

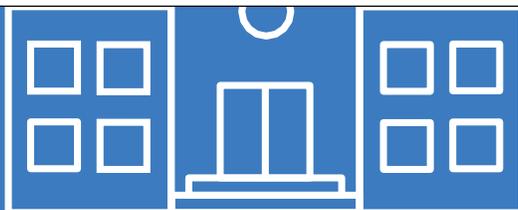
# REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR EDUCACIÓN BÁSICA

ESCUELA BÁSICA MANUEL DE SALAS  
2024



Marcia Castro Valenzuela

Directora



## **IMPORTANTE**

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

# REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR Y EDUCACIÓN PÚBLICA

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

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

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

Por último, es necesario para la construcción de este instrumento atender a las características de la comunidad educativa, por lo que se debe velar que en cada apartado que se desarrolle, sea realizado conforme a la normativa educacional, y específicamente a la Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales.



Sin embargo, y para que tenga sentido, este documento debe ser contextualizado en cuanto a su funcionamiento, normas, medidas disciplinarias y mecanismos de resolución de conflictos. Asimismo, deben ser consideradas y descritas con adecuación a la realidad particular de cada comunidad educativa, acorde con la etapa de desarrollo de los estudiantes.

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

# ÍNDICE DE CONTENIDOS MÍNIMOS DEL REGLAMENTO INTERNO

Identificación del establecimiento educacional

Principios jurídicos generales

Derechos y deberes de la comunidad educativa

Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento

Regulaciones referidas al proceso de admisión

Regulaciones sobre uso de uniforme escolar

Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, higiene y salud, y resguardo de derechos

Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad

Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos

Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar

Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del reglamento interno

Anexos de protocolos de actuación

Regulaciones sobre educación parvularia

Aspectos formales cumplimiento reglamento interno escolar

# IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Nombre	Escuela Básica Manuel de Salas
RBD	632
Dependencia	Slep Puerto Cordillera
Tipo de establecimiento	Público
Niveles de Enseñanza	Pre Básica y Educación Básica
Dirección	El Ocaso #310, Guanaqueros
Comuna, Región	Coquimbo
Teléfono	512395049
Correo electrónico	Esc.manueldesalas@slepuertocordillera.cl
Director	Marcia Castro Valenzuela
Programas de apoyo	Programa de Integración Escolar Convivencia Escolar Orientación
Otra información que considere relevante ofrecer	

# PRESENTACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente documento es uno, si no el instrumento de gestión más importante para el establecimiento educacional, por cuanto representa, organiza y regula las relaciones humanas de todas y todos quienes conforman la Comunidad Escolar de la Escuela Manuel de Salas.

Es, por ende, un documento que, al ser representativo, es construido en comunidad y para la Comunidad, a partir del cual se fomenta y pone en ejercicio la participación ciudadana, el ejercicio de la democracia y la cultura de transparencia que se encuentra explícita en la ley de Formación Ciudadana.

Dicho proceso de construcción y actualización se lleva a cabo de forma anual, en los meses de diciembre y marzo, en los que se revisan los acuerdos y formalidades para la regulación de la Convivencia en los distintos ámbitos de la vida escolar.

Para ello, se trabaja colaborativamente con los subcentros de madres, padres y apoderados, Consejos de Curso, Consejo de Profesores y reuniones del equipo de gestión, con el fin de que, las regulaciones de las relaciones humanas al interior del establecimiento educacional surjan desde las bases y necesidades de la propia comunidad.

Cada contenido del presente RIE es difundido a través de las reuniones de apoderados, mediante charlas, realizadas por los Profesores Jefe o por el Encargado de Convivencia Escolar según corresponda a la especificidad de la temática.

El RIE es también, como se señaló previamente, un instrumento que organiza la vida en común, dado que en este se especifican las conductas esperadas de todas y todos los miembros de la Comunidad Escolar, así como las formas en que las transgresiones a los acuerdos para la vida en común serán reguladas, tanto desde una óptica disciplinaria, como formativa.

Es también un instrumento que ordena los procesos escolares, tanto desde el punto de vista administrativo, como respecto de la respuesta adecuada a diversas situaciones que pusieran en riesgo a cualquier



miembro de la Comunidad Escolar; esto encuentra su razón de ser en los diversos protocolos de actuación que se encuentran asociados a diversas normativas y leyes nacionales, así como de políticas de protección de la infancia.

Es, en definitiva, un instrumento construido por todas y todos y vivido por todas y todos, con la finalidad de regular, resguardar y promover siempre la mejora continua de la Convivencia Escolar.

# INTRODUCCIÓN

El presente instrumento de gestión ha sido construido con la finalidad de regular las interacciones entre los distintos miembros de la Comunidad Escolar, a la vez que se constituye en un instrumento que norma la estructura y funcionamiento del Establecimiento Educacional en materias diversas que son de su competencia.

En el Reglamento Interno se encuentran contenidas las regulaciones sobre los siguientes ámbitos de la vida escolar:

- Derechos y deberes de la comunidad educativa.
- Estructura y funcionamiento del establecimiento.
- Procesos de admisión.
- Uso de uniforme.
- Regulación sobre la seguridad y resguardo de derechos.
- Gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad.
- Convivencia escolar.
- Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.
- Regulación sobre procedimientos de aprobación, modificación, actualización y difusión del Reglamento Interno.
- Pagos o becas en establecimientos con Financiamiento Compartido.
- Salidas pedagógicas y giras de estudio.

De la misma forma, se encuentran explicitados los protocolos de actuación frente a una amplia gama de situaciones, constitutivas de delitos o no, que pudieren afectar la Convivencia Escolar y/o el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.

# VALORES INSTITUCIONALES

La escuela Básica Manuel de Salas promueve el aprendizaje de las Fortalezas del Carácter, las cuales implican una manera habitual de pensar, sentir y actuar que resulta positiva para sí mismo y el mundo. Cada una de las fortalezas del carácter implica ejercer constantemente una opción por un valor o virtud.

Las fortalezas del carácter que se promueven en el Establecimiento Educativo son las siguientes:

## **En relación a los demás:**

- Ser respetuoso: creer en el valor intrínseco de cada persona. Tratar con consideración a los demás y a mí mismo.
- Ser amable: Preocuparse por las personas que nos rodean, buscar que se sientan bien y hacerles sentir acogidos.
- Ser correcto: Actuar de forma honesta, íntegra y leal.

## **En relación a uno mismo:**

- Tener propósito: Tener metas a largo plazo que sean importantes para la persona, y que harán una diferencia en el mundo.
- Ser responsable: Hacerse cargo de la propia vida y no permitir que las circunstancias del día a día nos definan, a la vez que se toman buenas decisiones.

- 
- Tener afán de superación: Esforzarse día a día para convertirse en una persona más capaz y de mejor carácter.

**En relación al mundo:**

- Ser entusiasta: Enfrentar la vida con energía, optimismo y con ganas de aprender.
- Ser constructivo: Poner los talentos al servicio del bien común y ser un aporte donde quiera que se esté.
- Hacer las cosas bien: Comprometerse con lo que se hace y entregar lo máximo. Buscar adquirir resultados de excelencia.

## PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Somos una escuela Básica que fue fundada el 27 de Marzo de 1947, y a partir de marzo del 2018 formamos parte del Servicio Local de Educación Pública Puerto cordillera, la cual ampara a los establecimientos de las comunas de Coquimbo y Andacollo, sumando un total de 59 establecimientos educacionales con una matrícula total de 14.460 alumnos.

La tarea nuestra como establecimiento, es la de proveer educación pública, laica, gratuita y de calidad; asegurando trayectorias educativas exitosas de todos los y las estudiantes de los establecimientos educacionales, de acuerdo a la nueva mirada de la Educación Pública.

Nuestra escuela cuenta con una matrícula de 390 alumnos, los cuales se encuentran distribuidos en 11 niveles, desde Pre-kinder hasta 8° Básico.

Actualmente, contamos con una dotación de 27 docentes y 27 asistentes de la educación.

Desde su fecha de fundación, la Escuela Manuel de Salas ha sido protagonista de importantes hitos que han marcado su permanencia en la Localidad de Guanaqueros. Uno de estos hitos fue el traslado del establecimiento en el año 2006 a su actual dirección.

También se destaca su incorporación a la red de Escuelas Líderes con el Proyecto Esperanza 2006.

Premio Inacap, por la mejor alza sostenida en Simce 2013. En el año 2018 mejor resultado comunal, en Simce segundo ciclo, en la asignatura de Ciencias Naturales.

Dichos hitos han sido posibles gracias al apoyo a la labor educativa la Fundación Hernán Briones G. que, por ejemplo, facilitó la construcción del aula de Pre kínder en el año 2012. En la actualidad, La Fundación Educacional Hernán Briones continúa siendo una importante aliada de la labor educacional de la Escuela Manuel de Salas.

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

## **VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

“La escuela Manuel de Salas, anhela promover una educación integral y de excelencia, la cual se verá reflejada en la formación de una comunidad con amplio sentido valórico y preocupación por su entorno sociocultural”

## **MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

“Ofrecer una educación con altos niveles de exigencia en los aprendizajes, al mismo tiempo que, fomentamos el cultivo de las artes, en una cultura basada en el respeto por el ser humano y el medio ambiente, con una comunidad comprometida en promover los aprendizajes para facilitar la relación consigo mismo, los demás y el mundo”.

## **SELLO INSTITUCIONAL**

Fomentar altas expectativas a nivel integral en la comunidad educativa a través de la excelencia académica, la música y la fortaleza del carácter.

## PERFIL DEL ESTUDIANTE

Los estudiantes de la Escuela Básica Manuel de Salas serán reconocidos por:

- Mostrarse preocupados por aprender y superarse académicamente.
- Participar activamente en clases y áreas de interés.
- Lograr el conocimiento de sí mismo con foco a lo académico.
- Desarrollarse como Persona íntegra, demostrando buenas relaciones interpersonales. Respetar autoridades y/o Adultos.
- Reconocer y respetar por la diversidad en todas sus dimensiones. Respetar, tolerar y empatizar con sus pares.
- Respetar y cuidado con el entorno natural y social.
- Capaces de enfrentar nuevos desafíos para cumplir sus sueños y proyectos vida lejos de su comunidad de origen.
- Responsables de su cuidado personal, psicológico, físico y social.
- Esforzados por desarrollar la capacidad de crear, imaginar, abstraer. Además, argumentar y proponer ideas originales e innovadoras.
- Ayudar a docentes, asistentes y a sus pares. Capacidad crítica y reflexiva.

# OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

El principal objetivo del Reglamento Interno Escolar es regular una convivencia positiva, mediante la promoción de una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes en el marco de las normas sectoriales vigentes.

Para la consecución de dicho objetivo, el presente Reglamento Interno:

- Establece normas de funcionamiento y de convivencia, que serán las condiciones que regirán las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, en especial, estudiantes, padres y apoderados.
- Señala los derechos, deberes y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Permite el estudio, trabajo responsable y serio de los estudiantes.
- Unifica los criterios de las conductas esperadas de los distintos miembros de la comunidad educativa, como referentes deseados, que permitan regular las relaciones entre e intra estamentales.
- Es un instrumento validado y reconocido por la comunidad, que posibilita la solución de todos aquellos problemas que se puedan suscitar entre los distintos miembros de ella, a fin de contribuir a la convivencia positiva.
- Favorece la generación de buenos climas de convivencia y de aprendizaje a respecto al vivir en comunidad. Para ello, el presente reglamento contiene las normas de convivencia, políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, tipificación de faltas y medidas.
- Explicita el sistema de premios y reconocimientos a los alumnos que desarrollan y manifiestan dichos valores.

# FUENTES NORMATIVAS DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

El presente RIE se enmarca en la legislación vigente, adhiriéndose a las siguientes normativas nacionales e internacionales:

- Ley General de Educación, en su Art. 46, letra f), que señala que todo establecimiento educacional tiene la obligación de “contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento”.
- Ley N° 21.040 y debe incorporar la Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028 (ENEP), buscando la coherencia con la hoja de ruta y herramienta central de la Nueva Educación Pública (El Decreto 87 de educación de 2020, establece la Primera Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028).
- Constitución Política de la República de Chile, Art. 19 Nos. 10 y 11.
- Declaración Universal de Derechos Humanos, Art. 26, 27 y siguientes de la misma declaración, que establece el derecho a que los padres elijan la educación que quieren para sus hijos.
- Declaración de los Derechos del niño y de la niña, en especial su Art. 5°.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 Ley General de Educación.

- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales y sus modificaciones.
- Decreto N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media.
- Ley 21.040, de 2017 del Ministerio de Educación, que crea el sistema de Educación Pública.
- Decreto de Educación N° 2272 de 2007.
- Decreto Supremo de Educación N° 67, de 2019, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.
- DFL N° 1, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación.
- Ley N° 21.109 del Ministerio de Educación, que establece un estatuto de los asistentes de la educación pública.
- Ley Indígena en lo pertinente.
- Ley de responsabilidad penal juvenil (N.º20.191).
- La Ley de no discriminación (N° 20.609).
- La Ley de Inclusión Escolar (N° 20.845).
- Decreto Supremo N°524 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales.
- Decreto Supremo N° 565 de 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba Reglamento General de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

- Ley N° 20.422 de 2010, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- 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.
- Circular N° 559, 2020, que imparte instrucciones a los establecimientos de enseñanza básica y media, públicos y privados con Reconocimiento Oficial del Estado, para la reanudación de clases presenciales, en condiciones seguras, de acuerdo a los contextos y situaciones locales respectivas.
- Circular N° 812, 2022, que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional.
- Circular N° 707, 2022, que resguarda los principios de no discriminación e igualdad de trato en todos los aspectos educativos.

# PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES

El presente instrumento de gestión se basa en los siguientes principios normativos:

- Dignidad del ser humano.
- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- No discriminación arbitraria.
- Principio de justo y racional procedimiento.
- Proporcionalidad.
- Transparencia.
- Autonomía y diversidad.
- Participación.
- Universalidad.
- Responsabilidad.
- Gratuidad.
- Equidad del sistema educativo.
- Educación integral.
- Flexibilización.
- Sustentabilidad e interculturalidad.



De la misma forma, el Reglamento Interno resguarda los principios de la educación pública, los cuales implican:

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

# POLÍTICAS DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN, IGUALDAD E INTEGRACIÓN

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

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

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

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

## DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

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

# DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

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

## DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- No ser discriminados/as.
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Expresar su opinión.
- 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/as de las pautas evaluativas; a ser evaluados/as y promovidos/as de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación del establecimiento.
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos/as.
- Las alumnas embarazadas a estudiar en forma regular, según las orientaciones médicas entregada por un especialista en la materia.
- Ser informados de su situación conductual y académica.
- Educarse en un ambiente seguro.

## **DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los y las 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, respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- Cumplir con los requerimientos propios de cada asignatura.
- Cumplir con el buen uso de la agenda escolar. Su uso es de carácter obligatorio.
- Velar por su seguridad y la de los demás miembros de la comunidad escolar.

# DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

## DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

- Ser informados de la situación académica y conductual su hijo/a.
- Ser escuchados y 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.
- Apelar frente a medidas que le parezcan arbitrarias, por escrito y con respeto.
- Participar del Centro de Padres y Apoderados a través de un proceso democrático y ser parte de él.

## DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

- Educar a sus hijos/as e informarse sobre el Proyecto Educativo y normas de funcionamiento del establecimiento.
- Apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

# **DERECHOS Y DEBERES DEL ESTAMENTO DE LOS FUNCIONARIOS**

## **DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

### **DERECHOS DE LOS/AS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 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.
- 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 DE LOS/AS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Orientar vocacionalmente a sus alumnos/as 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/as estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

## **DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

### **DERECHOS DE LOS/AS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

- 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.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- 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 DE LOS/AS 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 DE LOS/AS DOCENTES DIRECTIVOS**

- Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

### **DEBERES DE LOS/AS 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/as 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/as integrantes 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 DEL SOSTENEDOR**

- 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 DEL SOSTENEDOR**

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus 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.

# REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

<b>Aspectos Formales de Funcionamiento del establecimiento</b>		
Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento.	NT1, NT2, Primer Ciclo y Segundo Ciclo Básico.	
Horario de funcionamiento	El establecimiento abre a las 08:00 am. y cierra sus puertas a las 18:00 hrs.	
Régimen de la jornada escolar	Jornada Escolar Completa	
<b>Jornada escolar Educación Parvularia</b>		
Horario de clases	Entrada	Salida
	08:10 am.	15:20 pm.
Recreos	09:40 am. – 09:55 am. 11:25 am. – 11:40 am.	
Hora de almuerzo	12:00 pm. – 12:45 pm.	
Talleres y /o actividades extraprogramáticas	No se desarrollan actividades extraprogramáticas para el nivel de párvulos	
<b>Jornada escolar Enseñanza Básica</b>		
Horario de clases	Entrada	Salida
	08:00 am	15:20
Recreos	09:40-09:55 y 11:25-11:40	
Hora de almuerzo	13:10 p.m a 13:50 p.m	
Talleres y /o actividades extraprogramáticas	Futbol, Voleibol, Baloncesto, Handball, Ajedrez, Medio Ambiente, Orquesta, Pensamiento Crítico.	

<p>Cambio de actividades regulares</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 y sector.</p>
<p>Suspensión de clases</p>	<p>La suspensión de clases está permitida cuando el establecimiento educacional debe tomar la decisión de que los alumnos y alumnas no asistan al colegio, por razones de fuerza mayor (Ej. cortes de suministros básicos, agua, luz, etc.), lo cual modifica la estructura del año escolar, Esta suspensión deberá ser informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el establecimiento deberá presentar un plan de recuperación de clases.</p> <p>El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases</p>

	<p>regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.</p> <p>El establecimiento deberá informar al Departamento Provincial respectivo con 5 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector. Si el cambio de actividad implica desplazamiento del alumnado con profesores, los padres, madres y apoderados deberán extender una autorización por escrito.</p>
--	---

De los procedimientos de ingreso y retiro de los estudiantes.	
Procedimiento de ingreso de los estudiantes al inicio de la jornada diaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los estudiantes de Pre Kinder, Primer Ciclo y Segundo Ciclo de Enseñanza Básica, ingresan al establecimiento a través de la entrada principal de la escuela. Esto ocurre desde que el establecimiento abre sus puertas.</li> </ul>
Procedimiento de retiro de los alumnos al término de la jornada diaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los estudiantes desde Pre Básica hasta Primer Ciclo de enseñanza Básica se podrán retirar del establecimiento siempre en compañía del apoderado o de un adulto responsable, previamente</li> </ul>

	<p>informado al establecimiento.</p> <p>Este procedimiento se alterará siempre y cuando el apoderado solicite de manera formal el permiso para que su pupilo se retire del establecimiento de forma autónoma.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Los estudiantes de Segundo Ciclo por su parte, podrán retirarse solos del establecimiento, a excepción que los apoderados determinen lo contrario, previa entrevista con Inspectoría General.</li></ul>
<p>Procedimientos ante atrasos al inicio de la jornada regular.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Al momento de pasar la asistencia diaria, los estudiantes que lleguen a partir de las 08:11 serán registrados en portería. Dicho listado deberá ser entregado a secretaría.</li><li>▪ El secretario subirá la asistencia diaria, registrando en libro digital los estudiantes atrasados del día.</li><li>▪ Los atrasos quedarán consignados en el libro digital bajo la tipificación "Atraso", siendo considerados una falta leve (registro digital equiparable a una amonestación escrita).</li></ul>

- Ante un segundo atraso injustificado, la Inspectora de Patio se comunicará telefónicamente con el apoderado para informar.
- Frente a un tercer atraso, la Inspectora de Patio volverá a llamar al apoderado para citarle con el Inspector General, con la finalidad de que se efectúe la justificación correspondiente. La citación se deberá registrar en libro de clases digitales.
- Frente a un cuarto atraso injustificado, se citará nuevamente al apoderado, con la finalidad de crear un compromiso de responsabilidad entre familia-establecimiento. Dicho compromiso deberá registrarse en libro digital.
- Frente a un nuevo atraso injustificado tras el compromiso de responsabilidad adquirido con el apoderado, se citará nuevamente al adulto responsable con la finalidad de informar la derivación a dupla Psicosocial. Dicha entrevista deberá registrarse en libro digital.

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ La dupla psicosocial se entrevistará con apoderada/o del estudiante en cuestión, con la finalidad de evaluar el caso y aplicar medidas de apoyo pertinentes, incluyéndose la derivación a programas de la red, denuncias, etc...</li></ul>
Procedimiento ante atrasos en el retiro estudiantes	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ En el caso de que una apoderada no asista de forma puntual a retirar a la o el estudiante, la asistente de aula llamará vía telefónica al apoderado, para conocer el motivo del retraso, y consultar el tiempo que tardará en hacer efectivo el retiro del alumno o alumna.</li><li>▪ En el período de tiempo comprendido entre la llamada y el retiro del alumno, la asistente subirá a su sala con el estudiante hasta que el apoderado acuda al establecimiento para hacer efectiva la entrega del estudiante.</li><li>▪ El Inspector General dejará una observación en el libro digital señalando el retraso en el retiro de los estudiantes.</li></ul>

Procedimiento en caso de retiro anticipado estudiantes.

