder o autoridad. Sea que se ejerzan por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica. De las conductas de tipo sexual. Son conductas de tipo sexual, entre otras, las siguientes:

**CONDUCTAS DE TIPO SEXUAL:**

1. Exhibición de sus genitales, por parte del abusador, al niño (a) o adolescente.
2. Tocación de los genitales u otras partes del cuerpo del niño (a) o adolescente por parte del abusador.
3. Incitación, por parte del abusador de la tocación de sus propios genitales.
4. Contacto bucogenital entre el abusador y el niño (a) o adolescente.
5. Penetración anal o vaginal, o intento de ella, con sus genitales, otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
6. Utilización del niño (a) o adolescente en la elaboración de material pornográfico a niño (a) o adolescentes.
7. Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial de niños (as) o adolescentes.
8. Obtención de favores sexuales por parte de un niño (a) o adolescente a cambio de dinero u otras prestaciones

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

**Tiempo de duración de protocolo: 10 días**

Acción	Responsables	Plazo	Medio de verificación
1.- Informar al Director del Establecimiento.	La persona que recibe el relato.	Inmediato	Informe Situacional
2.- Activación de Protocolo	Encargada de Convivencia	Inmediato	Resolución de Activación de Protocolo
3.- Denunciar los hechos en forma personal en la PDI, fiscalía o en Carabineros de Chile.	Persona que recibe el relato. Director Inspector General Orientadora Encargada de Convivencia	La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.	Copia de la Denuncia o número de denuncia.
4.- Información al apoderado de la denuncia emitida.( NO se requiere autorización del apoderado para la colocación de la denuncia)	Equipo Directivo	Luego de estampada la denuncia.	Acta de la reunión
5.- Solicitud de RUC (Rol único de causa) o RIT (Rol Interno Tribunal) en caso que la denuncia haya sido realizada por el apoderado.	Equipo Directivo	Inmediatamente de recibido el relato	Acta de entrevista con el apoderado.
6. Informar de la situación vía oficio, a Jefatura del Servicio Local de Educación.	Director	24 horas hábiles de trabajo, luego de recibir la denuncia.	Oficio enviado a la jefatura.
7.- Brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el EE, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales	Encargada de Convivencia Escolar. Orientadora.	Duración del proceso.	Registro de atención
8.- Elaboración de un plan de restitución de derechos	Psicóloga	5 días hábiles	Plan de restitución de derechos
9.- Monitoreo del Plan de Restitución de Derechos	Equipo de Convivencia	Una semana de comenzar a aplicar el plan	Informe Monitoreo del Plan
10.- Resolución de cierre de Protocolo	Encargada de Convivencia	10 días hábiles	Resolución de cierre de protocolo.

**PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO**

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

**Tiempo de duración de Protocolo: 7 días.**

Acción	Responsables	Plazo	Medio de verificación
1.- Informar al Director del Establecimiento.	La persona que recibe el relato.	Inmediato	Informe Situacional
2.- Activación de protocolo	Encargada de Convivencia	Una vez de conocido el relato	Resolución de activación de protocolo
3.- Informar al apoderado de los hechos	Equipo Directivo	Inmediatamente e recibido el relato	Acta de la reunión
4.- Informar al funcionario involucrado de la denuncia	Equipo Directivo	Inmediatamente e de recibido el relato	Acta de reunión
5.- Investigación Interna	Equipo de Convivencia Escolar	24 horas de recibido el relato	Informe de la investigación.
6.- Denunciar los hechos en forma personal en la PDI, fiscalía o en Carabineros de Chile.	Persona que recibe el relato. Director Inspectora General Orientadora Encargada de Convivencia	La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.	Copia de la Denuncia o número de denuncia.
7.- Información al sostenedor.	Dirección	24 horas luego de recibido el relato	Oficio enviado al Sostenedor
8.- Acompañamiento al estudiante.	Psicóloga	24 horas luego de la activación de Protocolo	Registro de atención
9.- Intervención al grupo curso del afectado	Equipo de Convivencia Escolar	Semanalmente	Plan de intervención
10.-Elaboración de un plan de restitución de derechos	Psicóloga	3 días hábiles de ocurridos los hechos	Plan de Restitución de derechos
12.- Resolución de Cierre de protocolo	Encargada de Convivencia	7 días hábiles desde que se activa el protocolo	Informe de cierre de Protocolo.

**Cuando la situación de abuso sexual ocurre al interior del establecimiento y el Agresor es un menor de menos de 14 años.**

Acción	Responsables	Plazo	Medio de verificación
1.- Informar al Director del Establecimiento.	La persona que recibe el relato.	Inmediato	Informe Situacional
2.- Activación de Protocolo	Encargada de Convivencia	Inmediatamente de recibido el relato	Informe de Activación de Protocolo
3.- Entrevista a los estudiantes afectados	Encargada de Convivencia	Inmediato	Registro de atención de estudiantes.
4.- Denuncia a PDI, Carabineros o Tribunales de Familia	Persona que recibe el relato.	24 horas de recibido el relato	Copia de la denuncia o número de denuncia.
5.- Entrevista con los padres de la víctima.	Equipo Directivo	Inmediato	Acta de entrevista
6.- Entrevista a los padres del agresor	Encargada de Convivencia	Inmediato	Acta de Entrevista
7- Información a Profesor jefe	Equipo Directivo	24 horas recibido el relato	Acta de reunión
8.- Información a apoderados de aplicación de medidas disciplinarias, pedagógicas, formativas.	Inspectora General	24 horas de recibido el relato	Registro en el de entrevista al apoderado.
9.- Acompañamiento a los estudiantes.	Psicóloga	24 horas luego de la activación de Protocolo	Registro de atención
10.- Intervención al grupo curso del afectado	Equipo de Convivencia Escolar	Semanalmente	Plan de intervención
11.- Elaboración de un plan de restitución de derechos	Psicóloga	4 días hábiles	Plan de Restitución de derechos
12.- Resolución de cierre de Protocolo	Encargada de Convivencia	7 días Hábiles	Resolución de cierre de Protocolo.

**Cuando la situación de conducta de connotación sexual ocurre al interior del establecimiento y el agresor es un menor de más de 14 años.**

Acción	Responsables	Plazo	Medio de verificación
1.- Informar al Director del Establecimiento.	La persona que recibe el relato.	Inmediato	Informe Situacional
2.- Activación de Protocolo	Encargada de Convivencia	Inmediato	Resolución de Activación de Protocolo
3- Entrevista a los estudiantes afectados. En caso de corroborar el hecho se continua con el protocolo.	Encargada de Convivencia	Inmediato	Registro de atención de estudiantes.
4.- Investigación Interna	Encargada de Convivencia	24 horas de recibido el relato	Registros de entrevista e Informe de Investigación.
5.- Derivación a Tribunales de Familia al estudiante agresor .	Trabajadora Social	24 horas de recibido el relato	Copia de la derivación.
6.- Entrevista con los padres de la víctima.	Equipo Directivo	Inmediato	Acta de entrevista
7.- Entrevista a los padres del agresor	Encargada de Convivencia	Inmediato	Acta de Entrevista
8.- Información a Profesor jefe	Director	24 horas de recibido el relato	Acta de Reunión
9.-Información a apoderados de aplicación de medidas disciplinarias, pedagógicas, formativas.	Inspectora General	24 horas de recibido el relato	Registro en el dossier de entrevista al apoderado.
10.- Acompañamiento al estudiante.	Psicóloga	24 horas luego de la activación de Protocolo	Registro de atención
11.- Elaboración de plan de restitución de derechos.	Psicóloga	5 días hábiles	Plan de restitución de derechos
12.- Resolución de cierre de Protocolo.	Encargada de Convivencia	7 días hábiles	Resolución de cierre de Protocolo

**Protocolo de Actuación para Abordar Situaciones relacionadas a Drogas y Alcohol en el establecimiento. Anexo 3. Circular N° 482, SUPEREDUC.**

**PROTOCOLO FRENTE A LA SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS**

**Fecha Estimada de Protocolo:** 3 días hábiles

**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, se procederá de la siguiente forma:  
Tiempo Estimado de Duración de Protocolo: 7 días hábiles.