Si un apoderado requiriera retirar a su hijo de forma anticipada de la jornada escolar, se deberán generar las siguientes condiciones:

- El retiro deberá generarse en el horario de recreo, dado que la prioridad del establecimiento son las clases.
- En caso de urgencia, evaluado por el Inspector General, se permitirá el retiro anticipado del estudiante de la jornada escolar.
- El retiro deberá registrarse en libro de retiros en el sector de portería.

Procedimiento en caso de que los estudiantes sean trasladados en transporte escolar.

El transporte escolar inicia recorrido a las 07:00 hrs, comenzando en la localidad de Tongoy, posteriormente se dirige a la localidad de Guanaqueros.

En la medida en que los estudiantes suben al transporte escolar, la asistente registra la asistencia en documento tipo.

Durante el trayecto, los estudiantes, en calidad de pasajeros, deben adoptar las medidas de seguridad pertinentes, en especial el uso del cinturón de seguridad.

Frente al no cumplimiento del uso del cinturón de seguridad, la asistente del bus informará al E.E con la finalidad de que el profesional responsable del transporte escolar del E.E adopte medidas formativas para remediar dicha situación. En caso de reiteradas faltas asociadas al no cumplimiento de las medidas de higiene y seguridad al interior del bus, se considerará adoptar medidas como el cese de la prestación del servicio al apoderado del estudiante en cuestión.

Toda conducta que atente contra el Reglamento Interno del E.E será regulada de igual forma mientras el estudiante se encuentre dentro del Transporte Escolar.

#### De las asistencias e inasistencias de los estudiantes.

Procedimientos de control de la asistencia diaria.

- Día a Día el secretario del establecimiento entrega a cada docente una planilla semanal con los nombres de los y las estudiantes, la cual deberá ser completada en los primeros 20 minutos iniciada la jornada.
- Posteriormente, las Trabajadoras Sociales del establecimiento recopilarán

	las nóminas de asistencia para activar procedimiento a seguir en caso de inasistencias.
Procedimiento a seguir en caso de inasistencias	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Las Trabajadoras Sociales recopilarán las nóminas de asistencias a las 08:20 hrs.</li><li>▪ Posteriormente, y en base a los datos, se procederá a llamar a todos los apoderados de los estudiantes ausentes, con la finalidad de saber por qué la inasistencia e invitarlos a asistir a clases aún cuando ello implique un atraso.</li><li>▪ En caso de que el estudiante se encuentre enfermo, el apoderado deberá justificar con un documento médico, en un plazo no superior a 48 hrs.</li><li>▪ Dicho documento médico deberá ser entregado por el apoderado mismo, y no por el niño.</li></ul>

## De la Organización Interna

### Uso del laboratorio

El uso del laboratorio del establecimiento se encuentra destinado principalmente para el desarrollo de las clases de Ciencias Naturales, así como para el Taller de Medio Ambiente.

Los insumos presentes en el laboratorio sólo podrán ser utilizados bajo la supervisión del docente a cargo de la asignatura de Ciencias Naturales y/o Taller de Medio Ambiente.

Cualquier uso inapropiado de estos insumos, será sancionado de acuerdo al Reglamento Interno.

Si un estudiante destruye o deja inoperable cualquier insumo del laboratorio, como consecuencia del uso no autorizado o en ausencia del docente responsable, será sancionado de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar.

### Uso de la Biblioteca

La biblioteca CRA es un espacio destinado para la entrega y recepción de libros de lectura complementaria, así como para el desarrollo de clases de la asignatura de Lenguaje y Comunicación. También, es un espacio que se habilita durante los recreos para todos y todas aquellas estudiantes que deseen leer en un contexto adecuado para ello.

	<p>Dentro de la biblioteca CRA, los estudiantes deberán respetar las siguientes normas: No hablar en voz alta mientras se encuentren en la biblioteca, no comer, mantener su zona limpia, al momento de revisar los libros no hojear de forma tosca las páginas, de tal forma que no se dañen los libros. Si el o la estudiante acude a la biblioteca durante el recreo, deberán retirarse en silencio, y ordenando todo el espacio ocupado por ellos durante su estancia en la biblioteca, así como retirarse antes del toque de timbre, para así evitar llegar tarde a clases.</p>
Uso de la Multicancha	<p>La multicancha es un espacio común destinado a la actividad física y a la celebración de ceremonias institucionales. Durante las clases de Educación física y talleres extraprogramáticos, los y las estudiantes deberán mantener comportamientos que no atenten contra lo esperado en el Manual de Convivencia Escolar. Ello implica entre muchas cosas, el cuidar de la infraestructura de la multicancha (galerías, arcos, tableros y aros, etc), así como todo material referido a la clase, como pueden ser los balones, conos, etc...</p>

Organigrama del establecimiento y roles funcionarios.



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

### Perfil del Director/a

- Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional.
- Organizar y Supervisar el trabajo de los Docentes y de los Asistentes Educativos.
- Proponer al personal Docente y No docente, a contrata y de reemplazo.
- Promover una adecuada convivencia en el Colegio.
- Asignar, administrar y controlar los recursos.
- Gestionar la relación con la comunidad y su entorno.
- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del colegio, los Planes y Programas de Estudio y su implementación.
- Organizar, orientar y observar instancias de trabajo técnico pedagógico de los Docentes.
- Adoptar las medidas para que las madres, los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del Establecimiento y el progreso de sus hijos/as.
- Hacer funcionar y presidir el Consejo Escolar del Establecimiento y dar Cuenta Pública de la Gestión del Año Escolar.
- Resolver los conflictos que se producen en el interior del Colegio recogiendo todos los antecedentes del caso para su mejor resolución.
- Difundir el PEI y asegurar su participación de la comunidad.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia escolar.
- Coordinar y promover el desarrollo Profesional Docente.
- Mantener y monitorear los informes virtuales a través del sistema de información general de estudiantes).
- Tener informado a toda la Comunidad Educativa sobre las nuevas políticas educativas a nivel nacional, regional y comunal.
- Transmitir permanentemente a la Comunidad Educativa la Misión y la Visión de la escuela.

### Perfil del Inspector General

- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de alumnos.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área.
- Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente.
- Administrar la disciplina del alumnado.
- Elaborar horario de clases.
- Cautelar el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de la comunidad escolar en las actividades de la escuela.
- Controlar retiros anticipados.
- Exigir el correcto uso del mobiliario, materiales y dependencias de la escuela sancionando faltas a esta norma de acuerdo a lo señalado en el reglamento interno.
- Cautelar el cumplimiento del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- Subrogar a la Directora en su ausencia.
- Supervisar el registro de asistencia en los libros de clases.
- Programar y coordinar la labor de los asistentes de la educación.
- Citar y atender apoderados de los alumnos que en forma reiterada presentan situaciones irregulares y de mal comportamiento.
- Velar por la correcta presentación personal de los alumnos.

### Perfil de la Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica

- Coordinar y apoyar al profesorado.
- Promover el trabajo en equipo.
- Presentar un análisis del rendimiento general de la escuela, por niveles, ciclos, cursos.
- Programar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares de la escuela.
- Planificar, coordinar y dirigir los Consejos Técnicos.
- Asesorar, apoyar, reforzar, supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y aplicación de Planes y Programas de Estudio.
- Supervisar los procesos de aprendizaje y el rendimiento escolar de los alumnos.
- Cuidar de la adecuada interpretación, aplicación y readecuación de Planes de Programas.
- Asesorar al director en el proceso de elaboración del Plan Anual de las Actividades Curriculares del Establecimiento.
- Proponer los horarios de clases de los profesores, en coordinación y en concordancia con el Inspector General.
- Monitorear la acción docente en el aula, sugerir y orientar a los docentes si lo amerita la situación.
- Completar pauta de monitoreo con toma de conocimiento por parte del profesor involucrado.
- Coordinar, asesorar y monitorear las acciones derivadas del Proyecto de Integración del establecimiento.
- Controlar periódicamente los contenidos o actividades en libros de clases, formulando observaciones a los docentes.
- Apoyar el funcionamiento del Centro de Recursos de Aprendizaje, laboratorios de ciencias, Enlaces.

### Perfil de la Orientadora

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Elaborar y gestionar proyectos.
- Orientar a los estudiantes en el proceso de elección vocacional y/o de desarrollo personal.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación.

### Perfil del Encargado de Convivencia Escolar

- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).
- Coordina el equipo de Convivencia Escolar.
- Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno.
- Informa de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
- Desarrolla junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.

- Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
- Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
- Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- 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).

#### Perfil del Docente

- Tener responsabilidad profesional con el PEI, velando su implementación y vinculación con los proyectos adyacentes y la práctica pedagógica.
- Coordinar actividades educacionales, formativas con estudiantes, profesores y apoderados del curso en el cual se desempeña.
- Generar en los apoderados una actitud comprometida con los valores, actividades de la institución y con el desempeño escolar de sus pupilos.
- Programar, coordinar y comunicar eficientemente las diversas actividades de los y las estudiantes del curso, facilitando su desarrollo personal y académico, en conjunto con los diferentes apoyos que presta el establecimiento y en estrecha comunicación con los padres y apoderados.
- Promover en los estudiantes una actitud comprometida con los valores, actividades de la institución y desempeño académico.

- Incentivar relaciones que promuevan un ambiente de trabajo cordial, colaborativo y cooperativo en la comunidad educativa.
- Formar y potenciar la fortaleza del carácter adecuado a las relaciones interpersonales.
- Ser respetuoso, empático y tolerante a la diversidad.
- Comprometerse con la comunidad educativa, actuando de acuerdo a los sellos, considerando.
- Tener una metodología de trabajo que debe basarse en la responsabilidad, proactividad, creatividad, flexibilidad y dinamismo.
- Comprometerse con la comunidad educativa, actuando de acuerdo a los sellos, considerando.
- Educar con afecto, formar con disciplina. en su actuar promover acciones que inculquen la responsabilidad personal, social y ambiental.
- Desarrollar el interés en el aprendizaje de sus estudiantes, instándolos a continuar aprendiendo temas académicos y temas de su interés personal.
- Poseer altas expectativas respecto al desarrollo social, académico y de talentos de sus estudiantes.
- Conocer las características y necesidades de sus estudiantes para asegurar el apoyo constante a nivel académico y emocional.

#### Perfil del Asistente de la Educación

- Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas que trabajan y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
- Programar, coordinar y comunicar eficientemente las diversas actividades de los y las estudiantes del curso, facilitando su desarrollo personal y académico, en conjunto con los diferentes

- apoyos que presta el establecimiento y en estrecha comunicación con los padres y apoderados.
- Promover en los estudiantes una actitud comprometida con los valores, actividades de la institución y desempeño académico.
- Conocedores de los aspectos más sustantivos del Proyecto Educativo Institucional, y adherentes a él.
- Conocedores, amantes de los niños y dispuestos a asistirlos en cualquier circunstancia.
- Criteriosos al momento de discernir lo que es más conveniente hacer para prestar la ayuda necesaria a los niños.
- Desempeñar su trabajo acorde a las exigencias que señalen los directivos de la escuela.
- Comprometidos con la Visión y Misión del establecimiento.
- Responsables en el cumplimiento del horario de trabajo y labores asignadas.
- Promotores y cumplidores de la discreción y reserva de asuntos internos del establecimiento en situaciones que la ameritan.
- Manifestar en todo momento respeto hacia todos los funcionarios que componen esta comunidad educativa, alumnos, apoderados entre pares.
- Promover la disciplina, el aseo, orden y cuidado de todas las dependencias del establecimiento bienes y recursos.
- Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
- Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados.
- Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas.
- Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector general.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.

## Perfil de Psicólogo

- Los Psicólogos son profesionales encargados de velar por la Salud mental y bienestar de todos los y las miembros de la Comunidad Escolar. De la misma forma, propenderán a garantizar las condiciones necesarias para que los procesos de enseñanza y aprendizaje se desarrollen en ambientes propicios.
- Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
- Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.
- Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico.
- Realizar las re-evaluaciones cuándo corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.
- Crear plan de trabajo anual.
- Planificar, coordinar y evaluar apoyos con docentes y Equipo de Gestión.
- Integrar a las familias y profesores en el proceso de intervención de los estudiantes.
- Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.
- Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
- Realizar acciones de seguimiento de los alumnos en el aula (Común y Recursos; registro de apoyo individual).
- Participar con equipos multidisciplinarios en la construcción de Informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.
- Realizar registro diario de apoyos a alumnos y/o apoderados, coordinaciones y toda acción en general que permita evidenciar el trabajo realizado.

### Perfil de Trabajadora Social

- La Trabajadora Social es una profesional cuya labor se centra la integración de los y las estudiantes y sus familias en el proceso de formación académica. Su principal aporte se encuentra vinculado a la identificación de situaciones de vulnerabilidad social y de riesgo en la Comunidad Escolar.
- Escuchar los problemas de los estudiantes.
- Hablar con los estudiantes que exhiben comportamientos preocupantes para comprender sus problemas.
- Identificar problemas en el entorno escolar, como intimidación o comportamiento agresivo.
- Supervisar e informar sobre el progreso de los estudiantes.
- Remitir a los estudiantes y sus familias a servicios de salud mental o ayuda psiquiátrica.
- Investigar nuevas formas de mejorar el bienestar de los niños.
- Brindar orientación a los docentes de niños de alto riesgo social.
- Apoyar a los padres para facilitar el progreso de los estudiantes.
- Informar a las autoridades correspondientes en casos de abuso físico, mental o emocional.

### Perfil de Fonoaudióloga

- La Fonoaudióloga es la profesional encargada de promover, prevenir e intervenir los procesos de comunicación de los y las miembros de la Comunidad Escolar, propendiendo a detectar las alteraciones del habla y del lenguaje de los y las niños, niñas y adolescentes, con el fin de establecer o restablecer su correcto funcionamiento.
- Realizar el estudio fonoaudiológico correspondiente, culminando con una evaluación diagnóstica.
- Elaborar los informes fonoaudiológicos pertinentes.
- Desarrollar planes de tratamiento individual y grupal cuando corresponda.
- Tratamientos y pautas de apoyo.
- Reevaluaciones.

- Seguimiento en forma individual y grupal por niveles de curso.
- Asesoría a los docentes en temas específicos de área del lenguaje.
- Apoyo técnico, a través de talleres y charlas de temas relativos al área.
- Participación en actividades de perfeccionamiento docente.
- Aporte de sugerencias referidas a aspectos fonoaudiológicos.
- Impartir instrucciones en relación a actividades de apoyo que deben realizarse en el hogar.
- Planificar y desarrollar actividades con el fin de orientar y asesorar a padres y apoderados en relación a problemática general.
- Atender consultas individuales respecto a la problemática que presentan los alumnos: frente a la evaluación diagnóstica y a la derivación hacia los organismos de salud y otros mediante la entrega de interconsultas e informes fonoaudiológicos.

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

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

- 
- Libreta de comunicación o agenda escolar.
- Correo electrónico institucional Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera.
- Página web <https://escuelamdsguanaqueros.cl>
- Circulares emitidas por el establecimiento a través de redes sociales.
- Paneles en sector de portería.
- Reuniones de apoderados.
- Entrevistas con apoderados.

## REGISTRO DE ENTREVISTA

Fecha de entrevista: \_\_\_\_\_

Nombre del Apoderado: \_\_\_\_\_

Nombre del Estudiante: \_\_\_\_\_

Temática: Académica \_\_\_\_\_ Convivencia Escolar \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Motivo de la entrevista: \_\_\_\_\_

Descripción de la entrevista:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Acuerdos:

---

---

---

Firma del Apoderado

Firma del Entrevistador

# REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

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

El proceso de admisión de los y las estudiantes que desarrollen los establecimientos que reciben subvención o aportes del Estado se realizará conforme a los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, considerando especialmente el derecho preferente de los padres a elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

Dicho proceso comprende una etapa de postulación y otra de admisión propiamente tal. La etapa de postulación se realizará directamente en los establecimientos educacionales de preferencia de los padres, madres o apoderados a través de un registro que pondrá a disposición del público el Ministerio de Educación. Sin perjuicio de lo anterior, los padres, madres o apoderados también podrán postular a dicho registro de forma remota. Las entrevistas que se realicen en esta etapa deberán ser solicitadas por los padres o apoderados, serán de carácter voluntario y tendrán una finalidad únicamente informativa y de conocimiento del proyecto educativo. Por consiguiente, se prohíbe que éstas constituyan una exigencia o requisito dentro de la etapa de postulación. Se prohíbe la exigencia de pruebas de admisión de cualquier tipo, u otro antecedente vinculado a su desempeño académico, condición socioeconómica o familiar, así como cualquier cobro por la postulación de los estudiantes.

Los padres, madres y apoderados podrán solicitar información a los establecimientos educacionales sobre su proyecto educativo y el proceso de admisión.

Los padres, madres y apoderados deberán inscribir a los postulantes en el registro señalado en el inciso tercero de este artículo. El sistema de registro entregará un comprobante a aquellos. Los padres, madres y apoderados postularán a más de un establecimiento educacional, pudiendo hacerlo en cualquiera de los lugares de postulación y deberán manifestar el orden de su preferencia en el registro señalado en el inciso tercero.

Será condición necesaria para proceder a la postulación la adhesión y compromiso expreso por parte del padre, madre o apoderado al proyecto educativo declarado por el establecimiento y a su reglamento interno. El sistema de registro contendrá información relativa a la cantidad de cupos disponibles en los establecimientos para cada curso o nivel del año escolar correspondiente, así como información relativa al proyecto educativo y el reglamento interno de cada uno de ellos. Deberá especificar, además, si los establecimientos están adscritos al régimen de subvención escolar preferencial y cuentan con proyectos de integración escolar vigentes. Dicha información deberá ser entregada por cada sostenedor al Ministerio de Educación, en los plazos que señale el reglamento respectivo. El registro incorporará también la información de la ficha escolar del establecimiento educacional, regulada en el artículo 17 de la ley N°18.956. Con el objeto de promover el conocimiento y la adhesión de los padres, madres o apoderados a los proyectos educativos de los establecimientos a los que postulan, los sostenedores de éstos podrán organizar encuentros públicos de información, previo a los procesos de postulación, en los que presentarán a la comunidad sus proyectos educativos.

La etapa de admisión propiamente tal será realizada por los establecimientos educacionales.

Todos los estudiantes que postulen a un establecimiento educacional deberán ser admitidos, en caso de que los cupos disponibles sean suficientes en relación al número de postulaciones. Sólo en los casos de que los cupos disponibles sean menores al número de postulantes, los establecimientos educacionales deberán aplicar un procedimiento de admisión aleatorio definido por éstos, de entre los mecanismos que ponga a su disposición el Ministerio de Educación, que deberán ser objetivos y transparentes. Dicho procedimiento de admisión deberá considerar los siguientes criterios de prioridad en orden sucesivo, para su incorporación directa a la lista de admisión del establecimiento: a) Existencia de hermanas o hermanos que postulen o se encuentren matriculados en el mismo establecimiento. b) Incorporación del 15% de estudiantes prioritarios, de conformidad al artículo 6º, letra a) ter. c) La condición de hijo o hija de un profesor o profesora, asistente de la educación, manipulador o manipuladora de alimentos o cualquier otro trabajador o trabajadora que preste servicios permanentes en el establecimiento educacional.

La circunstancia de haber estado matriculado anteriormente en el establecimiento educacional al que se postula, salvo que el postulante hubiere sido expulsado con anterioridad del mismo.

Si aplicando el procedimiento señalado en el inciso anterior, se presentara el caso que el número de postulantes que cumple con un mismo criterio es superior al número de vacantes que informa el establecimiento, se aplicará respecto de dichos postulantes el sistema de admisión aleatorio definido por el establecimiento. El Ministerio de Educación pondrá a disposición de los establecimientos educacionales un mecanismo para realizar el proceso de admisión, según lo dispuesto en el inciso anterior. Su uso será voluntario. Los establecimientos educacionales deberán informar al Ministerio de Educación el mecanismo aleatorio que aplicarán de conformidad a lo dispuesto en este artículo, así como el día, hora y lugar en que se desarrollará el proceso de admisión. Asimismo, deberán remitir copia de estos antecedentes a la Superintendencia.

Una vez realizado dicho proceso, los establecimientos deberán informar, en listas separadas, el total de postulantes en el orden que cada uno de éstos ocupó en el proceso respectivo, de conformidad a lo establecido en el inciso tercero. Corresponderá especialmente a la Superintendencia de Educación la fiscalización de los procesos de admisión, pudiendo, al efecto, visitar los establecimientos educacionales durante las distintas etapas del proceso.

Una vez recibida la información señalada en el inciso anterior, el Ministerio de Educación revisará que no se presenten admisiones de un mismo estudiante en distintos establecimientos educacionales y velará porque los cupos se vayan completando acorde a las prioridades de los padres, madres o apoderados, optimizando de manera que los postulantes queden en su más alta preferencia. En caso de que el Ministerio de Educación tome conocimiento de antecedentes que puedan constituir una infracción, informará a la Superintendencia de Educación para que ejerza sus atribuciones de conformidad a la ley Nº20.529. La Superintendencia de Educación iniciará un procedimiento sancionatorio si el orden asignado a los estudiantes hace presumir razonablemente que el procedimiento de admisión ha sido realizado incurriendo en discriminaciones arbitrarias.

Se considerará infracción grave, en los términos del artículo 76 de la ley Nº20.529, que el sostenedor informe un número de cupos menor que el de los estudiantes formalmente matriculados. Si durante el proceso de revisión de las listas de admisión de los establecimientos educacionales, el Ministerio de Educación constata que un postulante no hubiere sido admitido en ninguna de las opciones escogidas, procederá a registrar a dicho estudiante en el establecimiento educacional más cercano a su domicilio que cuente con cupos disponibles, salvo que hubiere sido expulsado de dicho establecimiento educacional, caso en el cual será registrado en el siguiente más cercano a su domicilio, y así sucesivamente. Con todo, los padres, madres o apoderados que se encuentren en esta situación siempre podrán acogerse a lo dispuesto en el inciso decimocuarto.

Finalizado el procedimiento señalado en el presente artículo, el Ministerio de Educación enviará a los establecimientos educacionales sus listas de admisión finales para efectos que éstos comuniquen a los padres, madres y apoderados de la aceptación de los postulantes. En dicha comunicación se establecerá el plazo que tienen para manifestar su aceptación y matricular a los postulantes.

Un reglamento del Ministerio de Educación regulará el sistema de registro señalado en el artículo precedente y establecerá el procedimiento de postulación y admisión de los y las estudiantes, así como la determinación de los cupos dentro del establecimiento educacional, considerando las debidas reservas para aquellos o aquellas que pudieran repetir de curso. En particular, definirá la forma en que se registrarán las postulaciones, los procesos mediante los cuales se irán completando las distintas listas de espera y los plazos para las distintas etapas. Asimismo, dicho reglamento establecerá la forma en que los establecimientos comunicarán al Ministerio de Educación y a los padres, madres y apoderados, la información requerida para el proceso de admisión y el resultado de dichos procesos.

En caso de que los padres, madres o apoderados no hayan participado en los procesos de postulación, por cualquier causa, podrán solicitar a la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente que informe sobre los establecimientos educacionales que, luego de haber

realizado el proceso de admisión regulado en el presente artículo, cuenten con cupos disponibles.

Los padres, madres y apoderados deberán postular directamente en dichos establecimientos y éstos deberán cumplir con lo dispuesto en el inciso primero y quedarán sujetos a la prohibición señalada en el inciso tercero, ambos del artículo 7º bis. Estos establecimientos deberán registrar estas postulaciones e informarlas al Ministerio de Educación.

Los establecimientos educacionales siempre podrán implementar entrevistas con los padres y apoderados de los estudiantes ya matriculados, con la finalidad de entregar operatividad real a la adhesión y compromiso con el proyecto educativo prescrito en el inciso sexto del artículo 7º bis.

En definitiva, las y los apoderados deberán tener en consideración lo siguiente:

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

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

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

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

### Matrícula

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

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

La misma obligación de matricularse la tienen los alumnos continuantes, para el año inmediatamente siguiente, dentro de los plazos definidos e informados por el establecimiento.

Las fechas establecidas para el proceso de matrícula serán indicadas por el establecimiento a través de la página web, circular emitida por la escuela a través del Facebook oficial y comunicada a las apoderadas y apoderados a través de la reunión de apoderados del mes de Noviembre.

De acuerdo a lo señalado por el Sistema de Admisión Escolar, las fechas de matrículas para el año 2022 se realizarán siguiendo la planificación

que a continuación se detalla:

11 al 22 de diciembre, 2024.

Periodo de matrícula en los establecimientos. Este periodo es para estudiantes nuevos y estudiantes que continuarán en su mismo establecimiento.

Niveles: Pre-kínder a 8° Básico.

26 y 27 de diciembre, 2024.

Periodo de regularización exclusiva para rezagados. Este periodo tiene por finalidad permitir la regularización de aquellos estudiantes admitidos por sistema que repitieron de nivel, por tanto, buscan una vacante en el nivel previo al que postularon.

Niveles: Pre-kínder a 8° Básico.

Respecto del proceso mismo, la matrícula se efectuará en el establecimiento educacional, en un horario establecido por el mismo, el cual será comunicado a través de los mecanismos formales del establecimiento.

Para hacer efectiva la matrícula de estudiantes nuevos, se solicitará que el apoderado acuda con los siguientes documentos:

- Certificado de nacimiento.
- Certificado Anual de estudios.
- Comprobante de Postulación SAE.

De forma complementaria, el establecimiento solicitará el Registro Social de Hogares, para de esa forma visualizar la gestión de becas, o integración al Programa de Alimentación.

Bajo ninguna causal, los documentos solicitados serán utilizados como insumo para producir algún tipo de discriminación arbitraria.

### Proceso de baja de matrícula escolar

"Excepcionalmente, podrá darse de baja en el registro de matrícula al o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un período de a lo menos 40 días hábiles, y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados, siempre que el establecimiento educacional contemple en su reglamento interno un procedimiento especial de seguimiento eje/ estudiante ausente, y este sea cumplido íntegramente durante el período de ausencia. Dicho procedimiento debe considerar a lo menos las siguientes gestiones, sin perjuicio de otras medidas que pueda adoptar el establecimiento en resguardo del derecho a la educación del estudiante:

i. En caso que un/a estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del establecimiento educacional, se deberá tomar contacto telefónico con el padre, madre o apoderado/a responsable del o la estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estarle afectando.

ii. Si no fuere factible entablar contacto telefónico con alguno de los responsables legales, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el establecimiento deberá solicitar al correo electrónico registrado por el padre, madre y/o apoderado/a, o en su defecto mediante carta certificada dirigida a su(s) domicilio(s), los antecedentes que fundamenten la inasistencia de aquel.

iii. En caso de no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en el punto ii), los establecimientos educacionales deberán realizar, a lo menos, una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado/a una justificación respecto de la ausencia del estudiante.

Para cada una de las gestiones anteriores los establecimientos educacionales deberán utilizar, a lo menos, la información consignada oficialmente en el "Registro general de matrícula" o en el "Registro de antecedentes generales de los estudiantes por curso" para contactarse

de manera directa con el padre, madre y/o apoderado/a registrado en dichos documentos, sin perjuicio de utilizar adicionalmente otra información con la que cuenten de forma extraoficial o que se encuentre contenida en otros documentos.

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

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

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

# REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

El uso del uniforme escolar de la escuela Manuel de Salas es de uso obligatorio, y ha sido consultado y discutido en sesión de Consejo Escolar con la Comunidad Educativa.

En caso excepcional, de no contar el estudiante con el uniforme 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 libreta de comunicaciones sobre la acontecido y además, enviar a su pupilo con buzo de color gris o azul marino.

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.

Habiendo sido consultado el Consejo Escolar acerca de la medida de modificar el Uniforme Escolar, desde su concepción por género a un Uniforme Unisex, se decidió tras votación que a partir del año 2021 el Uniforme Escolar de la Escuela Básica Manuel de Salas consistirá en el Buzo institucional.

Curso	Regulación sobre vestimenta
NT1 y NT2	Buzo del establecimiento.
	Parka (En caso de ser necesario).
	Polera del establecimiento.
	Calcetines y zapatillas deportivas blancas o negras.

Curso	Regulación sobre vestimenta
PRIMER Y SEGUNDO CICLO	Buzo del establecimiento.
	Parka (En caso de ser necesario).
	Polera del establecimiento.
	Calcetines y zapatillas deportivas blancas o negras.

	Regulación sobre vestimenta
DEPORTIVO	Buzo del establecimiento.
	Short o calzas según género.
	Polera del establecimiento.
	Calcetines y zapatillas deportivas blancas o negras.

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

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

Entre los cuales se cuenta, a títulos meramente ejemplar y no limitativo sólo el uniforme escolar, dado que en nuestra escuela buscamos incluir a todos los estudiantes de nuestra localidad, evitando a toda costa que un estudiante se sienta discriminado/a.

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, reconocidos bajo el protocolo de actuación correspondiente, 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.

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

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

#### Regulaciones sobre la presentación personal

Por decisión de la Comunidad Escolar, expresada a través del Consejo Escolar, y encuestas aplicadas a apoderados, se limita el uso de los siguientes elementos en la presentación personal, tanto en clases regulares, como en actividades de educación integral o, en jornada de clases con premiación de "Jeans Day" por asistencia u otro motivo:

- Uso de pelo tinturado.
- Uso de piercings de cualquier tipo.
- Uso de aros de diámetro mayor a 2 cms.
- Uso de expansiones.
- Uso de tatuajes visibles
- Uso de uñas acrílicas.
- Uso de maquillaje.

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

## Regulaciones relativas al ámbito de la seguridad

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

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

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

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

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

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

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

El PISE se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes o emergencias de la naturaleza o ambientales, cuyo impacto representen un riesgo inminente para las personas y/o bienes

del establecimiento, que requieran acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos.

Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y forma parte integrante de este reglamento, en Anexo PISE.

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

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

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

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

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

Medidas para la prevención y control de plagas

El establecimiento cuenta con un proceso de control de plagas, el cual se implementa dos veces por año, y cuya implementación depende del Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera.

#### Regulaciones referidas al ámbito salud

Medidas que promueven las acciones preventivas de salud

#### **Programa de Vacunación Anual**

El establecimiento se adscribe al Programa Nacional de Inmunizaciones, el cual ha permitido la disminución de la morbilidad y mortalidad de las enfermedades inmunoprevenibles contribuyendo a la disminución de la mortalidad infantil.

El Programa Nacional de Inmunizaciones posee un enfoque integral y tiene como objetivo prevenir morbilidad, discapacidad y muertes secundarias a enfermedades inmunoprevenibles, a lo largo de todo el ciclo vital.

Cada año, mediante los canales formales del establecimiento se comunican las fechas en las cuales se producen las intervenciones del servicio de salud en materia de inmunización.

## **Programa de Salud Oral**

El Programa desarrolla acciones de promoción, prevención y recuperación de la salud bucal a estudiantes desde Pre-Kinder a Octavo Básico.

El componente de promoción consiste en educación para la salud, en temáticas inherentes a la alimentación saludable y la higiene bucal, tanto en escuelas municipales como particulares subvencionados de zonas urbanas y rurales.

– Atención en Módulos Dentales: niños y niñas de 4 a 14 años (Pre-Kinder a 8º Básico) de escuelas adscritas a los Módulos Dentales.

– Programa PAE Fluorado (leche fluorurada): niños y niñas de 1º a 8º Básico de escuelas rurales que no cuentan con agua potable fluorurada de las regiones IV, V, VI, VII, VIII, IX, XIV, X, XII, XII y Metropolitana.

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

### **Protocolo de actuación frente a diagnóstico de Pediculosis**

Frente a la detección de piojos en un/a o más estudiantes, por parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, se deberá informar a la Orientadora del establecimiento.

El establecimiento a través de la Asistente de Aula realizará revisión de la o el estudiante para verificar la presencia de piojos. Para dicho proceso, la profesional deberá contar con las medidas de autocuidado pertinentes (uso de guantes).

El o la docente se comunicará con el o la Apoderada/o del estudiante para informar de la presencia de piojos en su hijo/a, para que en su hogar realice la limpieza y tratamiento pertinente para controlar dicha situación.

Una vez que el o la estudiante asista nuevamente al establecimiento, la Asistente de Aula verificará la limpieza y tratamiento de la o el estudiante; en caso que el o la apoderada no lo haya efectuado, se procederá a derivar a Posta Rural de Guanaqueros.

### **Protocolo de actuación frente a diagnóstico de Impétigo**

El o la Docente o Asistente de Aula que pesquisara la presencia de cualquiera de los tres tipos de Impétigo deberá informar a la Orientadora del establecimiento (Impétigo no ampolloso con costras; Impétigo ampolloso con grandes ampollas; Impétigo tipo éctema).

La Orientadora en conjunto con la o el Docente y Asistente de aula informarán al Apoderado de la o el estudiante respecto a la presencia de síntomas asociados al Impétigo en el o la menor. Se solicitará que asista de forma inmediata a la Posta Rural de Guanaqueros para que el o la menor reciba el diagnóstico pertinente y en virtud de aquello, el tratamiento.

El o la estudiante no deberá asistir al establecimiento hasta que las lesiones hayan curado o hasta que hayan transcurrido 48 horas desde el inicio del tratamiento médico con antibióticos (con documento médico).

### **Protocolo de actuación frente a estudiantes con diarrea**

El o la estudiante será trasladado a la enfermería del establecimiento, donde aguardará a que acuda su apoderado.

El establecimiento se contactará inmediatamente con la o el apoderado para que acuda con el cambio de ropa pertinente para su hijo o hija.

Si el o la estudiante presenta alguno de los siguientes síntomas se sugerirá hacer retiro de la jornada:

No se pueda contener la defecación en un pañal o si la diarrea está ocasionando accidentes a niños que ya saben ir al baño solitos.

Frecuencia de defecación: si es el doble de lo normal por día para el niño en particular.

Presencia de sangre o mucosidad en la materia fecal, o si la materia fecal es completamente negra o de color muy pálido.

Deshidratación

El niño no se siente lo suficientemente bien como para participar o si necesita más atención de la que el personal puede brindarle de forma segura.

Si el inicio es súbito y severo con fiebre, o si la fiebre o diarrea continúan, o si el niño ha estado expuesto a diarrea infecciosa. En tal caso un profesional de salud debe revisar al niño debe y hacerle análisis.

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

El establecimiento administrará medicamentos a los y las estudiantes sólo si el apoderado así lo solicita.

Para tal fin, el apoderado deberá acercarse al establecimiento y completar el Consentimiento Informado, en el cual el apoderado se hace responsable por las indicaciones respecto de la prescripción médica de su pupilo.

En la misma entrevista, se determinará la forma en que se suministrará el medicamento, existiendo la posibilidad que el niño la reciba de parte de su Profesor Jefe, del Asistente de Aula o de algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar.

	<p>Ningún funcionario podrá suministrar medicamentos sin el consentimiento previo y formal del apoderado del o de la estudiante.</p>
<p>Protocolo de accidente escolar</p>	<p>A fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y garantizar el uso del seguro escolar, el establecimiento da cumplimiento a las exigencias establecidas en la normativa educacional en materia de seguridad, especialmente, a las instrucciones que dicte al efecto la Superintendencia de Educación.</p> <p>El Protocolo de Accidente Escolar se encuentra en la sección de Anexos del presente Reglamento Interno.</p> <p><b>Responsables de implementar protocolo frente a accidentes escolares</b></p> <p><b>Tipo de seguro:</b> Estatal.  <b>Centro Asistencial:</b> Posta Rural de Guanaqueros.  <b>Responsable del Traslado:</b> Asistente de Aula y funcionario disponible con automóvil.  <b>Responsable de comunicar a cuidadores:</b> Trabajadora Social o Inspector General.  <b>Responsable de seguimiento:</b> Trabajadora Social.</p>

## 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 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.

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

## De la Gestión Pedagógica

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

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

## 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 y 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.

## **SOBRE LA ORIENTACIÓN VOCACIONAL**

### **Objetivo general del Plan de Orientación Vocacional**

Los y las estudiantes de octavo año básico serán capaces de discernir de forma clara su continuidad de estudios secundarios; contando con las herramientas necesarias de conocimiento de sí mismo y de la formación suficiente sobre las posibilidades de enseñanza (humanista – científico o técnico profesional) que existen en nuestra comuna.

### **Objetivos específicos**

- Ayudar a los y las estudiantes a descubrir y reconocer sus habilidades y destrezas, dando énfasis a la apreciación de sí mismo y a la valoración de su entorno en la visualización del futuro en vista a la continuidad de sus estudios.
- Potenciar la imagen de sí mismo mediante una actitud de aceptación y de valoración de su propia persona, reconociendo sus potencialidades y sus limitaciones.
- Propiciar a los y las estudiantes a reconocer la diferencia entre Enseñanza Humanístico - Científica y Técnico Profesional.

### **Metodología de trabajo**

Esta intervención está programada desde el mes de Mayo, en el curso de octavo año básico en la hora de orientación, con un total de 12 sesiones, motivadas, y dirigidas por el profesor jefe con la asesoría del área de orientación, a través de planificaciones entregadas previamente junto a los recursos necesarios para ser ejecutadas, más 3 sesiones enfocadas a visitas a ferias vocacionales y a establecimientos educacionales de Enseñanza Media Técnico Profesional como Humanista-científico.

Incluye dos reuniones de apoderados enfocado a esta temática.

En las actividades propuestas se exponen algunos principios pedagógicos que ayuden a la toma de la mejor decisión de parte del alumno o alumna para su continuidad de estudios secundarios.

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

### **Observación y retroalimentación.**

El Equipo Directivo y Técnico-Pedagógico realizan acompañamiento a los docentes en base a la observación y retroalimentación, siguiendo el modelo de "Ver", "Nombrar" y "Hacer" de Paul Bambrick-Santoyo.

El proceso de observación y retroalimentación inicia la primera semana de marzo a todos los docentes de la escuela, con la finalidad de potenciar los cuatro ejes descritos en el Marco para la Buena Enseñanza, así como los aspectos que requieren mayor acompañamiento de acuerdo con el diagnóstico realizado por la Unidad Técnico-Pedagógica.

De acuerdo a Ley General de Educación(LGE), en el artículo 3, letra b, define la calidad de la educación en el sentido que ésta "debe propender a asegurar que todos y todas las alumnas, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definan en la forma que establezca la ley", Reglamento Interno , a nuestra Propuesta pedagógica y a nuestro Plan propio de acompañamiento al aula y para garantizar observaciones de aula efectivas se realiza filmación, en el periodo en que se observan clases.

Esta grabación de la clase se realiza, con el fin de rescatar lo esencial del proceso de enseñanza aprendizaje y sólo como un insumo para trabajar en retroalimentación entre el observador y la persona observada, por lo tanto, se graba la clase, cuadernos y materiales educativos utilizados en el proceso.

### **Proceso de inducción**

Desde la primera semana de Marzo se realiza un proceso de inducción a profesores y asistentes de aula nuevos en la escuela, tanto en aspectos administrativos, como en técnicas y procedimientos llevados en la escuela, en donde se realizan reuniones de acuerdo al horario y necesidades del docente.

### **Acompañamiento en los procesos de evaluación docente.**

La Unidad Técnico-Pedagógica realiza el acompañamiento a sus docentes que rinden la "Evaluación Docente", desplegando variadas estrategias, como la entrega de información continua y oportuna referente a dicho proceso, así como la ejecución de talleres de estudio y trabajo con los docentes a los que le corresponde la evaluación docente cada año. Además de ello, se complementa dicho trabajo mediante el apoyo en observaciones de clases en forma más continua.

### **Acompañamiento en el proceso de la Co-Docencia.**

El Docente de aula, la Educadora Diferencial y el Equipo Directivo mantienen reuniones semanales de coordinación en las cuales se aborda el estudio de planificación de clases e intervenciones en aula con diversificación de estrategias dirigidas al curso, apoyados por el equipo directivo.

### **Pasantías entre docentes.**

En el establecimiento se promueve el trabajo colaborativo, siendo la pasantía entre docentes, la oportunidad para observar buenas prácticas ya internalizadas, de acuerdo con los lineamientos del establecimiento. El profesor tendrá la posibilidad de visitar a otros docentes para el intercambio de experiencias exitosas.

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

## **SOBRE EL PERFECCIONAMIENTO DOCENTE**

### **Reflexión pedagógica**

Los profesores de Lenguaje, Matemáticas, Ciencias e Historia cuentan con 2 horas de reflexión pedagógica. En virtud de ello, se organizan espacios y tiempos de reflexión semanales para profesores con temáticas relacionadas al PEI de nuestra escuela, a estrategias, técnicas, procedimientos y temáticas relacionadas con necesidades de cada curso.