Acción	Responsables	Plazo	Medio de verificación
1.- Informar al Director del Establecimiento.	La persona que evidencie la situación.	Inmediato	Informe Situacional
2.- Activación de Protocolo .	Equipo de Convivencia escolar	Inmediatamente	Resolución de activación de protocolo.
3.- Entrevista con el o los estudiantes involucrados .	Equipo de Convivencia	Inmediatamente	Registro de la entrevista
4.- Entrevista con los padres del estudiante involucrado. .	Equipo de Convivencia	24 horas de recibido el relato	Acta de Entrevista
5.- Derivación a red externa de apoyo.	Dupla Psicosocial	72 horas recibida la información.	Copia de la derivación
6.- Información a apoderados de aplicación de medidas disciplinarias, pedagógicas, formativas.	Inspectora General	24 horas de recibido el relato	Registro en el dossier de entrevista al apoderado.
7.- Aplicación de Plan de Restitución de derechos	Equipo de Convivencia	4 días hábiles	Plan de Restitución de derechos
8.- Información a Profesor Jefe	Director	24 horas de recibido el relato.	Acta de la reunión
9.- Resolución de cierre de Protocolo	Equipo de Convivencia	7 días hábiles	Informe de resolución de cierre de protocolo.

**PROTOCOLO FRENTE A TRÁFICO, MICROTRÁFICO O PORTE DE DROGAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO:**  
 Tiempo Estimada: 5 días hábiles

Acción	Responsables	Plazo	Medio de verificación
1.- Informar al Director del Establecimiento.	La persona que sorprenda, portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo, permutando drogas.	Inmediato	Informe Situacional
2.- Activación de Protocolo	Equipo de Convivencia	Inmediato	Resolución de Activación de Protocolo
3.- Entrevista con el estudiante.	Equipo de convivencia	Inmediato	Registro de entrevista
4.- Informar al apoderado de la situación con el estudiante	Equipo de Convivencia	2 días hábiles	Registro de entrevista de apoderados
5.- Denuncia de acuerdo a la ley 20.000 en caso que el estudiante sea mayor de 14 años o a tribunales si es menor de 14 años	Equipo de convivencia	24 horas recibido el relato	Copia de la denuncia.
6.- Investigación Interna	Equipo de Convivencia	3 días hábiles.	Informe de Investigación
7.- Derivación a redes externas	Dupla Psicosocial	3 días hábiles	Correo de coordinación con la red externa o acta de reunión.
8.- Aplicación de medidas de acuerdo a Reglamento Interno.	Inspectora General	24 horas de recibido el relato	Registro en el libro digital
9.- Elaboración de Plan de reconstitución de Derechos	Equipo de Convivencia	3 días hábiles	Plan de Restitución de Derechos.
10.- Resolución Interna de Cierre de Protocolo	Equipo de Convivencia	5 días hábiles	Resolución Interna

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE HALLAZGO DE DROGAS

Acción	Responsables	Plazo	Medio de verificación
1.- Informar al Director del Establecimiento.	La persona que sorprenda el hallazgo.	Inmediato	Informe Situacional
2.- Activación de Protocolo	Encargada de Convivencia	Inmediato	Resolución Interna
3.- Llamado a autoridades competente para realizar la denuncia	Inspectora General	Inmediato	Copia de la denuncia.
4.- Resguardo del lugar donde se encuentre la sustancia.	Inspectoría General	Inmediato	Acta de registro
5.- Indagación de información referida al hecho (en el caso que lo hubiere)	Equipo de Convivencia	48 horas	Informe de la indagación de hechos.
6.-Entrevista con el, la, los y las estudiantes implicados (si se comprobara su participación)	Equipo de Convivencia	48 horas	Registro de Entrevista
7.- Entrevista con apoderado del o los estudiantes involucrados (si se comprobara su participación en los hechos)	Equipo de Convivencia	72 horas hábiles.	Registro de entrevista.
8.- Elaboración de Plan de restitución de derechos	Equipo de Convivencia	72 horas	Plan de Restitución de Derechos
9.- Resolución interna de cierre de protocolo.	Equipo de Convivencia	7 días hábiles	Resolución Interna

- **Cualquier funcionario/a del establecimiento, estudiante o apoderado, se encuentre con alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, éste se encuentra obligado a informar inmediatamente al Director del establecimiento. No debe tomarlo, ni trasladarlo, solo informar inmediatamente. Se debe resguardar el lugar del hallazgo, hasta que llegue la autoridad competente.**
  - **Si se cuenta con información sobre posibles sospechosos de quienes portaban la sustancia ilícita, se indagará preliminarmente a fin de activar protocolo correspondiente.**
- El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinente**

**Protocolos de actuación frente a situaciones de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre miembros de la comunidad educativa. Anexo 6. Circular N° 482, SUPEREDUC.**

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIONES, ACOSO ESCOLAR, BULLYNG Y CIBERBULLYNG.

Acción	Responsables	Plazo	Medio de verificación
<b>FASE 1:</b> 1.- <b>Detección o denuncia</b>	La persona que recibe el relato.	Inmediato	Informe Situacional
2.- Activación de protocolo	Encargada de Convivencia	Inmediato	Resolución de activación de protocolo
<b>FASE 2:</b> <b>Evaluación preliminar y adopción de medidas de urgencia.</b>			
3.- Entrevista con el apoderado de los involucrados	Equipo de Convivencia	48 horas hábiles después de recibido el relato	Acta de Entrevista
4.- Entrevista con el estudiante afectado	Equipo de Convivencia	48 horas hábiles de recibido el relato.	Acta de Entrevista
5.- Entrevista con el estudiante involucrado (presunto)	Equipo de Convivencia	48 horas hábiles de recibido el relato	Acta de Entrevista
6.- Entrevista con profesor jefe	Equipo de Convivencia	48 horas hábiles de recibido el relato	Acta de Entrevista
7.- Investigación Interna	Equipo de Convivencia	24 horas hábiles de recibido el relato	Actas de entrevistas

8.- Denuncia en caso que la investigación arroje que estamos frente a un caso de acoso escolar	Equipo de Convivencia	Luego de la investigación interna	Número de parte
9.- Aplicación de medidas disciplinarias (formativas o sancionatorias).	Inspección General	5 días hábiles	Registro en hoja Del estudiante
<b>FASE 3. INTERVENCIÓN</b>			
10.-Elaborar el Plan de Restitución de derechos.	Equipo de Convivencia	5 días hábiles	Plan de Restitución de Derechos
<b>FASE 4: MONITOREO Y SEGUIMIENTO</b>			
11.-Monitoreo de Plan de Restitución de derechos	Equipo de Convivencia	15 días hábiles	Informe del monitoreo
12.- Resolución Interna de cierre de protocolo	Equipo de Convivencia	20 días hábiles desde la activación del protocolo	Resolución Interna

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DISCRIMINACION.

Acción	Responsables	Plazo	Medio de verificación
FASE 1: 1.- <b>Detección o denuncia</b>	La persona que recibe el relato.	Inmediato	Entrevista
2.- Activación de protocolo	Encargada de Convivencia	Inmediato	Resolución de activación de protocolo
<b>FASE 2: Evaluación preliminar y adopción de medidas de urgencia.</b>			
3.- Entrevista con el apoderado de los involucrados	Equipo de Convivencia	48 horas hábiles después de recibido el relato	Acta de Entrevista
4.- Entrevista con el estudiante afectado	Equipo de Convivencia	48 horas hábiles de recibido el relato.	Acta de Entrevista
5.- Entrevista con el estudiante involucrado (presunto)	Equipo de Convivencia	48 horas hábiles de recibido el relato	Acta de Entrevista
6.- Entrevista con profesor jefe	Equipo de Convivencia	48 horas hábiles de recibido el relato	Acta de Entrevista
7.- Investigación Interna	Equipo de Convivencia	24 horas hábiles de recibido el relato	Actas de entrevistas

**ROTOCOLO DE MALTRATO FISICO Y PSICOLOGICO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO Y EL AGRESOR SE DESEMPEÑA AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.**