### **Capacitación en Técnicas y Procedimientos.**

La Unidad Técnico-Pedagógica implementa una capacitación sistemática, tanto en consejos de profesores como en horas de reflexión pedagógicas, abordando las técnicas para crear una fuerte cultura de altas expectativas en la escuela, tanto en gestión de aula como en rigor académico, según modelo del autor Paul Bambrick Santoyo, libros "Las palancas del liderazgo escolar 2.0", "Camino a la excelencia" y Doug Lemov, libro "Enseña como un Campeón", los cuales contemplan una serie de estrategias utilizadas exitosamente en las escuelas de la red Uncomon School.

### **Talleres de apoyo al trabajo con apoderados y al rol del Profesor Jefe.**

A través del Área de Convivencia Escolar, los docentes reciben talleres para fortalecer las habilidades que les permitirá desenvolverse de mejor manera en las entrevistas con los apoderados, así como en las reuniones de apoderados.

A su vez, se realizan talleres para potenciar el rol del Profesor Jefe, con el objetivo de potenciar los aprendizajes de los estudiantes y su formación integral propiamente tal.

### **Capacitaciones externas.**

El establecimiento, a través del Equipo Directivo y Técnico-Pedagógico, gestiona capacitaciones externas para los profesores según las necesidades identificadas por la escuela a lo largo del año escolar, así como incorporando los intereses de los docentes.

## Regulaciones sobre Promoción y Evaluación de los aprendizajes

### **DEL RÉGIMEN DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

#### **Artículo n°13**

- a) La Escuela Manuel de Salas aplicará un régimen de Evaluación Trimestral. (Decreto 67, Art 18 letra a)
- b) La evaluación del proceso enseñanza aprendizaje considerará dos aspectos importantes:
1. El rendimiento escolar
  2. El aspecto formativo y conductual.

Se define el rendimiento escolar como todo logro alcanzado por el estudiante en las diferentes asignaturas del Programa de Estudio, el cual se expresa con una calificación numérica. Por su parte el aspecto formativo y conductual, se refiere al desarrollo y comportamiento del alumno, en las áreas de: Formación ética, crecimiento y autoafirmación personal y la persona y su entorno; su evaluación será conceptual y no se podrá evaluar el aspecto conductual con cifra numérica. (Informe de desarrollo Escolar Personal y Social). (Decreto 67, Art 18 letra a).

### **EVALUACIÓN**

#### **Artículo n°38**

#### **Calidad y pertinencia de las actividades de evaluación**

Con el fin de fortalecer y apoyar el proceso de aprendizaje de nuestros estudiantes, y tal como fue determinado en la actualización del reglamento de evaluación, se consideran y promueven los siguientes criterios de calidad:

- a) Evaluar procesos, progresos y logros, y calificar solo aquellos logros de aprendizaje que los estudiantes han tenido oportunidades para aprender: Calificar aquellas cosas que se han intencionado y trabajado durante los procesos de enseñanza-aprendizaje.

b) Situaciones evaluativas, que muestren el sentido o relevancia del aprendizaje y que promuevan la inquietud intelectual de los/las estudiantes: Se debe cautelar que las situaciones evaluativas respondan a contextos auténticos tal como promueve el Decreto 67.

c) Evidencia evaluativa suficiente y variada: se refiere a utilizar distintos agentes evaluativos y diferentes formas de evaluar a los estudiantes. Levantando información a través de autoevaluaciones, coevaluaciones y aplicaciones de otros tipos de evaluación.

d) Estrategias evaluativas diversificadas: se apunta a diversificar la enseñanza y la evaluación, es decir, abordar lo que necesitan todos los/las estudiantes, considerando su multiplicidad de intereses, niveles de aprendizaje, formas de aprender y características culturales, sociales, emocionales, entre otras. (Decreto 67, Art 18 letra d).

### **ARTÍCULO N°39**

Para la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes, se utilizarán los siguientes tipos de evaluación:

Diagnóstica, Formativa, Sumativa

39.1 Evaluación Diagnóstica: Se aplicará en el inicio del primer semestre como estrategia para dar respuesta a la diversidad en el aula, detectado el progreso de aprendizaje de todos los estudiantes de un curso y de cada uno en particular, lo que permite planificar estrategias diversificadas que favorezcan el aprendizaje de todos. (DUA).

39.2 Evaluación Sumativa: La evaluación sumativa, tiene por objetivo certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los estudiantes. (Decreto 67, Art. 4°)

39.3 Evaluación Formativa Se entenderá como el proceso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia del desempeño de estos, se obtiene, interpreta y es usada por los profesionales de la educación y por los estudiantes para tomar decisiones acerca de los procesos de enseñanza. (Decreto 67, Art. 4°)(Decreto 67, Art 18 letra f).

Para ello la escuela implementa procesos de evaluación formativa tales como:

- a) "Hacer ahora": Breve evaluación diaria sobre un contenido específico.
- b) "Como voy": Evaluación antes de terminar algún contenido tratado con el fin de retroalimentar aprendizajes.
- c) "Ticket de salida": Breve evaluación realizado al cierre de la clase.

#### **ARTÍCULO N°40**

Todo proceso evaluativo debe contar con la retroalimentación del docente, en un plazo máximo de 7 días desde que se aplica la evaluación, considerando diversas estrategias como revisión por ítems, por pregunta más y menos descendida, corrección grupal o individual, etc. (reglamento interno inasistencias) (Decreto 67, Art 18 letra d y m)

#### **ARTÍCULO N°41**

De acuerdo a los resultados obtenidos de los diagnósticos, la jefa de UTP y Evaluadora junto a cada docente debe planificar la nivelación por curso, seleccionando los módulos de los aprendizajes remediales que presentan bajos niveles de logro, y se elabora un plan remedial para cada curso en las asignaturas de Lenguaje, Matemáticas, Ciencias Naturales e Historia. (Decreto 67, Art 18 letra n).

#### **ESTRATEGIAS EVALUATIVAS**

#### **ARTÍCULO N°53**

Las estrategias evaluativas a utilizar son: trabajos grupales, debates, producción de textos orales y escritos, producciones musicales, dramatizaciones, disertaciones, proyectos, investigaciones, cuestionarios, bitácoras, mapas conceptuales, guías evaluadas, salidas pedagógicas, puzzles, crucigramas, reproducción de modelos, construcción de maquetas, exposiciones, análisis de gráficos, mapas mentales; pruebas escritas, pruebas orales, encuestas de opinión,

interrogaciones orales, trabajo en laboratorio, revisión de cuadernos, entre otras.

**Prueba de Nivel:** De kínder a 8<sup>o</sup> Básico, se aplicará una Prueba de Nivel, que corresponde a una evaluación escrita, de carácter formativo, que evaluará los aprendizajes esperados más relevantes planificados para el semestre, en:

- Lenguaje y Comunicación.
- Educación Matemática.
- Ciencias Naturales.
- Historia y geografía.

Su aplicación se realizará en los meses de junio y noviembre.

**Pruebas tipo SIMCE:** De cuarto a octavo, según corresponda, se realizarán evaluaciones tipo SIMCE, que podrían ser de carácter acumulativo.

**Pruebas Progresivas:** Se realizarán evaluaciones progresivas de acuerdo a las solicitudes del ministerio de educación.

## **DE LAS CALIFICACIONES**

### **ARTÍCULO N°60**

La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del periodo escolar adoptado y de final de año de una asignatura, deberá ser coherente con la planificación que para dicha asignatura realice el profesional de la educación.

Esta definición y ajustes que se estimen necesarios deberán sustentarse en argumentos pedagógicos y se acordará con la unidad técnico pedagógica, debiendo ser informados con anticipación a los alumnos. (Decreto 67, Art. 9) (Decreto 67, Art 18 letra f).

### **ARTÍCULO N°61**

La calificación final anual de cada asignatura deberá expresarse en una escala numérica del 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0. (Decreto 67, Art. 8).

### **ARTÍCULO N°62**

Los resultados de las evaluaciones parciales, con su respectiva calificación deben ser entregadas por el profesor a los alumnos en el plazo de 7 días hábiles, desde el momento en que fueron aplicadas. (Decreto 67, Art 18 letra m).

### **ARTÍCULO N°63**

Cuando se constate una situación significativa de resultados negativos (50% más uno) obtenidos por un curso, el profesor lo evaluará junto a UTP y tomarán las medidas adecuadas, cómo: realizar una reenseñanza y luego realizar una evaluación recuperativa con todos los contenidos y habilidades o una evaluación con el ítem más descendido y promediarla con la evaluación anterior o registrar la mejor nota. Esta situación debe ser acordada con la Unidad Técnica Pedagógica. En ningún caso se bajará la escala

### **ARTÍCULO N°64**

De acuerdo a la resolución Exenta N°151 del 14 de mayo de 2020 que aprueba la aplicación de una "priorización curricular", esta establece que, si el resultado de una evaluación evidencia que el nivel del logro es menor al 80%, el tiempo de re-enseñanza se enfocara en los contenidos más descendidos y se aplicará un instrumento que evalúe este proceso.

### **ARTÍCULO N°65**

Calificaciones Parciales: Son las calificaciones coeficiente uno, asignadas durante el semestre y obtenidas en cada una de las asignaturas del Plan de Estudio. Se expresarán hasta con un decimal, sin aproximación.

## **PROMOCIÓN**

### **ARTÍCULO N°72**

Para definir la promoción de los estudiantes, se considerarán los dos períodos semestrales, en el año y para calificar se utilizará las evidencias recogidas de las evaluaciones formativas y sumativas correspondiente a las asignaturas del plan de estudios.

### **ARTÍCULO N°73**

En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizajes de las asignaturas y la asistencia a clases.

1) Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los estudiantes que:

a) Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio

b) Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.

c) Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas.

2) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior a 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al consejo de profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida. (Decreto 67, Art 10) (Decreto 67, Art 18 letra k).

#### **ARTÍCULO N°74**

Para los estudiantes que se encuentren en riesgo de repitencia por inasistencias o por calificaciones, la comisión de evaluación podrá decidir, si el estudiante puede optar a rendir examen, el cual tendrá una ponderación máxima de un 30%.

Para dicho examen final se entregará un temario de prueba y será elaborado por el docente a cargo de la asignatura reprobada y aplicado en la unidad técnico pedagógica, dentro de cuatro días hábiles.

#### **ARTÍCULO N°75**

No obstante, lo anterior, el Director(a) en conjunto con UTP, deberán analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el año siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en la información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico, en colaboración con el profesor jefe, y otros profesionales de la escuela que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe de cada estudiante, debe considerar, a lo menos los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y;
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral. (Decreto 67 Art.11) (Decreto 67, Art 18 letra n y o)

Y se deben considerar las siguientes evidencias:

- Panorama de asistencia e inasistencia del estudiante al establecimiento.
- Panorama de asistencia e inasistencia del apoderado a reuniones mensuales y entrevistas personales con profesor jefe o profesores de asignatura.
- Asistencia del estudiante a los refuerzos de las asignaturas requeridas.
- Revisión del cuadernillo de asistencia a los refuerzos, los que deben llevar la firma del estudiante y la fecha de asistencia.
- Revisión periódica por parte del profesor de asignatura, del cuadernillo del estudiante para las asignaturas de Matemáticas, Lenguaje, Ciencias e Historia.
- Análisis de resultados obtenidos en las evaluaciones. (Profesor-UTP).
- Informe de entrevistas del apoderado y asistente social.
- Informe de apoyo psicopedagógico.
- Informe disciplinario.

#### **ARTÍCULO N°76**

Durante el año escolar siguiente se deben arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los estudiantes que, según lo dispuesto en el artículo anterior, haya o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, la madre o apoderado. (Decreto 67 Art.12).

#### **ARTÍCULO N°77**

La escuela cuenta con un comité de evaluación cuya función es el tomar decisiones en conjunto con el equipo directivo respecto a los procesos de promoción o repitencia de los estudiantes, este comité está conformado por:(Decreto 67, Art 18 letra n).

Directora  
Jefe Técnico  
Inspector General  
Orientadora  
Evaluadora  
Encargado de Convivencia  
Docentes: representante y profesor jefe  
Asistentes de la Educación: representante  
Coordinadora PIE.

#### **ARTÍCULO N°78**

La escuela (Especialistas PIE, Educadora de Párvulos, Profesora de Primer Año, UTP) excepcionalmente y previo informe fundado en evidencias, podrán sugerir a los padres y/o apoderados, no promover a los alumnos de Kinder a Primer año Básico, que presenten un retraso significativo en relación a los aprendizajes esperados del programa de estudio y que pueda afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

#### **ARTÍCULO N°79**

La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregará un certificado anual de estudios que indique las asignaturas, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia. (Decreto 67, Art. 13).

#### **ARTÍCULO N°80**

El rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica, sin que por esta causal le sea cancelada o no renovada su matrícula. (Decreto 67, Art. 14).

### **ARTÍCULO N°81**

Cada profesor jefe debe informar a los apoderados antes de la entrega del primer informe trimestral la posible repitencia del alumno. Dicha información será registrada en la hoja de vida del niño o niña y/o en la ficha de entrevista con el apoderado siendo estos registros firmados por él.

## **TÍTULO VI: MONITOREO, DETECCIÓN Y APOYO TEMPRANO**

### **ARTÍCULO N°42**

Con el propósito de favorecer el trabajo colaborativo se constituye en el establecimiento un Equipo de Aula por cada curso que cuente con estudiantes integrados en PIE.

Se define Equipo de Aula a el grupo de profesionales (Profesor, educador diferencial, psicólogo, trabajadora social y fonoaudiólogo) que trabajan colaborativamente en el aula, con la finalidad de mejorar la calidad de la enseñanza y de los aprendizajes en un marco de valorización de la diversidad y de respeto por las diferencias individuales de todos los estudiantes, con especial énfasis en los estudiantes que presentan NEE.

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.

### **Asignatura JEC: Vida Saludable**

Asignatura en la cual se abordan principalmente los Indicadores de Desarrollo Personal y Social de Convivencia Escolar, Autoestima y Motivación Académica, Participación y vida democrática, y finalmente, vida democrática.

Esta asignatura se organiza de la siguiente manera (año 2024):

- Vida activa

- Formación Ciudadana (Participación y organización estudiantil en el establecimiento, participación comunitaria, sufragio nacional, trámites básicos).
- Contención emocional
- Convivencia Escolar (Bullying, Cyberbullying, Grooming, Sexting, Resolución pacífica de conflictos).

### **Asignatura de Orientación**

Asignatura en la cual, a través de la implementación del curriculum se trabaja la contención emocional en las diversas unidades trabajadas en los distintos niveles.

Dentro de las unidades que abordan ámbitos relevantes de la Contención emocional podemos encontrar aquellas que buscan:

- Identificar emociones para favorecer autoestima, desarrollo afectivo y manejo de conflictos.
- Practicar estrategias personales de manejo emocional, apuntando a la resolución de conflictos.
- Bienestar y autocuidado.

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

#### **Asignatura JEC: Vida Saludable**

Asignatura en la cual se abordan principalmente los Indicadores de Desarrollo Personal y Social de Convivencia Escolar, Autoestima y Motivación Académica, Participación y vida democrática, y finalmente, vida democrática.

Esta asignatura se organiza de la siguiente manera (año 2023):

- Vida activa
- Formación Ciudadana (Participación y organización estudiantil en el establecimiento, participación comunitaria, sufragio nacional, trámites básicos).

- Contención emocional
- Convivencia Escolar (Bullying, Cyberbullying, Grooming, Sexting, Resolución pacífica de conflictos).

### **Asignatura de Orientación**

Asignatura en la cual, a través de la implementación del curriculum se trabaja la contención emocional en las diversas unidades trabajadas en los distintos niveles.

Dentro de las unidades que abordan ámbitos relevantes de la Contención emocional podemos encontrar aquellas que buscan:

- Identificar emociones para favorecer autoestima, desarrollo afectivo y manejo de conflictos.
- Practicar estrategias personales de manejo emocional, apuntando a la resolución de conflictos.
- Bienestar y autocuidado.

### **Implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar**

El establecimiento implementa anualmente estrategias para favorecer el aprendizaje de la Convivencia Escolar, con el fin de dar cumplimiento a los estándares indicativos de desempeño del área de Convivencia Escolar, Participación y Formación.

Los objetivos a cumplir apuntan a:

- Promover la resolución pacífica de los conflictos, utilizando estos como oportunidades para inculcar el respeto, la responsabilidad, la integridad, justicia, honestidad y lealtad.
- Difundir el Reglamento Interno del establecimiento educacional, enfatizando en la importancia de actuar de forma correcta, responsable y respetuosa para el mantenimiento de una Sana Convivencia Escolar.
- Fomentar en los estudiantes la elaboración de metas personales y comunitarias, fortaleciéndose de esa manera el afán de superación y la determinación de estos.

- Instalar estrategias durante la jornada escolar para fomentar el desarrollo de habilidades socioemocionales, con foco en el reconocimiento de emociones propias y la autorregulación de estados disfóricos.
- Fortalecer la participación de la Comunidad Escolar en instancias formativas y recreativas.
- Promover la formación de las fortalezas del carácter de los y las estudiantes en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional, los Objetivos de Aprendizaje Transversales y las actitudes promovidas en las Bases Curriculares, vivenciándolos en los diversos ámbitos de la vida de la Comunidad Escolar.

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

El establecimiento implementa su Plan de Acompañamiento, el cual tiene por objetivo acompañar y asegurar el acceso a la educación de estudiantes que presenten barreras para su aprendizaje y participación regular en su proceso educativo. Velar por su bienestar socioemocional, asistencia a clases, oportunidades de aprendizaje y vinculación con la escuela.

Este plan cuenta con tres grandes focos, los cuales son:

- Recuperación y nivelación de aprendizajes.
- Bienestar Socioemocional.
- Aseguramiento de trayectoria educativa, retención y reinserción escolar.

Dentro de las estrategias contenidas en el foco de la recuperación y nivel de aprendizajes se encuentran:

- Diagnóstico (Evaluación APTUS. Análisis de resultados por estudiante).

- Remediación grupal (Remediación de aprendizajes no logrados o descendidos OA priorizados N1)
- Evaluación y seguimiento de la calidad y velocidad lectora (1º toma de lectura mensual, planificación del refuerzo individual y seguimiento del avance).
- Aulas de recursos (Estudiantes participan de Aula de recurso grupal con educadora PIE semanalmente).
- Seguimiento de rendimiento (Análisis y seguimiento de resultados de módulos).

Dentro de las estrategias vinculadas al bienestar socioemocional, se encuentran:

- Diagnóstico Integral de Aprendizajes - Socioemocional.
- Orientación – Bienestar emocional (Acompañamiento con docente en asignatura de Orientación).
- Apoyo socioemocional individual (Promoción de la autoestima escolar y técnicas de estudio).
- Intervención con apoderados (Talleres con apoyo del Programa Habilidades para la Vida en Pre-Básica).
- e) Intervención con docentes (Talleres con apoyo del Programa Habilidades para la Vida).

Finalmente, en el área de aseguramiento de la trayectoria educativa, retención y reinserción escolar, encontramos las siguientes estrategias:

- Sistema de Alerta temprana (Detección de estudiantes en riesgo de deserción).
- Aplicación de Protocolo de Asistencia (Seguimiento de contacto con apoderados de estudiantes en riesgo de deserción - Detección de estudiantes que presenten ausentismo crónico).
- Apoyo psicoeducativo (Orientar a docentes, estudiantes y apoderados desde su disciplina - Diseñar e implementar estrategias que aseguren el sostenimiento del vínculo y permanencia de estudiantes).
- Activación de Plan de re-vinculación (Diseño e implementación de propuesta anual con acciones para la re-vinculación).

### De la protección a la maternidad y paternidad

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

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 co-parentalidad y favorecer la continuidad de su trayectoria escolar.

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

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIO VERIFICADOR
Comunicación con el establecimiento	La estudiante, en lo posible acompañada por su apoderado deberán comunicar su condición de maternidad o embarazo al <b>Orientador</b> del Establecimiento.	Dentro de la primera semana desde la fecha de conocimiento del embarazo	Libro de registro de solicitud de atención de apoderados

<p>Citación al apoderado y conversación</p>	<p>En Conocimiento de la condición de la estudiante, la <b>Orientadora</b> concertará una entrevista con el apoderado mediante documento de citación. En la entrevista se han de recoger aspectos relevantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente al embarazo. Se dará a conocer el protocolo a seguir en casos de maternidad, embarazo o condición de progenitor, con la finalidad de mostrar el interés porque la estudiante continúe sus actividades y no pierna el año</p>	<p>Dentro de la primera semana desde la fecha de conocimiento del embarazo</p>	<p>La citación se debe registrar en la hoja de observaciones de la estudiante y/o en el registro de actividades del Orientador.</p>
---	---	--	---

	<p>escolar. Se deben registrar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada, como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto, solicitud de atención y certificado médico.</p>		
<p>Determinación de un Plan Académico para la Estudiante.</p>	<p>El <b>Orientador, la Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe e Inspectoría General</b> analizarán la información recogida y valorizarán la situación. La unidad Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar, así como de los</p>	<p>5 días hábiles desde la entrevista concertada entre familia y establecimiento.</p>	<p>Acta de reunión de análisis del caso.  Programación del trabajo escolar, firmado por Dirección. Dicho documento debe regular todo el proceso de enseñanza-aprendizaje del estudiante, considerando las eventualidades propias de la condición de</p>

	<p>procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.</p> <p>Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas entre los profesores de los distintos ramos e informada a las autoridades directivas del establecimiento.</p>		<p>embarazo y progenitor.</p>
--	---	--	-------------------------------

<p>Elaboración de Bitácora y Monitoreo.</p>	<p>Elaboración de una bitácora que registre el proceso de la alumna en condición de embarazo o maternidad por parte del Orientador del establecimiento, contemplando entrevistas de seguimiento a la alumna y entrevistas de orientación al apoderado. Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del Encargado de Convivencia Escolar y Profesor Jefe.</p>	<p>3 días hábiles posterior a la aprobación de la programación del trabajo escolar de la estudiante.</p>	<p>Bitácora de estudiante en condición de embarazo y maternidad</p> <p>Actas de entrevistas familia-Orientadora.</p> <p>Registro de monitoreo del proceso educativo de estudiantes en Condición de embarazo / Maternidad.</p>
<p>Informe final y cierre de protocolo.</p>	<p>Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las</p>	<p>5 días hábiles posterior al alta de acuerdo a las indicaciones médicas, considerando factores</p>	<p>Informe de cierre de Protocolo</p> <p>Acta de entrevista con familia de estudiante</p>

	alumnas en condición de embarazo y maternidad, realizado por parte del Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento.	como la lactancia, cuidados Post-natales, etc...	con toma de conocimiento de cierre de aplicación de protocolo.
--	--	--	--

#### Regulaciones Técnico – Pedagógicas para estudiantes TEA

Se entiende por persona con trastorno del espectro autista, o persona autista, a aquella que presenta una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos.

En tanto la presencia de este trastorno importa una condición del neurodesarrollo, debe contar con un diagnóstico que lo certifique.

El programa PIE, exige una inclusión integral, es decir, no sólo el área académica, sino que el área de la convivencia debe de contar con medidas de perfeccionamiento docente y para toda la comunidad, así como comprender el resguardo de sus derechos, el que se debe de abordar desde lo preventivo y desde la resolución del conflicto.

Una comunidad educativa inclusiva es aquella que adopta las medidas necesarias para facilitar la realización personal y social, favoreciendo la reducción de toda forma de discriminación y exclusión, con el fin de conseguir la plena participación, el aprendizaje y el progreso de los párvulos y estudiantes, especialmente de aquellos y aquellas pertenecientes a los grupos más vulnerables, que, por sus circunstancias físicas y psíquicas, o por cualquier otra situación personal, familiar, social, cultural o económica, puedan ser susceptibles de recibir un trato discriminatorio.

Los establecimientos educacionales deben efectuar los ajustes necesarios en sus reglamentos y procedimientos internos, para considerar la diversidad de sus estudiantes y permitir el abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales.

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

De este modo, los ajustes que deben realizar los establecimientos educacionales para el despliegue de los apoyos requeridos se pueden conceptualizar desde dos ejes:

- Eje preventivo: Las comunidades educativas deberán identificar los elementos contextuales, sensoriales y relacionales que puedan afectar el bienestar de un o una párvulo o estudiante autista en el espacio educativo, con el propósito de precaver episodios de desregulación emocional.
- Eje reactivo o de respuesta: Las comunidades educativas deberán planificar las acciones a desplegar en la respuesta a situaciones de mayor vulnerabilidad emocional manifiestas por parte de un o una estudiante o párvulo en el espacio educativo y que pueden gatillar o que gatillen conductas desafiantes para su manejo, dada su naturaleza, intensidad o temporalidad. Concretamente, esto supone contar con dos instrumentos de gestión que permitan operativizar los apoyos requeridos, siendo uno de carácter específico y otro de carácter general.

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

Los establecimientos que tengan párvulos o estudiantes debidamente diagnosticados como personas con trastorno del espectro autista,

deberán contar con un plan de manejo individual para identificar y, consecuentemente, evitar de la forma más efectiva posible aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que pueden gatillar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales por parte del párvulo o estudiante.

Asimismo, respecto de cada párvulo o estudiante autista, este Plan deberá contener una descripción de los factores que los equipos educativos han identificado como eventualmente gatillantes de una situación desafiante, y de las medidas de respuesta aconsejadas ante ello, en atención a sus necesidades particulares y sus intereses profundos.

La respuesta deberá considerar, entre otros, a los adultos del establecimiento que acompañarán al estudiante en la recuperación de su estado de bienestar, el desplazamiento del grupo de pares hacia otro espacio para permitir un manejo privado de la situación, -debido al principio de "trato digno" referido en la ley-, y las estrategias de acompañamiento emocional a utilizar.

Considerando la naturaleza individual de las necesidades específicas de apoyo, el Plan de acompañamiento emocional y conductual de párvulos y estudiantes debe ser personalizado y trabajado en conjunto con su familia. Para ello, el establecimiento deberá consultar al padre, madre o apoderado la existencia de indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante, por parte de profesionales de apoyo especialistas, a fin de ser incorporado en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual.

Esta información deberá ser permanentemente informada por los tutores del estudiante al establecimiento educacional, a fin de mantener actualizado el Plan conforme a las últimas indicaciones de los médicos y/o especialistas tratantes.

De este trabajo mancomunado entre la familia del estudiante y el establecimiento deberá quedar constancia en las respectivas citaciones y acuerdos adoptados en conjunto.

Este Plan deberá ser informado detalladamente, al inicio del año escolar y cada vez que sea modificado, a los docentes y asistentes de la educación.

Asimismo, el establecimiento deberá mantener una copia de las indicaciones especiales de respuesta en la sala de clases o de actividades, en un lugar de acceso exclusivo para los docentes o asistentes de la educación, con el propósito de tenerlas como guía ante un episodio de desregulación emocional o conductual. Esta información sólo podrá ser administrada por los docentes y asistentes de la educación y su contenido será confidencial.

**Protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual con niños, niñas y estudiantes en el Espectro Autista.**

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

En síntesis, el EE debe de estar preparado para abordar a los niños TEA desde tres ámbitos:

- Ambiente seguro: Importante: recorrer el establecimiento, para observar si hay ambiente físico seguro y funcional para la inclusión.
- Adecuación curricular DUA – programa PACI (plan de adecuación curricular).
- Protocolo de abordaje desregulación emocional.

## Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio

### Normas y procedimientos que regulan su implementación y ejecución

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

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

### **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.

### **Medidas de seguridad 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.

### **Regulación sobre el reporte al Departamento Provincial.**

Las salidas pedagógicas y/o giras de estudio deben comunicarse 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.

# NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

La Ley General de Educación en Art. 46 letra f), establece que para que un establecimiento obtenga y mantenga el Reconocimiento Oficial, deberá "contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa.

En ese sentido, el presente reglamento, en materia de convivencia escolar, incorpora políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y la descripción de diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad.

De igual forma, establece las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el Reglamento Interno.

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.

## Sobre la descripción precisa de las conductas esperadas de los integrantes de la comunidad educativa

### **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:

### **Mantenimiento de un ambiente propicio para el aprendizaje.**

- Mantener una conducta laboriosa en relación con la clase.
- Respetar al docente y a su clase, así como al proceso de aprendizaje de sus pares.
- Cuidar el espacio físico en el que se desarrolla el proceso formativo.

### **Responsabilidad académica**

- Presentarse a clases con los útiles y materiales necesarios para aprender en las mejores condiciones.
- Facilitar la comunicación entre el establecimiento y los apoderados, mostrando las notas enviadas a través de la agenda escolar, asegurando la firma del apoderado.
- Justificar las inasistencias del estudiante en el establecimiento.

### **Relaciones basadas en el respeto**

- Llamar a las personas por su nombre.
- Respetar y seguir las indicaciones del Profesor.
- Comprometerse y cumplir con los acuerdos tomados en el curso.

## **De los Apoderados.**

Se espera que los apoderados, a través de su ejemplo y modelado, hagan carne los valores y principios del PEI, mediante las siguientes conductas esperadas:

### **Relaciones basadas en el respeto**

- Llamar a las personas por su nombre, evitando utilizar sobrenombres o tutear a los profesionales del establecimiento.
- Aceptar, respetar y secundar los lineamientos del establecimiento, tanto desde el ámbito de la Convivencia Escolar, como de los lineamientos técnicos pedagógicos propios de la propuesta del establecimiento, los cuales se encuentran contenidos en el PEI.
- Utilizar los canales formales de comunicación establecidos en el presente Reglamento Interno, respetando horarios de atención de apoderados y la disponibilidad de los profesionales.
- Utilizar un lenguaje apropiado para el contexto escolar, considerando que, como adultos, se es un modelo de comportamiento para los niños, niñas y adolescentes.

### **Responsabilidad en el proceso académico**

- El o la Apoderada se compromete a que su hijo/a asista regularmente a clases, justificando en los momentos en que aquello se vea imposibilitado.
- El o la Apoderada facilitará el proceso de aprendizaje orientando al pupilo de acuerdo a los métodos y estrategias utilizados por los docentes, y que forman parte de la propuesta pedagógica del establecimiento.

## 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.

### **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.

### **Alteración del ambiente propicio para el aprendizaje (Faltas leves).**

Conductas específicas que alteran el ambiente propicio para el aprendizaje, tales como:

- No trabajar en clases.
- Comer en la sala de clases.

- Maquillarse, depilarse, pintarse, alisarse el pelo y manipular uñas acrílicas.
- Uso de aparatos tecnológicos al interior de la sala de clases (**La escuela no se hace cargo de la pérdida, sustracción o daño de los aparatos tecnológicos**).  
\*En caso que el área de Convivencia Escolar determine que el uso de teléfonos celulares sea un factor de algo riesgo para el desarrollo de conductas de matonaje virtual, se efectuará consulta a los apoderados para retirar teléfonos al inicio de la jornada escolar, aprobándose esta medida con la mayoría de votos, considerando a los apoderados presentes en la reunión extraordinaria para tal asunto).
- Manipular objetos que no corresponden al desarrollo normal de la clase sin autorización (revistas, juegos, cartas, etc).
- Pararse sin permiso.
- No usar el basurero de forma adecuada o lanzar basura al espacio común (ya sea aula, patio de recreo y comedor).
- Conversar en un tono alto y/o gritar.
- Vender productos, alimentos o servicios (**El establecimiento no se hace cargo de pérdidas de dinero, insumos u otros derivados de esta actividad no autorizada**).

### **Irresponsabilidad en el proceso académico y formativo (Faltas leves).**

Conductas específicas que afectan el proceso académico y formativo de los estudiantes, tales como:

- Presentarse sin útiles, trabajos o deberes escolares.
- Comunicaciones sin firma del apoderado
- Atrasos sin justificación vía agenda escolar.
- Inasistencia injustificada.
- Presentarse sin agenda.

### **Afectación de las relaciones interpersonales (Faltas leves).**

Conductas específicas que afectan y deterioran las relaciones interpersonales, tales como:

- Uso de sobrenombres hacia pares.
- Incumplimiento de los acuerdos y compromisos adquiridos con el grupo curso, explicitados en panel de consecuencias.
- Burlarse de un par en el contexto de clases durante su participación en actividades pedagógicas, mediante sonidos, conceptos o gestos. \*De tratarse de alusiones a la orientación sexual, identidad de género, condición del desarrollo, p.ej. Trastorno del Espectro Autista, condición socioeconómica, credo religioso, u otro, la falta se considerará grave, por cuanto supone un ataque a la construcción identitaria de las demás personas.

### **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.

### **Daño a la propiedad del establecimiento educativo (Falta grave).**

Conductas específicas vinculadas al daño a la propiedad de la Escuela Básica Manuel de Salas, tales como:

- Destruir o dejar inoperable mobiliario, implementación tecnológica (laboratorios de ciencias y enlaces).
- Destruir o dejar inoperables servicios higiénicos.
-

- Destruir o dejar inoperable infraestructura o cualquier material que preste un servicio educativo.
- Destruir o dejar inoperables elementos de seguridad (redes húmedas, etc)
- Destruir o dejar inoperables 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, cuadernillos de APTUS, libros del Ministerio de Educación.
- Daño a la propiedad de terceros.
- Destruir o dejar inoperables vehículos, computadores, materiales de trabajo o personales de cualquier miembro de la comunidad educativa y comunidad en general.

**\*La afectación de la infraestructura esencial del establecimiento se evaluará y sancionará en base a la normativa asociada a la Ley de Aula Segura.**

**Conductas inadecuadas en la clase (falta grave).**

- Insultos y/o gestos obscenos.
- Insultar a compañeros, profesores o miembros de la comunidad educativa en general.
- Utilizar sobrenombres para referirse a los docentes.
- 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.
- Grabar imagen y/o sonido total o parcial de clases, conversaciones públicas o privadas sin el consentimiento respectivo.
- Difundir imágenes y/o sonidos totales o parciales de clases, conversaciones públicas o privadas sin el consentimiento respectivo.

- Difundir imágenes y/o sonidos de peleas entre pares en redes sociales, ya sea whatsapp, telegram, Instagram, Facebook, u otras.
- Conducta opositora hacia indicaciones de Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación, de acuerdo a las atribuciones propias de cada cargo y función.

#### **Conducta inadecuada fuera de la clase (falta grave).**

- Conducta inadecuada en actos, ceremonias y cualquier actividad oficial del establecimiento.
- Insultar a compañeros, profesores o miembros de la comunidad educativa en general
- Realizar amenazas a cualquier miembro de la comunidad educativa o cualquier conducta que devalúe moral, psicológica o físicamente a otra persona
- Gestos obscenos
- Exhibir, transmitir grabaciones, fotografías que afecten o menoscaben la integridad de cualquier integrante de la comunidad escolar por el medio de difusión que sea.
- Realizar actos, omisiones o imprudencias temerarias que comprometan la seguridad, actividad y salud de las personas y de sí mismos.
- Conducta opositora hacia indicaciones de Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación, de acuerdo a las atribuciones propias de cada cargo y función.

#### **Conducta inadecuada con relación a las evaluaciones sumativas y/o formativas (falta grave)**

- Copiar en una evaluación de la forma y por el medio que sea.
- Negarse a realizar una evaluación oral o escrita.
- Uso indebido del instrumento de evaluación o formativo. Rayar, romper, arrugar. Escribir mensajes, fotografiar, suplantar identidad, plagiar y/o adulterar
- No devolver la evaluación cuando corresponda.

### 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".

### **Mal uso de documentación pública y/o privada (Falta gravísima)**

- Alteración, adulteración, falsificación, destrucción, inutilización, sustracción de documentos, informes, libros de clases, licencias médicas, certificados de diferente índole, etc.

### **Abandono de actividades escolares**

- Fuga del establecimiento.
- Abandono de actividades escolares y sala de clases sin la autorización correspondiente.

### **Resolución violenta de los conflictos.**

- Tentativa de utilizar la violencia física como medio válido para resolver un conflicto, tanto dentro como fuera del aula.
- Utilización de violencia física, y por consiguiente agresión física para resolver un conflicto, tanto dentro como fuera del aula, en ausencia de lesiones y/o afectación de cualquiera de los participantes de la situación. \*Cualquier otro tipo de agresión o violencia física, será abordada de acuerdo a la Ley de Aula Segura y/o a la aplicación del Protocolo de Maltrato, Acoso Escolar y Violencia entre miembros de la Comunidad Educativa, según corresponda.
- Robo, hurto, sustracción y otras conductas similares que atenten contra el bien de otro miembro de la Comunidad Escolar.

### **Conductas que van en contra de la legalidad.**

#### **Ley Nº 20.000 de Drogas.**

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

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

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

Está penado con multa y cárcel (presidio) el tráfico de drogas y todo lo que se haga para traficar droga: plantar, sintetizar, transportar, esconder, guardar, vender, comprar, importar, exportar, procesar, tener material de laboratorio e insumos para fabricarla y luego venderla. Para el tráfico de drogas: Se refiere a los que trafiquen, bajo cualquier título, con drogas o sustancias estupefacientes o sicotrópicas o con las materias primas que sirvan para obtenerlas, y a quienes induzcan, promuevan o faciliten el consumo o tales sustancias.

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

**Ley 17.798 Control y porte de armas.**

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

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

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

**Artículo 3 A.** Los fuegos artificiales, artículos pirotécnicos y otros artefactos similares, que se importen, fabriquen, transporten, almacenen o distribuyan en el país, deberán cumplir con los requisitos y especificaciones técnicas que establezca el Reglamento.

Prohíbese la fabricación, importación, comercialización, distribución, venta, entrega a cualquier título y uso de fuegos artificiales, artículos pirotécnicos y otros artefactos de similar naturaleza, sus piezas o partes, comprendidos en los grupos números 1 y 2 del Reglamento Complementario de esta ley, contenido en el Decreto Supremo N° 77, de 1982, del Ministerio de Defensa Nacional.

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

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

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

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

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

### **Ley 20.609 Contra la Discriminación**

Artículo 2º.- Definición de discriminación arbitraria. Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada

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

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

#### Respecto a normas y procedimientos para estudiantes TEA

Ningún establecimiento educacional podrá adoptar medidas disciplinarias que se funden, directa o indirectamente, en el hecho de presentar discapacidad o necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio, por suponer ello una discriminación arbitraria, cuestión que se encuentra prohibida por la normativa educacional.

Lo anterior no quiere decir que estos alumnos se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas de las que se doten los establecimientos educacionales para la promoción y mantención de la buena convivencia escolar, ni tampoco los abstrae de la posibilidad de aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando no puedan asociarse en su origen a la condición del estudiante.

Ahora bien, en atención al principio de proporcionalidad, los establecimientos educacionales deben preferir la adopción de medidas de carácter formativo dada su pertinencia para la salud emocional y situación personal de las y los estudiantes. Ello no implica consentir o

justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición autista del estudiante, sino que, por el contrario, a partir de los factores asociados a su diagnóstico y tratamiento, permite utilizar estrategias alternativas adaptadas a sus circunstancias particulares.

Es contrario a la normativa educacional que se condicione la matrícula al cumplimiento de compromisos de los apoderados frente a situaciones de desregulación de un estudiante autista.

Los padres, madres o tutores legales de párvulos o estudiantes diagnosticados con trastorno del espectro autista se encuentran facultados para acudir a los establecimientos educacionales ante la ocurrencia de emergencias que afecten su integridad física.

Lo anterior, tiene por objeto prevenir o mitigar un riesgo significativo de afectación a su bienestar físico, emocional o social, que pudiere ser agravado por la ocurrencia de conductas autolesivas y/o heterolesivas vinculadas a la imposibilidad de regular sus impulsos de manera autónoma ni con el apoyo del equipo designado para este fin por el establecimiento educacional.

La comunicación a la familia del párvulo o estudiante que se encuentra viviendo la situación de emergencia deberá realizarse por la vía más expedita, debiendo el establecimiento dejar registro de la hora del contacto y con quien se realizó.

La familia podrá indicar a qué adulto responsable deberá avisarse con preferencia, en consideración a su contexto familiar, precisando cuál es la forma de comunicación que considera más oportuna y eficaz.

De no poder entablar comunicación con aquél, el establecimiento deberá contactarse con las personas que hayan sido alternativamente registrados para este tipo de emergencias. La comunicación con uno de los adultos responsables se entenderá suficiente aviso.

Con todo, el establecimiento no podrá aplicar medidas disciplinarias al padre, madre o apoderado por no haber concurrido ante la situación de emergencia, o por haberlo hecho tardíamente. El propósito de la asistencia del adulto responsable es propender a la contención y estabilización del párvulo o estudiante, en aras de reinsertarse en la jornada educativa y evitar su retiro anticipado, el que sólo procederá excepcionalmente.

Cada episodio de desregulación emocional y conductual, así como el análisis sobre la procedencia o no de solicitar la concurrencia de la familia, deberá ser informado al padre, madre o apoderado del párvulo o estudiante a más tardar al término de la jornada de clases, dejando constancia de aquello.

La comunicación al padre, madre o tutor legal para requerir su presencia en el establecimiento no obsta a la ejecución del protocolo sobre accidentes escolares o de los párvulos, en caso de que concurran las circunstancias que ameriten su aplicación.

El establecimiento educacional deberá entregar un certificado suscrito por un integrante del equipo directivo al padre, madre o tutor legal, respecto de su concurrencia al establecimiento por la situación de emergencia, que incluya a lo menos la fecha y las horas en que se solicita su concurrencia y su posterior retiro del establecimiento, con el objeto de que estos puedan acreditarla ante su empleador.