Acción	Responsables	Plazo	Medio de Verificación
1. Comunicar la situación de vulneración de derechos.	Docentes, funcionarios o persona testigo, que sospeche o reciba un relato	Inmediatamente	Informe Situacional
2.- Activación de protocolo.	Equipo de convivencia	De forma inmediata una vez conocidos los hechos.	Resolución interna de activación de protocolo
3.- Informar a Director del establecimiento o persona a cargo.	Equipo de convivencia	De forma inmediata una vez conocidos los hechos.	Registro de entrevista en que se informa.
4.- Entrevista personal con apoderado del niño o niños afectados, para informar sobre los hechos, en forma transparente, los pasos a seguir de manera clara y precisa, y de las acciones legales como colocación de la denuncia. Se citará al apoderado por medio de llamado telefónico, visita domiciliaria (en caso de no contactarlo) u otros	Equipo de Convivencia	Hasta 24 horas de tomado el procedimiento	Registro de entrevista y/o Acta de visita domiciliaria (en caso necesario)
5.- Realizar denuncia correspondiente en PDI, Fiscalía o Carabineros de Chile.	Equipo de convivencia	24 horas	Número de parte

6.- Solicitar a institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño o niña a Servicio de Salud para ser examinado, y constatar lesiones si los hechos son recientes.	Inspectora General	En el momento que se realiza la denuncia, si los hechos son recientes.	Registro de entrevista
7.- Entrevista al funcionario denunciado, entregando claridad y transparencia en la descripción del proceso	Equipo de Convivencia	48 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.	Registro de Entrevista.
8.- Investigación interna sobre los hechos ocurridos	Equipo de Convivencia	72 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.	Informe de investigación
9.- Informar de la situación vía oficio, a Jefatura del Servicio Local de Educación	Director	48 horas hábiles de trabajo.	Oficio enviado a Jefatura del SLEP
10.- Brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el EE, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales	Equipo de Convivencia	Duración del proceso.	Registro de entrevistas.
11.- Aplicación de medidas.	Director	72 horas hábiles	Acta de registro de aplicación de medidas
12.- Elaboración de un Plan de restitución de derechos.	Equipo de Convivencia	4 días hábiles	Plan de Restitución de derechos
13.- Resolución de Cierre de Protocolo	Equipo de Convivencia	7 días hábiles	Resolución Interna
<p>Nota:  Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación.  El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.</p> <p>Medidas protectoras: cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del director/a encargado/a del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso. Entre esas medidas contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.</p> <p>Medio de verificación: Resolución interna con la medida interna aplicada y registro de toma de conocimiento del adulto eventualmente responsable.</p>			

## PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Cuando la situación de maltrato físico ocurre al interior del establecimiento, y el agresor es un estudiante hacia un funcionario:

Plazo de realización del Protocolo: 5 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsables	Plazo	Medio de verificación
1.- Entrega de información de los hechos al director de establecimiento.	Persona que recibe o es testigo de los hechos.	Inmediatamente conocidos los hechos con un plazo máximo de 24 horas.	Acta de recepción de información.
2.- Activación de protocolo	Director, Encargado/a de establecimiento	Inmediatamente recibida la información	Resolución Interna de activación de protocolo
3.- Denunciar los hechos a PD Fiscalía o Carabineros de Chile También a Tribunal de Familia si fuese menor a 14 años, considerando que el estudiante agresor también podría estar siendo víctima de maltrato o vulneración de derechos.	Director o persona a cargo del EE.	24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.	Copia de la Denuncia o Acta de registro con número de la denuncia o causa.
4.-Entrevista a funcionario víctima del hecho.	Director o persona a cargo del EE. y Encargada de Convivencia.	24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.	Registro de entrevista.
5.- Entrevista a estudiante agresor/a.	Director o persona a cargo del EE. y Encargada de Convivencia.	24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.	Registro de entrevista.
6.- Informar al apoderado de estudiante agresor/a, describiendo los hechos y los pasos legales e internos a seguir de manera clara, precisa y reservada.	Director o persona a cargo del EE y Encargada de Convivencia.	24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.	Registro de entrevista.
7. Aplicar medidas disciplinarias señaladas en el Reglamento Interno.	Inspectora General.	2 días hábiles	Registro en Libro Digital. Registro de entrevista.
8.- Informar de la situación vía oficio, o correo electrónica a la Directora del Servicio Local de Educación.	Director o persona a cargo del EE.	2 días hábiles	Registro de oficio enviado a Jefatura del SLEP.

## **PROTOCOLO EN CASO DE TRATO INADACUADO DE UN FUNCIONARIO A UN ESTUDIANTE**

Se entenderá por un trato inadecuado a: Todo acto ofensivo donde un adulto se dirija a un estudiante con descalificaciones, insultos, humillaciones, burlas, Sobrenombres degradantes, gestos groseros, ridiculizaciones etc

Acción	Responsables	Plazo	Medio Verificación
1. Comunicar la situación a la encargada de convivencia / orientados / inspector general	Docentes, funcionarios o persona testigo, que sospeche o reciba un relato u observe dicha situación	Inmediatamente	Relato de hechos
2.- Activación de protocolo.	Equipo de convivencia	De forma inmediata una vez conocidos los hechos.	Resolución interna de activación de protocolo
3.- Informar a director del establecimiento o persona a cargo.	Equipo de convivencia	De forma inmediata una vez conocidos los hechos.	Registro de entrevista en que se informa.
4.- Entrevista personal con apoderado del niño o niños afectados, para informar sobre los hechos, en forma transparente, los pasos a seguir de manera clara y precisa, y de las acciones a desarrollar	encargada de convivencia / orientados / inspector general	48 horas	Registro de entrevista y/o
5.- Entrevista con el funcionario denunciado denunciado, entregando claridad y transparencia en la descripción del proceso	Equipo de Convivencia escolar	48 horas	Registro de entrevistas
6- Investigación Interna sobre los hechos ocurridos	encargada de convivencia / orientados / inspector general	72 horas	Registro de entrevistas
7.- Elaboración de un Plan de restitución de derechos.	Equipo de Convivencia	4 días hábiles	Plan de Contención Emocional
8.- Resolución de Cierre de Protocolo	Equipo de Convivencia	5 días hábiles	Informe final

**PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE VIOLENCIA VERBAL, PSICOLÓGICA Y FISICA ENTRE ADULTOS****Cuando la situación de violencia ocurre al interior del establecimiento y el agresor es funcionario del establecimiento:**

Acción	Responsables	Plazo	Medio de verificación
1.- Detección o denuncia	La persona que recibe el relato.	Inmediato	Informe Situacional
2.- Investigación Interna	Encargada de Convivencia de Inspección General	24 horas de recibido el relato	Registro de entrevistas Acta de entrevistas.
3.- Información al funcionario	Equipo Directivo	24 horas de recibido el relato	Acta de entrevista
4.- Anotación de desmerito en hoja de vida del funcionario	Director	24 horas de recibido el relato	Registro en hoja de vida
5.- Denuncia ante Carabineros o PDI en caso de establecer luego de la investigación un hecho de violencia.	Equipo Directivo	24 horas	Número de parte o denuncia.
6.- Información al sostenedor	Director	24 horas de recibido el relato	Número de oficio o copia del oficio
7.- Traslado a Urgencia ante el hecho de agresión física.	Equipo Directivo	Inmediatamente	Parte constatación de lesiones.

**PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE VIOLENCIA VERBAL, PSICOLÓGICA Y FISICA ENTRE ADULTOS**  
**Cuando la situación de violencia ocurre al interior del establecimiento y el agresor NO es funcionario del establecimiento:**

Acción	Responsables	Plazo	Medio de verificación
1.- Activación de protocolo.	Encargada de convivencia escolar.	En forma inmediata una vez conocidos los hechos.	Resolución interna.
2.- Informar al Director o persona a cargo del establecimiento.	Encargada de convivencia escolar y/o persona testigo del acontecimiento que sospeche o haya recibido el relato.	En forma inmediata una vez conocidos los hechos.	Registro de entrevista en que se informa.
3. Entrevista a funcionario víctima del hecho.	Equipo de Convivencia	24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.	Registro de entrevista.
4.- Constatación de lesiones solicitando a institución a cargo del procedimiento, el traslado de la víctima a Servicio de Salud para ser examinado, y si los hechos son recientes.	Inspectora General.	24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.	Registro de entrevista.
5.- Denunciar los hechos a PDI, Fiscalía o Carabineros de Chile.	Directora o persona a cargo del EE.	24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.	Copia de la Denuncia o Acta de registro con número de la denuncia o causa.
6.- Investigación interna sobre los hechos ocurridos.	Encargada de convivencia escolar.	72 horas hábiles.	Informe de investigación.
7.- Informar las medidas conforme al Reglamento Interno. (Si el agresor es un apoderado).	Equipo de Convivencia Escolar.	72 horas hábiles.	Acta de registro de aplicación de medidas.
8.- Informar de la situación vía oficio, a Jefatura del Servicio Local de Educación.	Director o persona a cargo del EE.	48 horas hábiles de trabajo.	Oficio enviado a Jefatura del SLEP.
9.- Cierre de protocolo.	Encargada de convivencia escolar.	5 días hábiles.	Resolución interna.

PROTOCOLO PARA SITUACIONES PROBLEMÁTICAS DE CONVIVENCIA ENTRE FUNCIONARIOS (ACEPTACIÓN DE MEDIACIÓN)

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE LA ACCIÓN
Indagación del conflicto	El director debe solicitar un informe del eventual conflicto al encargado/a de convivencia o a quien 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 indagación
Ofrecimiento de mediación a funcionarios	El director debe ofrecer posibilidad de realizar mediación con los funcionarios, por profesionales del establecimiento y solo en casos de no aceptación por parte del funcionario con un profesional del Servicio Local.	Director/a Encargado/a de escuela	48 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 SLEP: Profesionales SLEP designados	Mediación establecimiento: 48 hrs desde aceptación Mediación Slep: 72 hrs desde recepción de correo de solicitud.	Mediación por establecimiento: Acta de mediación con acuerdos alcanzados. Mediación por profesionales Slep: Correo de solicitud de mediación, Acta de mediación.
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
Envío de informe a SLEP	Derivar informe que dé cuenta de las acciones y acuerdos alcanzados	Director/a Encargado/a de escuela	24 hrs desde elaboración de informe final	Ordinario de envío de Informe a SLEP

**PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE CONFLICTOS DE CONVIVENCIA ENTRE FUNCIONARIOS (NO ACEPTACIÓN DE MEDIACIÓN)**

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE LA ACCIÓN
Investigación de situación de conflicto interna de	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.
Informar a SLEP	Enviar informe que dé cuenta de la investigación y las medidas aplicadas.	Director/a Encargado/a de escuela	72 hrs desde inicio de investigación interna	Ordinario de envío de Informe a SLEP

**SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR (Ley N° 20.536) VIOLENCIA FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES**  
**A- Evidentes agresiones físicas de mediana a alta gravedad momento y el estudiante agresor es un menor de 14 años.**

**Tiempo estimado: 5 días hábiles**

Acción	Responsables	Plazo	Medio de verificación
1.- Detección o denuncia	La persona que recibe el relato.	Inmediato	Informe Situacional
2.- Revisión al estudiante agredido para constatar lesiones	Encargada de convivencia / inspector general/ Orientador	Inmediato	Bitácora de accidente escolar
3.- Información al apoderado del afectado, en caso de lesiones leves el apoderado trasladará a la víctima con la declaración de accidente escolar.	Apoderado	Inmediato	Registro de entrega de Declaración de accidente escolar
4.- Entrevista a los estudiantes afectados e involucrados	Encargada de Convivencia	Durante el proceso de investigación	Registro de entrevistas
5.- Información a los padres del estudiante agresor	Equipo Directivo	72 horas de recibido el relato	Registro de entrevista
6.-Derivación del estudiante agresor a tribunales de familia.	Dupla psicoeducativa	24 horas	Número de causa RIT
8.- Información a apoderado de entrega de medidas disciplinarias	Inspectora General	72 horas de la activación de protocolo	Registro de entrevista
9.- Información al sostenedor en caso de lesiones graves	Director	24 horas de recibido el relato	Número de oficio o copia del oficio
10.- Información al profesor jefe	Encargada de Convivencia	48 horas de recibido el relato.	Acta de Entrevista
11.- Elaboración de Plan de restitución de derechos	Equipo de Convivencia	72 horas luego de la activación de Protocolo	Plan de Restitución de derechos
12.-Resolución Interna de Cierre de Protocolo	Equipo de convivencia	5 días hábiles de la activación	Informe de resolución interna de cierre de protocolo.

**B- Evidentes agresiones físicas de mediana a alta gravedad a un estudiante, en el momento en que acontecen los hechos y donde el agresor es otro estudiante mayor de 14 años.**

**Tiempo Estimado: 5 días hábiles**

Acción	Responsables	Plazo	Medio de verificación
1.- Detección o denuncia	La persona que recibe el relato.	Inmediato	Informe Situacional
2.- Revisión al estudiante agredido para constatar lesiones	Encargada de Primeros auxilios	Inmediato	Bitácora de accidente escolar
3.- Información al apoderado del afectado, en caso de lesiones leves el apoderado trasladará a la víctima con la declaración de accidente escolar.	Apoderado	Inmediato	Registro de entrega de Declaración de accidente escolar
4.- Entrevista a los estudiantes afectados e involucrados	Encargada de Convivencia	Durante el proceso de investigación	Registro de entrevistas
5.- Información a los padres	Equipo Directivo	72 horas de recibido el relato	Registro de entrevista
6.- Denuncia ante Carabineros o PDI en caso de establecer luego de la investigación maltrato físico.	Equipo Directivo	24 horas	Número de parte o denuncia.
7.- Información al sostenedor en caso de lesiones graves	Director	24 horas de recibido el relato	Número de oficio o copia del oficio
8.- Información al profesor jefe	Encargada de Convivencia	48 horas de recibido el relato.	Acta de Entrevista
9.- Información a apoderado de entrega de medidas disciplinarias	Inspectora General	72 horas de la activación de protocolo	Registro de entrevista
10.- Elaboración de Plan de Restitución de derechos	Equipo de Convivencia	5 días hábiles de los ocurridos los hechos	Plan de Restitución de derechos
11.- Resolución Interna de cierre de protocolo	Equipo de Convivencia	7 días hábiles	Resolución Interna



## **Protocolo de Actuación en Caso de Acoso Escolar o Bullying**

### **Fase 1: Detección o Denuncia**

El integrante de la comunidad educativa que detecte o reciba una denuncia de una situación de acoso escolar, deberá informar a la dirección del establecimiento.

La dirección del establecimiento por medio del orientador/a o encargado/a de convivencia, deberá activar el protocolo de acción correspondiente.

### **Fase 2: Evaluación preliminar y adopción de medidas de urgencia**

- El orientador/a o encargado/a de convivencia, deberá realizar la indagación de la situación detectada o denunciada, por medio de:
  - Entrevista a alumno acosado, con el objetivo de conocer los alcances de la situación. Entregarle la seguridad que el establecimiento le brindará el apoyo integral frente a la situación.
  - Entrevista con el alumno presuntamente acosador, con el objetivo de conocer los alcances de la situación. De la misma forma, informarle que si bien el establecimiento le entregará los apoyos correspondientes, debe aplicar todas las medidas destinadas a éstos hechos, tanto a nivel de reglamento interno como del tipo legal.
  - 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.
  - 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.
  - En caso de que la evaluación preliminar confirme la situación de acoso escolar, el Director deberá dentro de las 24 horas siguiente, 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.
  - El inspector del establecimiento deberá aplicar las medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo al Reglamento interno.
  - De existir una situación de agresión reciente, se debe proceder con el Protocolo de Violencia Escolar (constatación de lesiones y denuncia).

### **Fase 3: Intervención**

- El orientador/a, encargado/a de convivencia o equipo respectivo, coordinará la realización de acciones de intervención que incluya a víctimas, agresor (es), curso y apoderados.
- El orientador/a o encargado/a de convivencia, debe informar, comprometer e involucrar a las familias en la intervención a realizar.

- Las medidas formativas deben orientarse 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).
- Las 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.

El orientador/a o encargado/a de convivencia junto con el profesor jefe, deberán abordar la temática en el grupo curso, con el objetivo de sensibilizar a los alumnos frente a la situación intervenida.

- El orientador/a o encargado/a de convivencia deberá entregar a la dirección del establecimiento, un 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 éste informe final.

#### **Fase 4: Monitoreo y seguimiento**

El orientador/a, encargado/a de convivencia y profesor jefe deberán realizar un monitoreo gradual de la evolución de la situación, reportando el seguimiento a la dirección del establecimiento.

Frente a la situación que amerite llamado telefónico al estudiante por enfermedad:

1. El docente a cargo debe dar aviso a inspección
2. Dependiendo de la situación, malestar o diversos síntomas inspección procederá a llamar telefónicamente al apoderado.
3. Inspección contiene al estudiante mientras espera la llegada del apoderado
4. Al llegar a la escuela el apoderado firma el registro de salida
5. Una vez retirado el estudiante, la asistente social realiza seguimiento para conocer el estado actual del escolar.
6. En caso de que no haya un inspector de patio cerca, el docente solicitará en último recurso a un alumno responsable buscar a alguien en inspección.
7. Si hay un inspector cerca del aula se le dará aviso inmediatamente

En caso de que el inspector no se encuentre, se dará aviso a encargado de convivencia, orientador o trabajadora social.

Protocolo Frente: Agresión o amenazas entre Apoderados al interior del establecimiento:

1 En caso de existir situación de conflicto entre apoderados se citará a cada una de las partes involucradas para mediar la situación en donde la encargada de convivencia con el inspector general será quienes estén presentes en esta situación, además se les informa sobre las medidas que se tomaran si dichas conductas persisten.

2 -La encargada de convivencia informará al director para que el esté al tanto de dicha situación y de esta manera poder tomar la medida necesaria con el fin de velar por la sana convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa.

3-Si la situación persiste o en el caso de existir amenazas verbales o físicas en las inmediaciones de establecimiento se llamará a carabineros para que ellos estén en conocimientos y tomen las medidas necesarias frente al accionar de los apoderados.

**La escuela se encontrará facultada para desvincular a los apoderados que transgredan estas normas, ya sean titulares o suplentes, solicitando que el alumno se represente por otro adulto responsable**

---

### **Protocolo de Actuación Frente Accidente escolar**

1. El funcionario que se encuentre en la zona del establecimiento en donde haya ocurrido el accidente escolar, deberá informar al Inspector General o Encargada de Convivencia.
2. El Inspector General o Encargada de Convivencia, efectuará evaluación de la gravedad del accidente para determinar procedimiento a seguir.
3. La secretaria deberá registrar en la ficha de accidente escolar, todos los datos necesarios para que el estudiante reciba la atención pertinente en el hospital de ser necesario.
4. En caso de ser accidente de suma urgencia o gravedad, el alumno será trasladado de forma inmediata al centro de atención de salud, acompañado de un funcionario del establecimiento, mientras se llame al apoderado quien debe presentarse en el hospital para acompañar al estudiante.
5. En caso de que el accidente no amerite un traslado de forma urgente, se llamará al apoderado quien debe retirar al alumno y luego trasladarlo al centro de salud.
6. Si el apoderado presenta inconvenientes en retirar al alumno desde el establecimiento, la escuela designará un responsable de traslado y llevará al alumno al centro de salud cercano, esperando que el adulto responsable llegue a la dependencia hospitalaria.

## PROTOCOLO USO UNIFORME ESCOLAR

El uniforme escolar que utilizan los estudiantes de la escuela Tomasa Olivares Caamaño es un buzo azul con vivos rojos y la insignia de la institución.

1. El estudiante se debe presentar todos los días con su uniforme escolar antes descrito y una polera blanca con la insignia (sugerida) del establecimiento.
2. Ante la situación de la no presentación del uniforme escolar por parte del estudiante se procederá a lo siguiente:
  - 2.1. El apoderado/a, deberá enviar justificación por escrito o llamado telefónico al establecimiento informando de la situación y solicitando autorización para que su pupilo/a ingrese con ropa distinta al de la institución.
  - 2.2. Si el estudiante se presenta con ropa no correspondiente al institucional, este se incorporará a las clases en forma normal.
  - 2.3. El inspector General realizará llamado de telefónico al apoderado/a dando aviso de la situación y que este justifique al estudiante por la ausencia de su uniforme escolar, quedando registrado en bitácora de Inspectoría General.
  - 2.4. Se realizará la anotación del llamado telefónico en bitácora, estipulando día, hora y justificación entregada por el apoderado/a.
3. Si el estudiante persiste en asistir sin el uniforme del establecimiento, el Inspector General citará al apoderado/a para entrevista y conocer situación del estudiante.
4. En caso que el estudiante no cuente con el uniforme institucional, el apoderado/a deberá presentar la justificación con Inspector General, este le dará un plazo para que solucione la situación o una alternativa y que su pupilo se pueda presentar con su uniforme institucional o similar lo antes posible.
5. El Estudiante que asista sin su uniforme correspondiente deberá ingresar a la sala de clases con una autorización emitida por el Inspector General o Director del Establecimiento.
6. El docente recibirá la autorización emitida por el Inspector General y registrará en el libro de clases la autorización por el día correspondiente.
7. En el caso que un docente encuentre a un estudiante en clases sin su uniforme correspondiente y que no tenga autorización emitida por Inspector General o Director, deberá dar aviso a Inspector General para que pueda aplicar protocolo.

## PROTOCOLO DE SUSPENSIÓN DE CLASES DE ESTUDIANTE

La toma de medida disciplinaria de suspensión de un estudiante de clases se producirá en los siguientes casos:

1. Agresión Física de un estudiante a otro estudiante, previa entrevista de la Encargada de Convivencia Escolar o quien pueda sustituirla en caso que no se encuentre disponible.
2. En caso de violencia sexual de un estudiante en contra de otro estudiante del establecimiento, se realizará las entrevistas correspondientes y derivaciones o denuncias a las instituciones pertinentes.
3. Todas las suspensiones de un estudiante deben ser informadas en forma presencial al apoderado titular o suplente.

El estudiante que sea suspendido de sus funciones y actividades lectivas pedagógicas deberá contar con un trabajo de Revinculación socioemocional y académica realizada por Encargada de Convivencia Escolar y Unidad Técnica pedagógica.

## Protocolo de actuación en caso de desregulación emocional de estudiante

Frente a una desregulación emocional, buscaremos que el estudiante se sienta seguro y en un ambiente propicio, de la siguiente manera.

1. El docente deberá reconocer señales del estudiante cuando este entre en un proceso de desregulación:
  - 1.1 A menudo experimentan sentimientos de vacío existencial.
  - 1.2 Les resulta difícil relacionarse con otras personas.
  - 1.3 Discuten frecuentemente
  - 1.4 Se enfadan o lloran con cierta facilidad.
  - 1.5 Presentan conductas autolesivas o atracones.
2. El docente se acerca al estudiante para saber del estado emocional en el que se encuentra evitando el contacto físico.
3. En el caso que sea incontrolable la situación, se evacuaran a los estudiantes de la sala y se enviara al presidente de curso a buscar a un directivo o inspector general para que se pueda hacer cargo de la situación.
4. Una vez controlada la situación, el inspector general deberá citar a apoderado para conversar la situación y este entregue mayor información al respecto.
5. Posteriormente se deben realizar talleres orientados a la empatía, autorregulación y emociones.

## PROTOCOLO DE UTILIZACIÓN DE CELULAR DENTRO DE LA SALA DE CLASES

Se prohibirá el mal uso de celulares dentro de la sala de clases, por lo tanto.

1. El docente que presencie al estudiante utilizando artefacto electrónico sin autorización, deberá realizar un llamado de atención.
2. En caso de que el estudiante persista en la utilización de artefacto electrónico, el docente deberá registrar la situación en libro de clases.
3. Si la situación continua, el docente deberá llamar al apoderado del estudiante y entrevistarse, visibilizando la situación donde el estudiante utiliza el artefacto electrónico sin autorización.