Los establecimientos educacionales no pueden impedir la participación de los alumnos y alumnas autistas de ningún órgano del establecimiento, cuando ello sea posible de acuerdo a su autonomía progresiva y siempre pensando en el bien superior del niño o niña.

En cuanto a la permanencia de los párvulos y estudiantes autistas, los establecimientos educacionales no podrán condicionarla a que ellos consuman algún tipo de medicamento para tratar trastornos de conducta, debiendo otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar

su plena inclusión; consecuentemente, tampoco podrá condicionarse a aquella circunstancia la participación en aula y en las actividades académicas.

Los EE deben propiciar iniciativas de apoyo biopsicosocial y de atención diferenciada, tanto en actividades curriculares como extracurriculares.

Los establecimientos que perciben subvención no podrán, directa ni indirectamente, realizar acciones que signifiquen una 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.

Por otro lado, y de manera de permitir su progreso en los procesos de enseñanza y de brindarles una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, los establecimientos educacionales deben incorporar innovaciones, criterios de accesibilidad, diversificación y adecuaciones curriculares según las necesidades de los estudiantes.

#### 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 medidas, que buscan corregir conductas que constituyen faltas a la sana Convivencia Escolar.

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.

Dentro de las medidas de apoyo psicosocial se encuentran:

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

Se considerarán medidas pedagógicas todas aquellas que propendan a disminuir el impacto en los aprendizajes de los estudiantes, cuyo comportamiento afecte la adquisición de contenidos o la realización de evaluaciones a lo largo del período escolar.

Dentro de las medidas pedagógicas que se podrán aplicar se encuentran:

- Refuerzos pedagógicos obligatorios.
- Desarrollo de actividades pedagógicas durante o fuera de la jornada escolar.

### Medidas formativas

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

Se entenderá por medida formativa, toda aquella acción delegada al estudiante que propicie el desarrollo de competencias socioemocionales, el juicio moral y la toma de perspectiva social, para mejorar su integración en el contexto escolar.

Dentro de las medidas formativas, se encuentra:

- Trabajo comunitario.
- Disculpa pública y/o privada.
- Reparación o reposición del daño ocasionado.
- Reflexión guiada.

### Medidas disciplinarias

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 de clases de tres días.
- Condicionalidad.
- Cancelación de matrícula.
- Expulsión.

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

### Faltas leves

#### **Proceso de regulación de la conducta "alteración del ambiente propicio para el aprendizaje"**

##### ***Primera falta***

El docente realizará una corrección grupal positiva para corregir de manera no invasiva la conducta del estudiante o los estudiantes que se encuentren alterando el ambiente de aprendizaje.

##### ***Segunda falta***

El docente realizará una corrección individual privada, a través de la cual señalará explícitamente lo que el estudiante debiese estar haciendo.

##### ***Tercera falta***

Habiendo sido notificado a través de estrategias no invasivas por parte del docente sobre la conducta que debiese corregirse en el transcurso de la clase, se procederá a la consecuencia, que será la Amonestación escrita.

##### ***Cuarta falta***

Si a pesar de todas las intervenciones realizadas por el docente, el estudiante continúa comportándose de la misma manera, se le solicitará la agenda escolar, en la cual el docente informará sobre la conducta del alumno; dicha comunicación deberá ser firmada por el apoderado, y verificada a la clase siguiente por el docente.

Además de ello, se le asignará una medida pedagógica al estudiante, con la finalidad de disminuir el impacto negativo que tuviese el comportamiento inadecuado en el aula sobre sus aprendizajes.

##### ***Quinta falta***

En última instancia, tras todos los intentos del docente por corregir la conducta del estudiante, se le pedirá que abandone el aula, dirigiéndose a la Inspectoría General, en la cual se le realizará la citación entre el Docente y el Apoderado.

## **Proceso de regulación de la responsabilidad del estudiante hacia el proceso académico y formativo (faltas leves).**

### ***Primera falta***

Siendo la responsabilidad uno de los valores declarados en nuestro Proyecto Educativo Institucional, y la base de un proceso de aprendizaje exitoso, es que otorgamos especial importancia al cumplimiento de las conductas declaradas bajo el rótulo de la "Responsabilidad académica". Frente a una primera falta, se procederá con una Amonestación escrita por parte del docente.

### ***Segunda falta***

Dado que la irresponsabilidad en el ámbito académico tiene un efecto negativo significativo en los aprendizajes de los estudiantes, es que, ante una segunda falta, el docente procederá a informar al apoderado sobre aquello que no ha logrado cumplir su pupilo, en materia de la responsabilidad académica (conductas deseadas descritas anteriormente). La comunicación enviada por el docente deberá ser firmada por el apoderado, y verificada por el docente en la siguiente clase.

### ***Tercera falta***

Con el fin de disminuir el impacto negativo sobre los aprendizajes de los estudiantes, ante una tercera falta, se le asignará una medida pedagógica al alumno, ya sea participar de forma obligatoria en una o más sesiones de refuerzo en la asignatura pertinente, o asistir a la biblioteca del establecimiento luego del horario escolar, para completar los trabajos que se hayan visto afectados por la irresponsabilidad, o completar las actividades pendientes del cuadernillo APTUS.

### ***Cuarta falta***

Frente a una cuarta falta, el docente citará al apoderado para notificar presencialmente sobre las situaciones en que su pupilo no ha cumplido con su responsabilidad en el proceso académico (ya sea por inasistencias, presentarse sin materiales, trabajos, etc).

Habiéndose producido la citación entre el Docente y el Apoderado, se generará la derivación a la Trabajadora Social, para que la profesional pueda realizar un seguimiento del caso (e indagar sobre las causas de las faltas a la responsabilidad académica).

### ***Quinta falta***

De no producirse cambios en la situación del estudiante (sobre su responsabilidad académica), o habiéndose producido un empeoramiento en esta, la Trabajadora Social informará al Equipo de Convivencia Escolar, con la finalidad de determinar el curso de acción frente al caso; dentro de las acciones que se pueden tomar, se considera la derivación a alguna red de apoyo externa, como, por ejemplo, PPF (Programa de Prevención Focalizado de la Red Sename).

## **Proceso de regulación de la conducta interpersonal de los estudiantes (faltas leves).**

### ***Primera falta***

Ante una primera falta el docente realizará una corrección individual privada, para notificar rápidamente, y de la manera menos invasiva posible, sobre aquello que debe corregir.

### ***Segunda falta***

De persistir la conducta del estudiante o estudiantes implicados, el docente procederá a registrar la Amonestación escrita en el libro de clases.

### ***Tercera falta***

Frente a una tercera falta, el estudiante deberá pedir disculpas privadas al estudiante en cuestión; esta medida irá de la mano de una conversación previa con el Encargado de Convivencia Escolar, quien deberá ayudar al estudiante a tomar la decisión de pedir las disculpas. En ese sentido, se debe mantener un diálogo en el que se releve el juicio moral del estudiante, el ejercicio de la empatía y la toma de perspectiva ante la situación.

Si la falta se relaciona con el incumplimiento de las normas de convivencia del curso, o los acuerdos tomados en comunidad, las disculpas serán públicas, siguiendo el mismo proceso descrito anteriormente.

***Cuarta falta***

Si tras el proceso disciplinario y formativo descrito anteriormente, el estudiante persiste en actuar, haciendo caso omiso del derecho al trato digno que poseen todas las personas, se procederá con la derivación a Inspectoría General.

**Procedimientos a seguir frente a las faltas a la convivencia escolar**

**Faltas graves**

**Proceso de regulación de la conducta "daño a la propiedad privada del establecimiento".**

***Primera falta***

Se citará al apoderado del estudiante, para informar presencialmente sobre la conducta de su pupilo, y como producto de dicho encuentro, se generará un compromiso firmado por el apoderado en el cual su estudiante se compromete a cambiar su conducta. Dicho proceso de cambio conductual será monitoreado por el Equipo de Convivencia Escolar, mediante entrevistas con los profesores del ciclo correspondiente.

***Segunda falta***

Frente a la reiteración de la conducta, en que el estudiante destruye o deja inoperable alguna propiedad de la escuela, este será derivado al Equipo de Convivencia Escolar, el cual, tras entrevistas con el estudiante y el apoderado, se visualizará si el caso requiere de la derivación a algún especialista de la red de apoyo externa del establecimiento.

Además de ello, el apoderado será citado nuevamente para informar sobre la situación disciplinaria del estudiante, mostrando los antecedentes descritos en el libro de clases referente a las conductas

descritas bajo el rótulo de "Daño a la propiedad del establecimiento educativo". Como producto de ello, se generará un segundo y último compromiso firmado por el apoderado.

***Tercera falta***

El apoderado, junto a su estudiante, deberán reparar el daño ocasionado, ya sea mediante las disculpas a los afectados, así como la reposición de alguna propiedad del establecimiento afectada (principalmente material pedagógico), atendiendo siempre al resguardo y respeto por la condición socioeconómica de cada familia.

***Cuarta falta***

En caso de una cuarta falta, el caso del estudiante será evaluado por el Consejo Escolar, el cual podrá evaluar la aplicación de alguna medida disciplinaria excepcional (respetando el momento del año escolar en que se produzca).

**Proceso de regulación de la conducta inadecuada dentro de la sala de clases.**

***Primera falta***

Se citará al apoderado del estudiante, para informar presencialmente sobre la conducta de su pupilo, y como producto de dicho encuentro, se generará un compromiso firmado por el apoderado en el cual su estudiante se compromete a cambiar su conducta. Dicho proceso de cambio conductual será monitoreado por el Equipo de Convivencia Escolar, mediante entrevistas con los profesores del ciclo correspondiente.

***Segunda falta***

Se realizará derivación a Equipo de Convivencia Escolar, el cual tendrá la tarea de abordar de manera formativa el caso del estudiante en cuestión, promoviendo el fortalecimiento del juicio moral, la empatía y las habilidades sociales.

Además de ello, se aplicará una medida formativa (Disculpas públicas y/o privadas), la cual será producto de los diálogos del Equipo de Convivencia Escolar y el estudiante en cuestión.

***Tercera falta***

El apoderado será citado nuevamente para informar sobre la situación disciplinaria del estudiante, mostrando los antecedentes descritos en el libro de clases referente a las conductas descritas bajo el rótulo de "conductas inadecuadas en la clase". Como producto de ello, se generará un segundo y último compromiso firmado por el apoderado.

***Cuarta falta***

Frente a una cuarta falta, el apoderado será citado para notificarle que el caso del estudiante será evaluado por el Consejo Escolar, el cual podrá determinar la aplicación de alguna medida disciplinaria excepcional. El resultado de dicho proceso será informado al apoderado a la brevedad.

**Proceso de regulación de la conducta inadecuada fuera de clases.**

***Primera falta***

Se citará al apoderado del estudiante, para informar presencialmente sobre la conducta de su pupilo, y como producto de dicho encuentro, se generará un compromiso firmado por el apoderado en el cual su estudiante se compromete a cambiar su conducta. Dicho proceso de cambio conductual será monitoreado por el Equipo de Convivencia Escolar, mediante entrevistas con los profesores del ciclo correspondiente.

***Segunda falta***

Se realizará derivación a Equipo de Convivencia Escolar, el cual tendrá la tarea de abordar de manera formativa el caso del estudiante en cuestión, promoviendo el fortalecimiento del juicio moral, la empatía y las habilidades sociales.

Además de ello, se aplicará una medida formativa (Disculpas públicas y/o privadas), la cual será producto de los diálogos del Equipo de Convivencia Escolar y el estudiante en cuestión.

### ***Tercera falta***

El apoderado será citado nuevamente para informar sobre la situación disciplinaria del estudiante, mostrando los antecedentes descritos en el libro de clases referente a las conductas descritas bajo el rótulo de "conductas inadecuadas fuera de la clase". Como producto de ello, se generará un segundo y último compromiso firmado por el apoderado.

### ***Cuarta falta***

Frente a una cuarta falta, el apoderado será citado para notificarle que el caso del estudiante será evaluado por el Consejo Escolar, el cual podrá determinar la aplicación de alguna medida disciplinaria excepcional. El resultado de dicho proceso será informado al apoderado a la brevedad.

### **Procedimiento frente a faltas durante el proceso evaluativo.**

- El docente solicitará al estudiante que entregue su evaluación, dada la falta en que ha incurrido.
- El docente informará a la Unidad Técnico-Pedagógica y a Inspectoría General sobre la situación del estudiante en torno al proceso evaluativo, para que se puedan tomar las acciones pertinentes.
- La Unidad Técnico-Pedagógica coordina la aplicación de la evaluación, contemplando como máximo el día siguiente a la aplicación real de la evaluación.
- El Inspector General citará al apoderado y notificará sobre la falta.
- Finalmente, la Unidad Técnico-Pedagógica entregará la evaluación respondida por el estudiante al docente, para que este finalice el proceso de evaluación propiamente tal.
- Este procedimiento aplicará cada vez que un estudiante incurra en una falta durante el proceso evaluativo, contando con una

modificación en la tercera reiteración, en que será el apoderado quien deberá acompañar a su estudiante durante la aplicación de la evaluación.

### **Frente a la reiteración de la falta en el proceso evaluativo.**

#### ***Segunda falta***

Bajo la consideración de que las conductas deshonestas en el contexto de evaluación podrían implicar una preparación débil en términos académicos o bien, una aproximación deshonesto hacia los procesos en que el estudiante debe resolver situaciones complejas para medir sus conocimientos y habilidades previamente adquiridas a lo largo de las unidades es que, se aplicarán medidas formativas o pedagógicas según corresponda el caso. En la situación en que se visualice una preparación académica deficitaria para rendir las evaluaciones, el estudiante deberá asistir a refuerzos de manera obligatoria. En la segunda situación, el estudiante deberá convertirse en tutor de algunos pares para enseñar y guiar la honestidad como valor esencial en el contexto escolar; este proceso será motivado por los profesionales pertinentes del Equipo de Convivencia Escolar, Integración Escolar y el o la Profesora Jefe.

#### ***Tercera falta***

Habiéndose tomado medidas formativas, no produciéndose cambios efectivos en la actitud del estudiante hacia la solemnidad de la evaluación, es que el apoderado deberá acompañar a su pupilo en la aplicación de la evaluación.

#### ***Cuarta falta***

Considerando que la actitud deshonesto frente a los procesos de evaluación son faltas graves, y teniendo en cuenta que nos hallamos ante una cuarta falta tras diversos intentos fallidos por regular el comportamiento del estudiante, es que el caso se derivará al Consejo Escolar, el cual tendrá la potestad para visualizar la aplicación de alguna medida disciplinaria pertinente al caso y a los antecedentes recabados durante el período comprendido desde la primera falta a la cuarta.

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

### Faltas gravísimas

#### ***Etapa 1***

El Encargado de Convivencia Escolar emitirá un informe en el cual se explicitará la falta a la Buena Convivencia Escolar, así como todos los antecedentes del caso, el procedimiento y las medidas adoptadas de acuerdo con el protocolo si corresponde (velando por el cumplimiento de las consideraciones en cuanto a la aplicación de medidas según ley de Inclusión o Ley de Aula Segura).

#### ***Etapa 2***

El Encargado de Convivencia Escolar junto al Inspector General citarán al apoderado con la finalidad de comunicar acerca de la falta y del procedimiento que tomará lugar para determinar la sanción que el estudiante recibirá. En dicha citación, se deberá dejar por escrito la toma de conocimiento del apoderado, así como las garantías del procedimiento, de acuerdo con los principios y regulaciones normativas expuestas en este Reglamento Interno.

#### ***Etapa 3***

Se citará de forma extraordinaria al Consejo Escolar para consultar sobre la medida disciplinaria a tomar, considerando los antecedentes explicitados en el informe creado por el Encargado de Convivencia Escolar. Dicha reunión deberá contar con un acta, firmada por los participantes.

Dentro de las medidas que se podrán adoptar para el caso de faltas gravísimas, o acumulación de faltas graves (cuatro o más, considerando su gravedad, y atendiendo a la proporcionalidad, referente al rango etario de quien las comete) se encuentra:

- Medidas formativas.
- Suspensión de clases (tres días como máximo).
- Condicionalidad de matrícula.
- Reducción de la jornada escolar.

- Cancelación de matrícula.
- Expulsión.

Las medidas de cancelación de matrícula, expulsión y reducción de la jornada escolar estarán sujetas a las orientaciones normativas respecto de la Ley de Inclusión, y de la Ley de Aula Segura, según corresponda.

En concordancia con la Ley de Inclusión, será menester del Director resolver la situación disciplinaria del estudiante, tomando en consideración la opinión del Consejo de Convivencia Escolar.

#### ***Etapa 4***

El Encargado de Convivencia Escolar junto al Inspector General y la Directora citarán al apoderado para informar sobre la resolución respecto del caso disciplinario del estudiante en cuestión.

Dicha entrevista deberá quedar firmada por los participantes, en donde se explicita la toma de conocimiento por parte del apoderado.

En caso de que el apoderado se niegue a firmar el libro de clases, se deberá dejar por escrito la negativa de este, y bastará con la firma del Inspector General y Encargado de Convivencia Escolar.

También se deberá consignar en el registro de entrevista, la oportunidad del apoderado de apelar ante la medida, contando con quince días para dicho proceso, a contar del momento en que es notificado o notificada de acuerdo con los lineamientos descritos en la etapa número dos.

#### ***Etapa 5***

En caso de que el apoderado decidiese apelar frente a la medida adoptada por el Director, deberá realizarlo a través de una carta, la cual deberá ser entregada al Inspector General. Dicho documento deberá quedar anexo al libro de clases como evidencia del procedimiento.

El Director tendrá cinco días hábiles para resolver ante la apelación, previa consulta al Consejo de Profesores, el cual deberá manifestarse respecto del caso por escrito.

### **Etapas 6**

El apoderado será citado por la Directora, Inspector General y Encargado de Convivencia Escolar para notificar sobre la resolución final de la situación disciplinaria del estudiante, informando de forma explícita la opinión del Consejo de Profesores.

Dicha entrevista deberá quedar registrada en el libro de clases, aplicando las mismas medidas descritas en la etapa número cuatro.

### **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.

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

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

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

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

#### **Circunstancias Atenuantes.**

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

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

#### **Circunstancias Agravantes.**

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

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.

Antes de la aplicación de cualquier medida que sancione alguna transgresión a la Buena Convivencia Escolar, el establecimiento deberá haber socializado con la Comunidad Escolar:

- Comportamientos esperados.

- Faltas
- Medidas
- Sanciones
- Procedimientos

Una vez que el establecimiento haya socializado dichos componentes del Reglamento Interno, se podrán aplicar las medidas descritas en el presente Instrumento.

#### 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.

Frente a faltas leves, graves o gravísimas que no impliquen la aplicación de la cancelación de matrícula o expulsión, el apoderado podrá solicitar la reconsideración de la medida en un plazo no superior a 5 días hábiles desde su notificación.

Luego de aquello, el establecimiento deberá notificar al apoderado la respuesta frente a la solicitud de reconsideración de la medida.

#### **Sobre la ley de inclusión n°20.845 respecto de la aplicación de medidas disciplinarias.**

“Sólo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno, las que, en todo caso, estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria, y a los dispuesto en el artículo 11 del decreto con fuerza n°2, de 2009, del ministerio de educación.”

Art. 11. 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.

En los establecimientos que reciben aporte estatal, el cambio del estado civil de los padres y apoderados, no será motivo de impedimento para la continuidad del alumno o alumna dentro del establecimiento.

Del mismo modo, durante la vigencia del respectivo año escolar o académico, no se podrá cancelar la matrícula, ni suspender o expulsar alumnos por causales que se deriven del no pago de obligaciones contraídas por los padres o del rendimiento de los alumnos.

El no pago de los compromisos contraídos por el alumno o por el padre o apoderado no podrá servir de fundamento para la aplicación de ningún tipo de sanción a los alumnos durante el año escolar y nunca podrá servir de fundamento para la retención de su documentación académica, sin perjuicio del ejercicio de otros derechos por parte del sostenedor o de la institución educacional, en particular, los referidos al cobro de arancel o matrícula, o ambos, que el padre o apoderado hubiere comprometido.

En los establecimientos subvencionados, el rendimiento escolar del alumno, entre el primer nivel de transición de la educación parvularia y hasta sexto año de educación general básica, no será obstáculo para la renovación de su matrícula.

Asimismo, en los establecimientos subvencionados, los alumnos tendrán derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula.

En el caso que en la misma comuna o localidad no exista otro establecimiento de igual nivel o modalidad, lo señalado en el inciso anterior no podrá afectar de manera alguna el derecho a la educación.

Ni el Estado, ni los establecimientos educacionales podrán discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

**Ley de Inclusión respecto de las expulsiones o cancelaciones de matrículas.**

La Ley establece y consagra los derechos para todos los miembros de la Comunidad Educativa (A partir de 1º marzo 2016):

"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, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él 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 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.