El apoderado en inspección general Y/O convivencia escolar deberá firmar compromisos sobre el uso adecuado del celular en conjunto con el alumno, remarcando que el establecimiento no se hace cargo sobre pérdidas de objetos tecnológicos

## PROTOCOLO DE UTILIZACIÓN DE JOCKEY O GORRO INVERNAL DENTRO DE LA SALA DE CLASE

Por motivos pedagógicos, y obtener una mejor visión de expresión del estudiante se realizara el siguiente trabajo.

1. Se permitirá el gorro de abrigo dentro de la sala de clase, durante el periodo invernal o con justificación de apoderado.
2. El jockey solo será permitido en clases de educación física.
3. En caso que el estudiante ocupe jockey dentro de la sala o el gorro del polerón se le pedirá que este sea guardado, o se lo saque.
4. En caso de repetir el llamado de atención, se registrara la anotación en su hoja de vida.
4. Si la situación continua, el docente deberá llamar al apoderado del estudiante y entrevistarse, visibilizando la situación donde el estudiante utiliza jockey o el gorro del poleron dentro del aula, siendo que no están permitidos, explicando la situación pedagógica del por qué no debe utilizar.
5. El apoderado en inspección general Y/O convivencia escolar deberá firmar compromisos sobre el uso adecuado de estos accesorios en conjunto con el alumno.

**Procedimiento respecto de expulsiones o cancelaciones de matrículas ley de inclusión 20.845.**

La Ley establece y consagra los derechos para todos los miembros de la Comunidad Educativa (a partir del 1 marzo de 2016).

1. Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndolo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor del o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño(a) o pupilo. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.
2. Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al párrafo 3º del título I del decreto con fuerza de ley Nº2, de 2009, del Ministerio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes.

Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el reglamento interno del establecimiento, garantizando el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

4. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista la o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.
  - Los sostenedores y/o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación



socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio definidas en el inciso segundo del artículo 9, que se presenten durante sus estudios. A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento debido a dichas dificultades. En caso de que él o la estudiante repita de curso, deberá adherirse a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación.

- El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores y corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado, y adoptar las medidas de apoyo necesarias”7.

Por lo tanto:

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

### **Criterios de Aplicación de Medidas Ley N° 20.845.**

3. Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. La medida impuesta conforme a la gravedad de la conducta se realizará respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y a la vez la formación del responsable.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
- La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
- La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores; o El carácter vejatorio o humillante del maltrato; o Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro; o Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa; o Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento;
- La conducta anterior del responsable;
- El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad u otra;
- La discapacidad o indefensión del afectado.

### **Instancia de apelación**

Una vez comunicada la sanción aplicada, el afectado o afectada se reserva el derecho de apelar.

- Esta apelación, por escrito y con los argumentos y evidencias que sean necesarias, deberá elevarse a la dirección del establecimiento, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a contar de la fecha en que se recibió el fallo.
- La dirección del establecimiento tendrá la facultad privativa de acoger o rechazar la apelación sin ulterior recurso.
- La resolución dictada por la dirección del establecimiento será entregada por escrito y en un plazo no superior a 48 horas después de recibida.

## **Protocolos de Expulsión y/o Cancelación de Matrícula Ley 21.128 Aula Segura.**

### **Activación Protocolo de Expulsión y/o Cancelación de Matrícula a Través de la Ley N° 21.128 Aula Segura.**

Para activar el protocolo de cancelación de matrícula el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

- **SUJETO ACTIVO:** cualquier miembro de la comunidad educativa.
- **SUJETO PASIVO:** cualquier miembro de la comunidad educativa o 3os dentro del EE.

#### **1. Conductas Tipificadas.**

El director o la directora deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta: 5702. Estudiante daña gravemente destruyendo y/o quemando documentos oficiales, libros de clases, mobiliario, sistemas eléctricos, tecnológicos, mecánicos, sanitarios, dispositivos de seguridad,

protección del liceo, herramientas o cualquier material que preste un servicio al proceso educativo, ornamentación, que pongan en peligro la seguridad de las personas, entre otras.

LUGAR DE COMISIÓN: en las dependencias de la escuela.

- Estudiante porta algún tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- Estudiante violenta físicamente algún miembro de la comunidad educativa o persona que se encuentre en el establecimiento con el propio cuerpo o con un objeto o como integrante de un grupo, con resultados de lesiones, entre otras.
- Estudiante ejerce violencia sexual a un miembro de la comunidad educativa a través de coacción, de tocaciones, forzando o abuso sexual, entre otras.

### **Activar el protocolo: levantar actas de hallazgos.**

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.

# Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual para estudiantes TEA 2024

## I. OBJETIVO

“Fortalecer el desarrollo integral del estudiante TEA, a través de un conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas a lo largo de la trayectoria educativa, para fortalecer la inclusión educativa del estudiante”.

## II. FUNDAMENTOS:

La ley 21.545 de Autismo tiene como propósito asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión social de los niños, niñas, adolescentes y adultos con trastorno del espectro autista; eliminar cualquier forma de discriminación, promover un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de la salud y especialmente de la educación. Los principios apuntan al trato digno, autonomía progresiva, perspectiva de género, neurodiversidad y seguimiento continuo. En el ámbito educativo la ley da respuesta, a través de la circular N° 586, la que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de párvulo y estudiantes con trastorno del espectro autista. Para esto se debe generar un Plan de acompañamiento emocional y conductual a estudiantes TEA, el cual consiste en dos ejes:

-PREVENTIVO

-REACTIVO O DE RESPUESTA

En este plan considera los factores que se han identificado como eventualmente gatillantes:

FACTORES	DESCRIPCIÓN	Respuesta
Elementos acústicos	Se generan alteraciones en menor a mayor grado. Los elementos pueden ser: Ruidos fuertes, campana, globos, gritos.	Minimizar estímulos auditivos Retiro del lugar con estímulo auditivo
Elementos olfativos	Los elementos olfativos son olores que determinan una reacción en el estudiante.	Minimizar estímulo olfativo Generar aromaterapia o difusores de aromas
Elementos táctiles	Los elementos táctiles generan mayor desregulación en estudiantes TEA, tales como: roce,	Sector vuelta a la calma (colchonetas, mantas, cojines) Consumo de chicle grosso

	golpe, texturas.	Manipulación de pelotas o elementos prensibles o con texturas.
Elementos visuales	Se generan distorsiones visuales o alteraciones en menor a mayor grado. Estos elementos pueden ser proyectores, luz de la sala.	Apagar la luz de la sala. Disminuir uso de proyectores.

La respuesta ante la desregulación debe considerar a los adultos del establecimiento que acompañarán a los o las estudiantes en la recuperación de su estado de bienestar, el desplazamiento del grupo de pares hacia otro espacio, para permitir un manejo privado de la situación y las estrategias de acompañamiento emocional a utilizar. Para esto se establece Protocolo de respuesta para el desplazamiento y luego la contención y reparación. A cargo de psicólogo, persona vinculante, equipo de convivencia u otro funcionario que se encuentre a cargo.

### III. DESCRIPCIÓN DEL PLAN

El plan de acompañamiento socioemocional y conductual tiene como objetivo generar acciones preventivas, de respuesta y reparación ante una desregulación emocional y conductual de los estudiantes que presentan la condición de TEA, promoviendo el bienestar de los y las estudiantes y comunidad educativa.

En este plan se consignan características generales, intereses y preferencias de las o los estudiantes, gatillantes que podrían generar una desregularización emocional, tipos de reacciones del o la estudiante, medidas de respuesta, descripción del plan socioemocional respecto a la desregulación y estrategias que se realizarán por parte de estudiantes, profesores y apoderados. A cada estudiante con diagnóstico TEA se elaborará un Plan de acompañamiento individual que contenga datos que nos permitan tener un mayor conocimiento del estudiante y a su vez una intervención efectiva y eficaz para dar respuesta, tales como: persona vinculante, intereses, desencadenantes, acciones preventivas, factores protectores, tipos de reacciones, entre otros.

El plan se elaborará con el equipo multidisciplinario con apoyo de la familia del estudiante TEA, así como también docentes y asistentes de la educación.

Se implementará en el contexto educativo, en actividades curriculares y extracurriculares.

La ejecución del plan será monitoreado mensualmente por el equipo de gestión, con el fin de realizar los ajustes que sean necesarios.

El plan se reevaluará anualmente con el equipo de trabajo, de forma participativa y reflexiva.

El plan deberá ser informado detalladamente al inicio del año escolar y cada vez que sea modificado a los actores de la comunidad educativa, manteniendo una copia de las indicaciones especiales de respuesta en la sala de clases o de actividades, sala de profesores o asistentes de

la educación, para la guía ante un episodio de desregulación emocional o conductual. El contenido será confidencial.

IV. ACCIONES:

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PERIODO
01	Acciones preventivas: capacitaciones funcionarios y apoderados, talleres para estudiantes y ficha de datos del estudiante (identificar persona vinculante, intereses, desencadenantes, acciones preventivas, tipos de reacciones, entre otros).	Comunidad escolar	Marzo a diciembre
02	Acciones de respuesta: plan individualizado y protocolo de actuación.	UTP-Profesores de asignatura.	Marzo a diciembre
03	Acciones de reparación: entrevistas con funcionarios, estudiantes o apoderados.	Equipo de convivencia y/o Psicólogo	Marzo a diciembre

V. Recursos :

Recursos humanos como equipo multidisciplinario, redes de apoyo y comunidad educativa en general.

VI. ANEXO

EJEMPLOS DE FICHA Y PLAN INDIVIDUAL DEL ESTUDIANTE TEA.

FICHA ESTUDIANTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Nombre:</b></li> <li>➤ <b>Edad: 6 años</b></li> <li>➤ <b>Curso: 1° básico</b></li> <li>➤ <b>Diagnóstico: TEA</b></li> <li>➤ <b>Intereses: Animaciones de Super Mario Bros, La granja de Zenon, Pintar láminas, Carpetas de grafomotricidad (Carpetas de Mario Bros).</b></li> <li>➤ <b>Características: Sigue instrucciones reforzadas constantemente, es participativo, imita conductas tanto positivas como negativas, come constantemente alimentación saludable, poca autonomía.</b></li> <li>➤ <b>Desencadenantes: quiebres de rutinas, escasa compañía o mediador, fatiga ante actividades, se frustra cuando no puede generar una acción solo.</b></li> <li>➤ <b>Tipos de reacciones: aletea o grita cuando está contento o sobre estimulado, aprieta sus manos cuando se enoja, huele cabellos para autorregularse.</b></li> </ul>

- **Persona vinculante:** Profesora Fernanda Pacheco, Asist. Claudia Molina, Insp. Ximena Flores, Ed. Dif. Yantil Sarria, Prof. Enrique Acevedo, Prof. Loreto Torrejón.
- **Acciones preventivas:** música (princesa Peach-La granja de Zenon), pintar Mario Bros, oler aromas.
- **Acciones para la regulación:** se dirige al área de la Calma y se acuesta con el peluche de dinosaurio azul (colchoneta), posición ovillo.
- **Factores protectores:** La familia y personas vinculantes.
- **Apoyos Externos:** terapeuta ocupacional, fonoaudiólogo.
- **Observación:** Sin observación.

	<p>Plan de acompañamiento emocional y conductual</p> <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> <p>Plan individual</p>	
---	---	---

## Plan de acompañamiento emocional y conductual

### 1. Información del estudiante

Nombre		Curso	
Profesor jefe		Diagnostico	
Apoderado		Teléfono	
Apoderado suplente		Teléfono	

### 2. Encargados

Personas vinculantes	
----------------------	--

### 3.-

<b>Intereses</b>	
<b>Características del/la estudiante.</b>	
<b>Gatillantes que</b>	

<b>podrían generar una desregularización emocional</b>	
<b>Tipos de reacciones</b>	
<b>Medidas de respuesta</b>	

#### 4.- Plan socioemocional

--

#### 5.- Estrategias

##### Alumnos

Acción	Estrategia	Responsable

##### Profesores

Acción	Estrategia	Responsable

## Apoderado

Acción	Estrategia	Responsable

## Asistentes de la educación.

Acción	Estrategia	Responsable

## Observaciones


## 6.- Participantes

Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha	Fecha de modificación


**7.- Modificaciones**

Indicar las modificaciones realizadas


## XIV. REGULACIONES SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA.

### REGLAMENTO DE CONVIVENCIA DE EDUCACIÓN PARVULARIA ESCUELA TOMASA OLIVARES CAAMAÑO

#### I.- INTRODUCCIÓN:

Nuestro reglamento de convivencia del Nivel de educación Parvularia, se sustenta sobre la base del Reglamento Interno de nuestra escuela Tomasa Olivares Caamaño, Comuna de Coquimbo, dependiente del Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera. Este Reglamento tiene como objetivo determinar los procedimientos para el buen funcionamiento, en lo relativo a los deberes y obligaciones de Padres y Apoderados, de las funciones y roles de Educadoras y Técnicos en Educación Parvularia y de los derechos y deberes de los estudiantes.

#### II.. - PERSONAL

Educadoras de Párvulos 2  
Asistente de Párvulos 2

#### III.- REQUISITOS DE INGRESO Y PORCESO DE ADMISION

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

PreKinder: 4 años cumplidos al 31 de marzo.  
Kinder: 5 años cumplidos al 31 de marzo.

La forma de ingreso se realiza a través del Sistema de Admisión Escolar, por normativa vigente.-

#### IV. DE LOS HORARIOS

Las actividades se desarrollan de lunes a viernes, en los siguientes horarios:

Lunes – Martes – Miércoles – Jueves- Ingreso 08: 15 salida 15:30

Viernes Ingreso 08:15 salida 13:15

Los alumnos serán recibidos en la puerta de colegio por la Asistente de Párvulos, la Educadora de Párvulos o inspectora del nivel quien los conducirán a la sala respectiva.

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

En el caso de que el apoderado no pueda retirar a su pupilo, deberá avisar oportunamente, a través de una comunicación, señalando el nombre y R.U.T de la persona autorizada para que realice el retiro.

Si el retiro del estudiante es imprevisto, el apoderado debe registrar en el Libro Institucional de Retiro de Estudiantes su nombre, razón de retiro, fecha, hora y consignar firma.

Si el retiro imprevisto del alumno es realizado por otra persona, que no traiga la autorización escrita, la Inspectora general o la secretaria del establecimiento deberá confirmar la autorización, a través de llamada telefónica al apoderado oficial. Una vez avalada la información, se procederá a registrar los datos de la persona señalados en el punto anterior.

#### V. DE LA ASISTENCIA

Considerando que los Aprendizajes de los estudiantes se logran a través de una asistencia sistemática durante el año escolar, los padres deberán justificar de manera presencial en la recepción de la escuela la inasistencia, adjuntando cuando lo requiera, el certificado médico.

Si el estudiante se siente enfermo durante el desarrollo de la jornada escolar, se avisará al apoderado para su retiro, quedando registrados sus datos en el Libro Institucional que se encuentra en la recepción del establecimiento.

El estudiante que por enfermedad es retirado, para efectos de asistencia quedará presente.

Los funcionarios del establecimiento, no está autorizado para suministrar ningún tipo de medicamento.

En caso de presentarse el estudiante con enfermedad Infecto-Contagiosa (previamente diagnosticada por el profesional pertinente), se procederá a informar al apoderado para su retiro y deberá permanecer en su hogar .Para el posterior ingreso normal a clases ,el apoderado deberá presentar el certificado de alta para reincorporarse.

Los estudiantes que dejen de asistir por enfermedad u otra causa por un tiempo prolongado, deben justificar su inasistencia con certificado médico entregado en secretaría. En caso de accidente durante la jornada escolar, se activará el protocolo de accidentes escolares y el apoderado podrá hacer uso del seguro escolar entregado en el establecimiento y que se hace efectivo en el centro de salud más cercano.

## VI.- DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL DEL ESTUDIANTE

### Uniforme

El /la estudiante debe presentarse a sus clases con el buzo institucional, este deberá venir marcado con su nombre y apellido para evitar confusiones o pérdidas.