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 N°2, 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.

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 el 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 9º, 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 en razón de dichas dificultades. En caso que el o la estudiante repita de curso, deberá estarse 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. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias." (Ley n° 20.845).

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.

## **Sobre la ley de aula segura y las medidas disciplinarias**

### **Artículo n°1**

2 - "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 del establecimiento, 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 atentes contra la infraestructura esencial para la presentación del servicio educativo por parte del establecimiento".

3 - "El Director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

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 hubiesen 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 matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto por 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 procesos 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 matrícula.

4 - "El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la defensoría de los derechos de la niñez, cuando se trate de menores de edad".

Las causales que afecten gravemente la convivencia escolar previstas en el párrafo sexto, así como el procedimiento establecido en el párrafo decimocuarto, ambos de la letra d) del artículo 6° del decreto de fuerza de ley n°2, del Ministerio de Educación, de 1998, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley n°2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales, incorporados por la presente ley, serán aplicables a los establecimientos educacionales que impartan educación básica y media, regulados por el decreto con fuerza de ley n°2, del ministerio de educación, promulgado el año 2009 y publicado el año 2010, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 30.370, con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley n°1 de 2005".

## De los padres y apoderados

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

#### **Faltas leves.**

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

- Inasistencia a entrevistas y reuniones de apoderados.
- No envío de material solicitado.
- No justificación de las faltas y/o atrasos de su pupilo.

#### **Faltas graves.**

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

- Inasistencias injustificadas reiteradas a entrevistas y/o reuniones de apoderados.
- Ingresar sin permiso a espacios no autorizados del establecimiento educacional.
- No justificar atrasos o inasistencias de forma reiterada.
- No informar de situaciones que estén afectando al alumno y que inciden en su conducta o rendimiento en el establecimiento.
- No acudir al establecimiento a retirar a su pupilo en el horario establecido de forma reiterada (dos ocasiones o más, con un retraso superior a los 15 minutos).

## **Faltas gravísimas**

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

- Agresión física o psicológica, realizada por cualquier medio, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Dañar bienes muebles o inmuebles pertenecientes a cualquier integrante de la comunidad educativa, con intencionalidad de perjudicar tras un conflicto.
- Provocar daño o destrucción en la infraestructura institucional esencial para el servicio educativo.
- Grabar y/o tomar fotografías sin el consentimiento de algún miembro de la Comunidad Escolar.
- Difundir imágenes y/o vídeos de miembros de la comunidad escolar sin el consentimiento en redes sociales.
- Realizar “funas” en redes sociales, denostando moralmente a cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
- Amenazar a cualquier miembro de la Comunidad Escolar.

Procedimientos a seguir frente a las faltas a la buena convivencia escolar

Faltas leves

### ***Primera falta***

Se notificará al apoderado vía correo electrónico sobre la falta, y se consolidará la notificación a través de registro en libro digital de clases, la cual deberá expresarse como observación.

### **Segunda falta**

Se citará al apoderado para informar sobre la falta y las medidas que pudiesen adoptarse en caso de volver a realizar algún comportamiento descrito como falta leve. Dicha entrevista deberá consolidarse mediante registro en libro digital de clases, la cual deberá expresarse como observación.

### **Tercera falta**

Se citará al apoderado para informar sobre las faltas leves cometidas hasta la fecha, informándose que, frente a una nueva falta, esta adquirirá carácter de grave, y que las sanciones son en consecuencia, de mayor envergadura.

Se deberá dejar constancia de la entrevista en el libro digital de clases, acompañada por una carta de compromiso de cambio de conducta por parte del padre, madre o apoderado.

### **Cuarta falta**

Se citará al apoderado a entrevista en donde se notificará el aumento en la gradación de las faltas leves cometidas hasta la fecha, pasando a ser tipificadas como "Graves".

Se aplica procedimiento correspondiente a "Primera falta de tipo grave".

Procedimientos a seguir frente a las faltas a la buena convivencia escolar

Faltas graves

### **Primera falta**

Se citará al apoderado con la finalidad de notificarle sobre la falta cometida y sobre el debido proceso que se llevará a cabo en caso de volver a reincidir en el comportamiento.

De la misma forma, se permitirá al apoderado que presente argumentos en su defensa.

Esta entrevista deberá registrarse en libro digital, acompañada de carta de compromiso de cambio de conducta, sujeto a plazo de 1 mes.

### ***Segunda falta***

Se citará al apoderado para notificar sobre la reiteración de la falta, y se señalará que su caso será derivado a la dupla psicosocial, para evaluar la existencia de factores que pudiesen estar afectando la adherencia del apoderado frente a las normas del establecimiento, principalmente referidas a la reiteración de faltas leves por incumplimiento en el proceso de enseñanza aprendizaje de su hijo/a. La entrevista deberá registrarse en el libro de clases.

La Dupla Psicosocial deberá desarrollar un informe sobre la adherencia del apoderado frente a las normas del establecimiento, apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje del estudiante, en un plazo de 1 mes. Este plazo será condicionante para que el apoderado cambie su comportamiento.

### ***Tercera falta***

Frente a la presencia de una nueva falta en el plazo de un mes, se citará al apoderado para notificar que se solicitará cambio de apoderado, el cual deberá ser elegido por el mismo cuidador.

En un plazo no máximo a una semana, el apoderado deberá asistir al establecimiento junto al adulto que asumirá como nuevo apoderado del estudiante, para formalizar así el cambio de tutela en el contexto escolar.

El nuevo apoderado asumirá libre de faltas.

## Procedimientos a seguir frente a las faltas a la buena convivencia escolar

### Faltas gravísimas

#### **Etapa 1**

Se citará al apoderado para notificar que ha cometido una falta tipificada como "gravísima". Esta entrevista deberá ser en presencia de la Directora del establecimiento.

#### **Etapa 2**

El Establecimiento presentará las evidencias para mostrar la veracidad de la falta asociada al apoderado, permitiendo posteriormente que el apoderado pueda hacer uso de su presunción de inocencia, teniendo el derecho a presentar sus descargos.

#### **Etapa 3**

El establecimiento informará en la entrevista que el apoderado podrá ser sancionado mediante una carta de compromiso de cambio de conducta y cambio de apoderado; esta decisión será de la Dirección, en base a los argumentos presentados por las partes en la entrevista.

De la misma forma, la sanción deberá ser proporcional a la gravedad de la falta, y se considerarán los atenuantes descritos en el presente Reglamento Interno, los cuales servirán de guía para la toma de decisión.

#### **Etapa 4**

El establecimiento tendrá 5 días hábiles para analizar el caso y determinar la sanción a aplicar al apoderado.

#### **Etapa 5**

El establecimiento notificará al quinto día como máximo desde la entrevista sobre la medida a aplicar al apoderado; la notificación deberá ser de forma presencial y deberá contar con registro en libro digital.

### **Etapas 6**

El apoderado podrá solicitar reconsideración de la medida, con un plazo máximo de cinco días a partir de su notificación; la solicitud de reconsideración deberá ser por escrito (vía carta) dirigido a la Directora.

### **Etapas 7**

El establecimiento deberá notificar sobre la evaluación de la solicitud de reconsideración de la medida con un plazo máximo de cinco días a partir de la recepción de la carta de solicitud; esta notificación deberá ser de forma presencial, a través de entrevista con el apoderado y deberá contar con registro en libro de clases digital.

## **Del debido proceso**

Antes de la aplicación de cualquier medida a los padres, madres o apoderados, estas deberán ser conocidas por el debido estamento, ya sea a través de los procedimientos de difusión descritos en el presente Reglamento Interno, o en momentos previos a la aplicación de la medida, como parte de las tentativas de diálogo.

De la misma forma, las aplicaciones de las medidas deberán ser graduales, y siempre acompañadas de la comunicación directa con el padre, madre o apoderado, con la finalidad de propiciar instancias de encuentro entre escuela y familia.

De la misma forma, siempre se considerará que el padre, madre o apoderado es inocente de las faltas que pudiesen asociársele a él o ella, hasta que se demuestre lo contrario vía investigación y evidencias.

También se establece en este Reglamento que todo miembro de la Comunidad Escolar, en este caso, específicamente los padres, madres o apoderados siempre tendrán la oportunidad de ser escuchados y de entregar evidencias o antecedentes en su defensa.

### De las Instancias de Revisión

El padre, madre o apoderado al cual se le haya aplicado una medida por faltas a las normas establecidas en el reglamento, podrá siempre pedir la revisión de la medida.

En ese sentido, el padre, madre o apoderado deberá solicitar la reconsideración de la medida por escrito, a través de carta dirigida a la Directora del establecimiento. Para esta re-evaluación de la medida, el apoderado tendrá 5 días hábiles a partir de la notificación de la medida para solicitar la reconsideración por escrito.

Finalmente, el establecimiento tendrá un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta sobre la reconsideración de la medida informada, y esto deberá ser mediante entrevista presencial, con acta firmada por las partes.

### 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.
  - Mejor compañero/a (lo eligen sus propios compañeros/as).

# REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

## 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.

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 como:

- Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.
- El enfoque formativo de la convivencia escolar tiene una dimensión preventiva que implica preparar a los estudiantes para

tomar decisiones anticipadas y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia, así como promover su comprensión que son sujetos de derechos y de responsabilidades.

- El establecimiento posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar Anual según lo requiere la normativa educacional, que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar.
- Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos, ej., vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.
- Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.
- Promoción de valores y principios expuestos en el PEI y trabajados para la vida cotidiana de los estudiantes.
- La hora de Orientación es un momento propicio para mediar diferencias entre estudiantes.

## Del Consejo Escolar

### **Sobre el consejo escolar**

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

El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por:

- El Director del establecimiento, quien lo presidirá.
- El representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito.
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento educacional y un asistente de la educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos.
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados.

- El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento educacional lo tenga constituido. A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

### **Funcionamiento del Consejo Escolar**

#### ***Sobre su constitución***

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

#### ***Sobre el carácter informativo del Consejo Escolar***

- El Consejo Escolar será informado sobre los logros de aprendizaje integral de los alumnos. El director del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.
- El Consejo Escolar será informado sobre los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.

- En los establecimientos municipales, el Consejo Escolar será informado sobre los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El Director pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos;
- En los establecimientos educacionales subvencionados o que reciban aportes regulares del Estado, el sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación, con especial consideración de las características de cada establecimiento educacional, exigiendo, según sea el caso, la adopción de procedimientos que sean eficientes y proporcionados a la gestión de cada sostenedor y de sus respectivos establecimientos educacionales. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.
- El Consejo Escolar será informado sobre el informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
- El Consejo Escolar será informado sobre el enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

### ***Sobre el carácter consultivo del Consejo Escolar***

- El Consejo Escolar será consultado en materia acerca del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- El Consejo Escolar será consultado en materia acerca de las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- El Consejo Escolar será consultado en materia acerca del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
- El Consejo Escolar será consultado en materia acerca del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- El Consejo Escolar será consultado en materia acerca de la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
- El Consejo Escolar será consultado cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.
- El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.
- Será obligación del director remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este apartado.

### ***Sobre el carácter resolutivo del Consejo Escolar***

El Consejo Escolar podrá resolver en torno al calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares o extraprogramáticas, incluyendo las características específicas de estas. De la misma forma, tendrá el carácter resolutivo en cuanto a la aprobación del Reglamento Interno y sus modificaciones.

### ***De las sesiones convocadas y quórum para la toma de decisiones***

Cada Consejo Escolar deberá convocar al menos a cuatro sesiones al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

### ***Del Reglamento Interno del Consejo Escolar***

Cada Consejo deberá dictar un reglamento interno, el que resolverá, entre otros, los siguientes aspectos de funcionamiento:

- El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar.
- La forma de citación por parte del Director de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.
- La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo.
- La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutivas.
- Designación de un Secretario del Consejo y sus funciones.
- Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

## Del Encargado de Convivencia Escolar

El establecimiento educacional cuenta con un encargado de convivencia escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determine el consejo escolar, y que deberá constar en un plan de gestión.

La formalidad respecto del cargo de Encargado de Convivencia Escolar deberá quedar explicitado mediante:

- Nombramiento del encargado de convivencia, la que debe contar por escrito.
- Determinación de funciones.
- Asignar número de horas que le permita cumplir sus funciones.

## Encargado de Convivencia Escolar

**Nombre del Profesional:** Francisco De Asís Guerrero Vega.

### Funciones

- Coordinar el Equipo de Convivencia Escolar.
- Coordinar y monitorear la implementación del Plan de Convivencia Escolar.
- Promueve e informa los lineamientos preventivos de la C.E.
- Promueve la participación de los distintos actores de la Comunidad Escolar.
- Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- Coordina la revisión y actualización del Reglamento Interno.
- Desarrolla junto al equipo de Convivencia Escolar actividades en formato de talleres /o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación y apoderados.

## Del equipo de Convivencia Escolar

### **Composición del Equipo de Convivencia Escolar.**

De acuerdo con la Política Nacional de Convivencia Escolar, el Equipo de Convivencia Escolar se encuentra conformado por:

- Encargado de Convivencia Escolar.
- Orientadora.
- Inspector General.
- Trabajadora Social.

Los roles de Psicólogo de la Dupla Psicosocial y Encargada de Salud JUNAEB son desarrollados por los psicólogos del establecimiento y Trabajadora Social correspondientemente.

De acuerdo a la política nacional de convivencia escolar, este equipo se reúne 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.

## Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

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

### **Sobre el equipo de convivencia escolar.**

#### ***Encargado de Convivencia Escolar***

Nombre del Profesional: Francisco De Asís Guerrero Vega

#### Funciones

- Coordinar el Equipo de Convivencia Escolar.
- Coordinar y monitorear la implementación del Plan de Convivencia Escolar.
- Promueve e informa los lineamientos preventivos de la C.E.
- Promueve la participación de los distintos actores de la Comunidad Escolar.
- Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- Coordina la revisión y actualización del Reglamento Interno.
- Desarrolla junto al equipo de Convivencia Escolar actividades en formato de talleres /o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación y apoderados.

#### ***Inspector General***

Nombre del Profesional: Eduardo Alejandro Vergara Codoceo

#### Funciones

- Participar en el Equipo de Convivencia Escolar
- Colaborar en el diseño e implementación de actividades de mejora de la Convivencia.

- Colaborar en la actualización del Reglamento Interno y su revisión.
- Desarrollar junto al equipo de Convivencia escolar actividades en formato de talleres o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación y apoderados.
- Registrar las acciones que realiza.

### ***Orientadora***

Nombre de la Profesional: María Elena Osorio Echeverría

#### Funciones

- Participar del Equipo de Convivencia Escolar.
- Colaborar en 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.
- Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.
- Desarrolla junto al Equipo de Convivencia Escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- Registra las acciones que realiza.

### ***Trabajadora Social***

Nombre de la Profesional: Bernarda del Carmen Dubó

#### Funciones

- 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 presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- Registra las acciones que realiza.

### **Sobre las acciones del plan de gestión de la convivencia escolar.**

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

El enfoque formativo de la convivencia tiene una dimensión preventiva que implica preparar a los estudiantes, docentes y miembros de la comunidad, para tomar decisiones anticipadas y enfrentar adecuadamente situaciones que alteran la buena convivencia, así como promover su comprensión; que todos los miembros de la comunidad escolar son sujetos de derechos y de responsabilidades.

Esta política se concreta en el establecimiento a través de las siguientes acciones:

- Charlas y talleres dirigidos a toda la comunidad educativa respecto de 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 y que dañe la buena convivencia.
- Evaluación del cumplimiento del PGCE por todos los miembros de la comunidad escolar y particularmente por los responsables de las acciones a realizar, así como a través del Consejo Escolar.

- Charlas y talleres que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos, por ejemplo, prevención de drogas, alcohol, autocuidado, etapas de desarrollo y crecimiento, estilos disciplinarios de la familia, etc.
- Promoción de los valores y principios expuestos en el PEI a través de la asignatura de Orientación.
- Acompañamiento desde el área de Convivencia Escolar con los docentes, para ayudarlos en su rol de formadores, así como para orientar respecto de las principales problemáticas y oportunidades de mejora con relación a los distintos niveles educativos del establecimiento.

### **Objetivos del plan de gestión de la convivencia escolar.**

#### ***Objetivo general***

Velar por la Buena Convivencia Escolar de la Escuela Básica Manuel de Salas con el fin de promover el respeto, la inclusión, la resolución dialogada de conflictos, la participación y el Bienestar Socioemocional de la Comunidad Escolar.

#### ***Objetivos específicos***

- Promover y exigir un ambiente de respeto y buen trato entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Actualizar y difundir el Reglamento Interno del establecimiento con la finalidad de organizar y normar la vida en común.
- Promover el autocuidado de la integridad física y el bienestar socioemocional de la Comunidad Escolar.
- Prevenir el acoso escolar mediante estrategias sistemáticas.
- Promover la participación de la Comunidad Escolar a través del funcionamiento de las instancias establecidas para ello.
- Promover la formación de las fortalezas del carácter de los y las estudiantes en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional, los Objetivos de Aprendizaje Transversales y las

actitudes promovidas en las Bases Curriculares, vivenciándolos en los diversos ámbitos de la vida de la Comunidad Escolar.

### De la gestión colaborativa de resolución de conflictos

De acuerdo con la Política Nacional de Convivencia Escolar, se proponen tres técnicas de resolución de conflictos: la negociación, el arbitraje y la mediación.

En la negociación, el fin último es llegar a un acuerdo que satisfaga los intereses de ambas partes, en ausencia de un tercero que modere o medie dicho proceso. Por lo tanto, se entenderá que son las partes involucradas en el conflicto quienes resolverán el mismo. Considerando que ambos intereses deben ser satisfechos, ambas partes implicadas en el conflicto deberán ganar y perder a la vez.

El arbitraje por su parte tiene por finalidad la aplicación justa de la norma, y, por lo tanto, al existir una norma como referencia, se acepta que intervenga una tercera parte con atribuciones técnicas que permita resolver el conflicto.

Para que el arbitraje tenga lugar, se requiere del compromiso de ambas partes para que se lleve a cabo, así como la convicción de que la intervención del tercero cuenta con los conocimientos y atribuciones técnicas para resolver de mejor manera el conflicto.

Finalmente, la mediación tiene por finalidad la resolución del conflicto en base a la búsqueda de soluciones, en un diálogo voluntario, donde ambas partes ganan. Si bien la mediación es voluntaria, y existe una convicción por buscar soluciones al conflicto, sí se requiere la intervención de un tercero mediador, el cual moderará y guiará el proceso para facilitar la búsqueda de dichas soluciones.

## **Procedimiento de las estrategias de resolución colaborativa de conflictos.**

### **Negociación**

Se entenderá, que para que ambas partes lleven a cabo una negociación, deberá existir un compromiso y convicción respecto de la resolución del conflicto a partir del diálogo.

#### ***Etapa 1***

Ambas partes acordarán tener la negociación en un espacio y momento adecuado, donde no intervengan terceras partes que puedan entorpecer el proceso de diálogo.

#### ***Etapa 2***

Ambas partes decidirán quién comenzará a hablar, mientras la otra parte escucha con respeto.

#### ***Etapa 3***

La principal tarea y desafío del diálogo será entender y clarificar el conflicto, identificando las posibles causas y las consecuencias de este. Resultará imprescindible que ambas partes reparen respecto de las causas, para clarificar posibles malentendidos.

#### ***Etapa 4***

Una vez identificado el conflicto y sus partes, cada parte procederá a exponer sus intereses.

#### ***Etapa 5***

Finalmente, ambas partes decidirán cuál será la solución para resolver el conflicto, asumiendo que tendrán que ceder algo para poder ganar.

## **Arbitraje**

### ***Etapas***

***Etapas***  
***Etapas*** 1  
Habiéndose consensuado la necesidad de incorporar a un tercero para resolver el conflicto, el primer paso será acordar quién será dicho árbitro; debe poseer atribuciones para ambas partes.

### ***Etapas***

***Etapas*** 2  
Se definirá un espacio y momento adecuado para la realización del arbitraje, de común acuerdo entre los tres participantes del proceso.

### ***Etapas***

***Etapas*** 3  
El Árbitro conversará con ambas partes para reconstruir el conflicto, identificando las causas que le originaron.

### ***Etapas***

***Etapas*** 4  
El Árbitro resolverá de la manera más justa, atendiendo a las características del conflicto, sus causas y consecuencias, siempre buscando la aplicación correcta de la norma, la cual deberá explicitarse en el proceso, de tal forma que ambas partes logren comprender las razones del fallo.