Todos los estudiantes deberán asistir al establecimiento con su uniforme: buzo institucional y traer además delantal o cotona para proteger su ropa.

### Presentación personal

Todo estudiante debe asistir procurando una buena higiene personal. Cabello limpio, peinado, sin cortes llamativos y sin tinturas de fantasía. Las niñas deben presentarse con su pelo tomado completamente.

Las uñas de sus manos deben estar sin pintar y cortas .

## VII.-DEL FUNCIONAMIENTO

Los cursos Prekinder y Kinder de las escuelas de Coquimbo funcionan de Marzo a Diciembre de acuerdo al calendario escolar, con una interrupción de 2 semanas de vacaciones de invierno en el período que establezca el Ministerio de Educación.

Los estudiantes serán recibidos por la Asistente de Aula, siendo obligación de los Padres y Apoderados respetar el horario de ingreso y salida de sus hijos a fin de no entorpecer el normal funcionamiento del Prekinder , Kinder y de la escuela en general.

Es obligación de los Padres y Apoderados respetar el horario de ingreso y salida de sus hijos a fin de no entorpecer el normal funcionamiento de la escuela.

Todos los elementos de uso personal (uniforme, mochila y útiles escolares) deberán estar debidamente marcados con el nombre y apellido de el/la estudiante.

Los Apoderados serán informados en entrevista personal sobre el comportamiento y sus avances pedagógicos de el /la estudiante en el horario establecido para atención de apoderados y previamente comunicado por la Educadora.

Todo apoderado que necesite una entrevista personal con la Educadora de su hija o hijo, para tratar temas relativos a su hijo/a o pupilo/a deberá solicitarla por escrito a través del Cuaderno de Comunicaciones.

El apoderado debe evitar conversar sobre temas personales con la Educadora y/o la asistente de párvulos al momento de entregar y retirar al estudiante, para no distraerla y permitir que se descuide a los otros estudiantes que están a su cargo.

Los Padres y Apoderados deberán asistir a las reuniones del nivel avisadas con antelación por la Educadora de Párvulos a través del cuaderno de comunicaciones. El apoderado que no pueda asistir por una razón justificada deberá avisar con anticipación su posible ausencia y enviar a un adulto responsable en su reemplazo para informarse sobre lo tratado.

El /la apoderado/a que no asista debe justificar en inspectoría general de su ausencia y debe solicitar hora de atención de apoderados con la educadora, para informarse respecto de los temas tratados en las reuniones.

En caso de situaciones imprevistas es de vital importancia informar y registrar los cambios de domicilio y teléfono a través del cuaderno de comunicaciones.

Con respecto a la colación, todos los estudiantes que no cuentan con el desayuno y almuerzo entregado por la JUNAEB, deben traer una alimentación saludable (colaciones y almuerzo) evitando la comida chatarra.

Durante la jornada de trabajo las Educadoras de párvulos y Asistentes no están autorizadas para asear a las niñas y niños en el baño, por lo que se deberá reforzar este hábito en el hogar para evitar inconvenientes.

En caso que algún estudiante se orine o defeque, el apoderado debe hacerse responsable de acudir inmediatamente al establecimiento luego del llamado telefónico que le realizara la Educadora de párvulos.

En caso de accidente durante la jornada escolar, el apoderado debe hacerse responsable de acudir al servicio de urgencias, siempre que el estudiante ya haya sido trasladado a ese lugar, preocupándose del tratamiento indicado y portando el seguro escolar que el establecimiento entrega. (Protocolo de Accidentes –Reglamento Interno).

Los padres deben autorizar las salidas pedagógicas de sus hijos de acuerdo a las actividades de aprendizaje del nivel, a través de un comunicado entregado previamente por la Educadora, el cual deberá estar firmado. Si por alguna razón el menor no está autorizado, deberá asistir al colegio y desarrollar actividad pedagógica como todos los días, quedando a cargo del personal

idóneo del establecimiento y de esta forma cautelando el aprendizaje del estudiante.(  
Protocolo de Salidas a Terreno –Reglamento Interno)

## VIII. - ASPECTOS EDUCATIVOS

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

## MEDICAMENTOS

Las educadoras y asistentes de la educación no están autorizadas para administrar medicamentos a los estudiantes, de tener algún tratamiento farmacológico en los horarios de clases, debe ser el apoderado quien se haga responsable de suministrar estos, en el horario que corresponda, a menos que presente certificado médico, solo en este caso, algún profesional del establecimiento se hará cargo del tratamiento responsable y periódicamente.

## CUMPLEAÑOS

Si un apoderado(a) desea celebrar el cumpleaños de su hija o hijo durante la jornada de clases, el colegio admite algo sencillo, como una torta para compartir y bebestibles a servirse en el momento de la colación y estará solamente a cargo de la educadora. No está permitido traer regalos ni sorpresas.

Nota: Para el día del niño, término de semestre o año escolar, no se reciben regalos para repartir en clases por parte de los padres.

## JUGUETES

En el caso de que el estudiante lleve algún juguete al establecimiento, el colegio no se hará responsable por la pérdida o el deterioro de estos objetos, por lo que es neta responsabilidad del apoderado esta situación.

## DINERO

Los estudiantes de Educación Parvularia no deben traer dinero al colegio, a menos que este sea solicitado para una actividad programada, el cual debe venir en un sobre cerrado con el

nombre del estudiante, especificando para qué es y comunicarlo por escrito en la Libreta de Comunicaciones o agenda.

## DATOS PERSONALES

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

## IX.- EL CUADERNO DE COMUNICACIONES

Es el medio oficial definido por el escuela para comunicarse diariamente y, es necesario que esté siempre en la mochila. Además, se deben tener presentes otros aspectos tales como:

- Completar los datos de la primera hoja del cuaderno de comunicaciones o cuaderno de tareas, como también actualizarlos durante el año, si fuese necesario.
- No poner stickers ni otro tipo de decoración, ya que corresponde a un medio formal de comunicación entre el hogar y la escuela.
- Es necesario forrar el cuaderno de comunicaciones con plástico transparente y resistente, para mantenerla en buen estado. (Cambiar forro cuando sea necesario)
- Revisarla todos los días y firmar las comunicaciones recibidas.
- Enviar en ésta, toda la información que consideren relevante y les parezca necesaria.

## X.- 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 en su capítulo (Medidas, procedimientos disciplinarios y sanciones) 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, Inspectoría General, Orientación y Convivencia Escolar serán informadas al apoderado.

**Faltas Leves:** Diálogo reflexivo  
Diálogo correctivo Compromiso con el estudiante.

Debe ser informado al apoderado.

**Faltas Graves:** Diálogo reflexivo  
Diálogo correctivo Citación al apoderado  
Compromiso con el estudiante Compromiso con el apoderado.

**Faltas Gravísimas:**  
Diálogo reflexivo Diálogo correctivo  
Compromiso con el estudiante Citación al apoderado Compromiso con el apoderado  
Seguimiento semanal al estudiante por la área de Orientación y área Convivencia Escolar.  
Elaboración de un plan de acción orientado a mejorar la conducta del alumno, realizando reuniones cada dos semanas con el apoderado en presencia del estudiante.

Otras Medidas

Se realizarán talleres al grupo curso, previa evaluación de la situación por las áreas de Inspectoría General, Orientación y Convivencia Escolar, orientados a que el/los estudiantes reflexionen sobre el tipo de falta cometida.

Derivación a especialistas del establecimiento, tales como psicóloga, Asistente social, entre otros.

Derivación a redes externas

## XI.-PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Los protocolos de actuación, son las acciones predeterminadas que regulan los procedimientos a efectuar los integrantes de la comunidad educativa y que por lo mismo, requieren un actuar oportuno y organizado.

Protocolo ante situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.

Protocolo ante situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.

Protocolo ante hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.

Protocolo ante accidentes.

Estos protocolos de actuación y otros forman en el reglamento de interno de nuestra escuela y están destinados a proteger a los miembros de nuestra comunidad educativa.

## **XV. ASPECTOS FORMALES DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.**

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

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

---

**NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR  
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL  
EDUCACIÓN PÚBLICA**

**FECHA: 30 de Abril, 2024.**