## **Mediación**

### ***Etapas***

***Etapas*** 1: ***Pre-mediación.***  
Antes de realizar la mediación en sí, es necesario como paso previo que el mediador realice una breve entrevista por separado a cada una de las partes. De esta forma el mediador puede hacerse una idea general del problema, saber hasta qué punto las partes están dispuestas a colaborar, coordinar el lugar y la hora donde tendrá lugar la sesión, explicar brevemente el funcionamiento de la mediación, medir la temperatura del conflicto, establecer estrategias adecuadas, analizar si realmente se trata de un caso de mediación, etc.

### ***Etapa 2: Presentación y reglas de la mediación.***

Durante esta fase de la mediación, el mediador deberá presentar a las personas implicadas en el proceso, para posteriormente referir las reglas que regularán el diálogo. Dentro de dichas reglas se encuentra el respetarse, evitar los insultos, colaborar con los mediadores, no gritar, respetar el turno de palabra y por sobre todo ello, el derecho a la confidencialidad de lo dialogado.

### ***Etapa 3: Cuéntame y te escucho.***

En esta fase de la mediación, se buscará acordar quién comenzará la exposición del conflicto. Luego de consensuar dicho aspecto, tendrá lugar la exposición del conflicto de acuerdo con la perspectiva de cada parte implicada en este.

Una vez que termine la primera persona en exponer el conflicto, el mediador parafraseará lo que refirió la primera parte en su discurso. También podrá hacer preguntas para clarificar algunos aspectos que resulten ambiguos de la exposición. Posteriormente, la segunda parte hará lo mismo que la primera, contando nuevamente con el parafraseo del mediador y las preguntas clarificadoras de ser necesario.

### ***Etapa 4: Empatía.***

Para promover aún más la comprensión y la toma de perspectiva respecto del conflicto, se pedirá a ambas partes (siguiendo el orden acordado al inicio de la mediación) que señalen cómo se sentirían si estuvieran en el lugar del otro.

### ***Etapa 5: Propuesta de soluciones.***

Las partes en conflicto serán las que de forma creativa propongan posibles soluciones desde las que llegar a un acuerdo pactado. Los mediadores, pueden tratar de equilibrar la balanza del acuerdo o sugerir sutilmente alguna pista en caso de que se produzca un bloqueo. En ocasiones se puede realizar una lluvia de ideas relativas a las posibles soluciones.

### ***Etapas 6: Llegar a un acuerdo.***

Teniendo en cuenta lo expuesto en el punto anterior, una vez que se disponen de algunas posibles soluciones, se trata ahora de llegar a un acuerdo beneficioso para ambas partes. Ha llegado entonces el momento de formalizar el acuerdo por el cual ambos se comprometen a respetarlo. El acuerdo deberá redactarse por escrito y se leerá en voz alta para asegurarse que todo está tal y como se ha acordado. Por último, tanto el mediador como las partes implicadas en el proceso de mediación plasmarán su firma en un informe que será archivado en la carpeta del Encargado de Convivencia Escolar para tales fines.

Se felicitará a las partes por haber participado en el proceso y por conseguir solucionar sus problemas mediante el diálogo. Durante una semana, o lo que el mediador considere oportuno, se realizará un seguimiento para cerciorarse de que el pacto se está cumpliendo.

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

Acciones	Contenido de la acción y su responsable	Plazo	Medio de verificación
Indagación del conflicto.	El director debe solicitar un informe del eventual conflicto al encargado de convivencia o a quien se encuentre designado para estos efectos.	24 horas desde ocurridos los hechos.	Informe descriptivo de la situación por parte del profesional a cargo de la indagación.
Ofrecimiento de mediación a funcionarios.	El director debe ofrecer posibilidad de realizar mediación con los funcionarios, por profesionales del establecimiento y sólo en casos de no aceptación por parte del funcionario con profesional del SLEP.	48 horas desde ocurridos los hechos.	Acta de entrevista con funcionarios donde se describa la aceptación o rechazo del proceso de mediación.

Mediación.	Proceso de intervención llevado a cabo por el Encargado de Convivencia o profesional designado con los funcionarios afectados, para generar acuerdos, por lo cual se deben entregar las facilidades de tiempo y espacio para el procedimiento.	Mediación del establecimiento: 48 hrs. Desde aceptación de mediación.  Mediación SLEP: 72 hrs. desde recepción de correo de solicitud.	Mediación del 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, elaborado por Encargado de Convivencia o profesional designado.	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, elaborado por Encargado de Convivencia Escolar.	24 hrs. desde la mediación	Informe

Envío de informe a SLEP	Director deriva informe que dé cuenta de las acciones y acuerdos alcanzados	24 hrs. desde la elaboración del informe final	Ordinario de envío de informe a SLEP
-------------------------	---	--	--------------------------------------

Protocolo para situaciones problemáticas de convivencia entre funcionarios (aceptación de mediación)			
Acciones	Contenido de la acción y su responsable	Plazo	Medio de verificación
Investigación interna de situación de conflicto	El establecimiento, a través del Encargado de Convivencia Escolar o profesional designado inicia proceso que pueda clarificar los hechos y determinar responsabilidades.	24 horas 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, elaborado por Encargado de Convivencia Esc.	72 horas desde inicio de investigación interna.	Informe de proceso de investigación interna.

Aplicación de medidas	Proceso de medidas de acuerdo a informe de investigación, llevado a cabo por Director/a.	72 horas desde inicio de investigación interna	Acta de entrevista con entrega de medidas a involucrados de acuerdo a Reglamento Interno
Informar a SLEP.	Director deriva informe que de cuenta de la investigación y las medidas aplicadas.	72 horas desde inicio de investigación interna.	Ordinario de envío de informe a SLEP.

#### Profesionales SLEP para solicitud de mediación

Susana Hernández

Liceos y Jardines

Alberto Galleguillos / José Rocco

Establecimientos Básicos

#### Situaciones a abordar a través del protocolo

Situaciones problemáticas de convivencia entre funcionarios/as que podrían resolverse al interior del establecimiento con apoyo de profesionales del Servicio Local de Educación, en que los funcionarios/as involucrados acepten un proceso de mediación.

#### Situaciones problemáticas que no serán abordadas

Situaciones problemáticas de convivencia entre funcionarios/as tales como: agresiones físicas, acoso laboral, maltrato físico, maltrato psicológico, acoso sexual, y que encuentren judicializadas por algunas de las partes.

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

El establecimiento implementa un Programa de Orientación desde pre kínder hasta IV año de Educación Media, que tiene como objetivo general promover las dimensiones socioafectivas y valórica moral de todos los estudiantes, mediante el conocimiento y valoración de sí mismos y de los demás, para construir un proyecto de vida integral.

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

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

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

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

Protocolo de actuación frente a conducta suicida en estudiantes			
Acciones	Contenido de la acción y su responsable	Plazo	Medio de verificación
Descubrimiento / Develación de la conducta suicida.	Todo <b>funcionario</b> que descubriese, ya sea por cuenta propia, información de terceros, o por la develación misma del o la estudiante, deberá informar a Dirección sobre el riesgo de conducta suicida.	En forma inmediata tras tomar conocimiento del riesgo.	Acta de toma de conocimiento de riesgo suicida de estudiantes.
Indagación.	El Psicólogo se entrevistará con el o la estudiante, con la finalidad de propiciar un primer acercamiento, procurando cuidar la alianza y la relación de confianza. En dicha entrevista, se indagará de forma superficial respecto de ideas o comportamientos	Durante el día en que se toma conocimiento del potencial riesgo de la conducta suicida de la o el estudiante. En caso de no encontrarse el estudiante en el EE, se realizará dicha entrevista al día subsiguiente.	Acta de entrevista con estudiante.

	que pudiesen ser constatados como riesgosos.		
Evaluación.	El Psicólogo designado aplicará la Escala de Suicidalidad de Columbia (C-SSR) en estudiantes con 12 años de edad o más, con el fin de pesquisar el riesgo, identificando su severidad y levantando la información relevante para la posterior toma de decisiones respecto del caso.	Durante el día en que se toma conocimiento del potencial riesgo de la conducta suicida de la o el estudiante. En caso de no encontrarse el estudiante en el EE, se realizará dicha entrevista al día subsiguiente.	Protocolo de aplicación de la Escala de Columbia.
Toma de decisiones.	De acuerdo al resultado de la aplicación del instrumento, se procederá a:	Dentro de las 24 horas posterior a la aplicación de la Escala de Columbia.	

	<p><b>Riesgo leve:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informar al Encargado de Convivencia sobre el riesgo detectado.</li> <li>▪ Contactar a los padres para sugerir la atención a Salud Mental para evaluar de manera profunda el riesgo suicida y otros ámbitos del comportamiento del o la estudiante.</li> <li>▪ Entregar reporte con antecedentes recabados en las etapas de indagación y evaluación para facilitar la referencia con los profesionales de Salud Mental.</li> </ul>		<p>Acta de toma de conocimiento de riesgo detectado tras aplicación de Escala de Columbia.</p> <p>Acta de entrevista con apoderados.</p> <p>Informe de antecedentes y resultados – Aplicación de escala de Columbia.</p> <p>Registro de seguimiento con familia.</p>
--	--	--	--

- Realizar seguimiento.

**Riesgo moderado:**

- Informar al Director o a quien designe este al finalizar la entrevista.
- Contactar a los padres y solicitar la atención en Salud Mental en un plazo no superior a una semana.
- Entregar reporte con antecedentes recabados en las etapas de indagación y evaluación para facilitar la referencia con los profesionales de Salud Mental.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento para visualizar si el o la medios letales del entorno).</li> </ul>		
--	--	--	--

### **Abordaje con las redes institucionales de apoyo**

El establecimiento trabaja de forma coordinada con la red de Atención Primaria en Salud, principalmente con la Posta Rural de Guanaqueros y Cefam de Tongoy, materializándose la coordinación en las derivaciones a diversos programas, como el Programa de Apoyo a la Salud Mental Infantil, entre otros.

### **Abordaje institucional de la salud mental y conductas de riesgo**

El establecimiento a través del Área de Convivencia Escolar gestiona e implementa jornadas de reflexión respecto a temáticas como el abuso sexual, conducta suicida, consumo de alcohol y otras drogas, entre otros...con la finalidad de fortalecer la respuesta de los profesionales frente a situaciones de develación o descubrimiento de riesgos en la población infanto-juvenil del establecimiento.

Todas estas jornadas se encuentran insertas en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar del Establecimiento.

## 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 para tal fin su constitución, funcionamiento e independencia, además establece instancias de participación en cuestiones de su interés, en concordancia con el marco del proyecto educativo institucional, tales como los Consejos Escolares, en los que se generan instancias de diálogo y decisión respecto de variados puntos que afectan la vida escolar.

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 continuación, se presentan las regulaciones de las instancias de participación del establecimiento.

### **Sobre el centro de alumnos.**

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y de enseñanza media de cada establecimiento educacional.

Su finalidad es servir a sus miembros, 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.

En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un centro de alumnos.

### **Funciones del Centro de Alumnos.**

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democráticamente y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar y las autoridades u organismos que correspondan.
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento Interno.

### **Funcionamiento del Centro de Alumnos.**

Cada Centro de Alumnos se organizará según la norma y procedimientos establecidos en un Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en el decreto n°524 y responder, asimismo, a las

características y circunstancias específicas de la realidad de la Escuela Básica Manuel de Salas.

Cada Centro de Alumnos se estructurará, a lo menos, con los siguientes organismos:

- La Asamblea General.
- La Directiva
- El Consejo de Delegados de Curso
- El Consejo de Curso
- La junta Electoral

También formarán parte constitutiva del Centro de Alumnos todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea General, la Directiva del Centro de Alumnos o el Consejo de Delegados de Curso.

Las funciones a cumplir por los organismos y comisiones permanentes referidas en el inciso anterior, serán establecidas en el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

**Asamblea General.**

La Asamblea General estará constituida por todos los alumnos del establecimiento pertenecientes al segundo ciclo de enseñanza básica y a enseñanza media que participen en ella, le corresponde:

- Convocar a elección del Centro de Alumnos.
- Elegir la Junta Electoral.
- Aprobar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.
- Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno del Respectivo Centro.

### **Directiva del Centro General de Alumnos.**

La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, según lo establezca el Reglamento Interno del Centro de Alumnos del establecimiento escolar correspondiente.

Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir dos requisitos:

- Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular, y
- No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.

La directiva estará constituida a lo menos por un Presidente, Un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas y un Secretario de Actas.

Las funciones que corresponden desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva serán fijadas en el Reglamento Interno del Centro. En todo caso, será atribución del Presidente representar a la Directiva del Centro de Alumnos ante la Dirección y el Consejo de Profesores del establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la directiva.

Le corresponde a la directiva:

- Dirigir y administrar el centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos.
- Representar al centro de Alumnos ante la Dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y

- Apoderados y las Instituciones de la Comunidad.
- En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su presidente.
  - Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.
  - Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
  - Convocar al menos una vez al mes al Consejo de Delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
  - Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de al menos tres de los miembros que conforman la directiva.

#### Regulaciones referidas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación

##### **Consejo de Delegados de Curso.**

El Consejo de Delegados de Curso estará formado, según establezca el Reglamento Interno del Centro de Alumnos, por uno, dos o tres delegados de cada curso, del segundo ciclo de educación básica.

El presidente del Consejo de curso será por derecho propio uno de estos delegados.

Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro ni de la Junta Electoral.

El Consejo de Delegados de Curso será presidido por el Presidente del Centro de Alumnos y se reunirá en la forma que se establezca en el Reglamento Interno del Centro.

El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de

proposición de modificación del Reglamento Interno, las cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar.

Corresponde al Consejo de Delegados de curso:

- Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos y someterlo a aprobación ante la Asamblea General.
- Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro.
- Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.
- Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
- Proponer a la Directiva la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles de se deseen formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellas en que se está participando.
- Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos.
- Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de Alumnos e informar de ella a la Asamblea General antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva.
- Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado en el reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, no pudiendo, en caso alguno significar la exclusión del Centro de Alumnos.

### **Consejo de Curso.**

El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. 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.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollan en la hora de Consejo de curso contemplada en el plan de estudio que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos.

El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento.

### **Junta Electoral.**

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 se establecen en el presente Reglamento General y en el Reglamento Interno del Centro.

### **Asesores del Centro de Alumnos.**

El Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo.

Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes.

La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral tendrán en conjunto, a lo menos, dos asesores designados anualmente por la Directiva del Centro de Alumnos, de una nómina de cinco docentes que deberá presentar el Consejo de

Delegados de curso, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar correspondiente. Estos asesores deberán ser docentes a lo menos con un año de ejercicio profesional, en el establecimiento y manifestar su aceptación para desempeñar esta función.

### **Sobre el Reglamento Interno del Centro General de Alumnos.**

El Centro de Alumnos deberá dictar un reglamento interno de funcionamiento, el que deberá ser revisado anualmente, debiendo considerar y resolver los aspectos que a continuación se mencionan:

- Fecha y procedimiento para la elección de la Directiva del Centro de Alumnos.
- Funcionamiento de los distintos organismos que componen el Centro de Alumnos.
- Quórum requeridos para obtener la modificación del reglamento, para dar por aprobadas las iniciativas que se presenten en la Asamblea General y para determinar otras materias que decida en Consejo de Delegados de Curso.
- Forma y procedimiento para la convocatoria de reuniones extraordinarias del Consejo de Delegados de Curso y de la Asamblea General.
- Funciones que corresponda desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva del Centro de Alumnos y de los organismos y comisiones creados de acuerdo a la orgánica propia.
- Mecanismos, procedimientos, causales y medidas disciplinarias que le fueren aplicables a los miembros del Centro de Alumnos. Una Comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva el proyecto de Reglamento Interno elaborado por el Consejo de Delegados de curso, la que estará constituida por las personas que se indican:
  - Un orientador o, a falta de éste, preferentemente uno de los profesores encargados de este tipo de tareas pedagógicas.
  - El presidente del Centro de Alumnos
  - Dos alumnos elegidos por el Consejo de Delegados de Curso.
  - Dos profesores asesores que tuviesen el Centro de Alumnos.

### **Sobre el centro general de padres.**

El centro de Padres es un organismo de comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional. Para ello orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

### **Funciones del Centro General de Padres.**

- Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y en concordancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideas educativas comunes, canalizando para ello las aptitudes, interés y capacidades personales de cada uno.
- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponda desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos e ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzo y recursos para fortalecer el desarrollo integral del mismo.
- Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y cuando corresponda participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en
-

beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.

- Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- Mantener comunicación permanente con los niveles educativos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre los miembros, la información relativas a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para planear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres, relativas al proceso educativo y vida escolar.

### **Funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados.**

- El Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en su Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas establecidas en el Decreto 565 del 6 de Junio de 1990.
- Pertenece al Centro de Padres de la Escuela Básica Manuel de Salas, los padres y apoderados del mismo. También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Corresponde al Directorio del Centro de Padres aceptar o rechazar la designación de cooperador.
- El Centro General de Padres estará constituido por los siguientes organismos:
  - La Asamblea General.
  - El Directorio.
  - El Consejo de Delegados de Curso.
  - Los Subcentros.

### **Asamblea General.**

La Asamblea General estará constituida por los padres y apoderados de los alumnos de la Escuela Básica Manuel de Salas y en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes lo representen.

Dentro de sus funciones se encuentra:

- Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente reglamento.
- Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones de acuerdo a los procedimientos que se establecen en el presente reglamento.
- Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balaces que debe entregar el Directorio por escrito a todos los apoderados.
- La Asamblea General deberá reunirse dos veces al año para:
  - Dar cuenta de la Memoria y balance anual, se reunirá al término del año escolar y,
  - Al inicio del año escolar se realizarán las elecciones del Directorio.
- El quórum requerido para la elección del Directorio, la aprobación o modificación del Reglamento Interno será de la mitad más uno de los padres y apoderados.
- Para efectos de votación dentro de la Asamblea general y Elecciones tendrán derecho a voto los apoderados inscritos como tales al efectuar la matrícula, más el profesor asesor.

### **Directorio del Centro General de Padres.**

El Directorio del Centro de Padres estará constituido por las siguientes personas:

- Un Presidente.
- Un Vicepresidente.
- Un Secretario.
- Un Tesorero.
- Un Director.

El Director del Establecimiento o su representante participarán en las reuniones del Directorio en calidad de asesor, pero con derecho a voz y voto.

El Directorio se reunirá de manera ordinaria cada mes, no obstante, el Director del Establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomienden.

#### **Funciones del Centro General de Padres.**

- Dirigir el Centro de Padres de acuerdo a los fines y funciones y administrar debidamente sus bienes y recursos.
- Representar al centro ante la Dirección del Establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
- Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
- Convocar a reuniones de la Asamblea general y del Consejo de delegados de curso.
- Proponer al Consejo de delegados de Curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las comisiones de trabajo.
- Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones.
- Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decidida, ante aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltos por el Consejo de Profesores o por los Subcentros que contribuyan al progreso del Establecimiento.
- Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro, de las inquietudes e intereses de los padres, en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información

indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo de la escuela.

- Someter a la aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.
- Elaborar los Informes, Cuentas, memorias, Balances y otros que le corresponda presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados del Curso.

Para ser miembro del Directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos un año de pertenencia al Centro de Padres del establecimiento.

### **Consejo de Delegados de Curso**

El Consejo de Delegados de Curso estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso. El Presidente del Sub-Centro se desempeñará por derecho propio como el o alguno de los delegados de curso.

El Consejo de Delegados de Curso se reunirá a lo menos bimensualmente y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes del Directorio y el Director del establecimiento o su representante. Sin embargo, en las decisiones que competen al Consejo de Delegados no podrán participar ni los miembros del Directorio ni el Director del establecimiento o su representante.

El Consejo de Delegados de Curso tendrá como funciones:

- Redactar el Reglamento Interno y las modificaciones que éste requiera y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.
- Designar a las personas encargadas de los organismos internos del Centro y a los miembros de las Comisiones de trabajo.
- Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro, los montos de las cuotas que pudiesen cancelar los miembros del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborado por el Directorio.

- Coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos y comisiones del Centro con las que realizan los Sub-Centros.

### **Subcentros de Padres y Apoderados.**

Por cada curso del establecimiento existirá un Sub-Centro de Padres, el que estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso, que deseen participar en él.

A los Sub-Centros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres. Dentro de 30 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cada Sub-Centro elegirá democráticamente una directiva y a el o los delegados que lo representarán en el Consejo de Delegados de Curso. La directiva y los delegados permanecerán un año en sus funciones.

La directiva de cada Sub-Centro estará integrada por el Presidente y el número restante de miembros que establezca el Reglamento Interno. Este Reglamento indicará igualmente las normas y procedimientos para la elección de la directiva, de los delegados y los reemplazos que hubiesen de realizarse.

A las directivas de los Sub-Centros corresponderá fundamentalmente:

- Estimular la participación de todos los miembros del Sub-Centro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.
- Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del Sub-Centro.
- Vincular al Sub-Centro con la directiva del Centro de Padres con los otros Sub-Centros, y, cuando corresponda con la Dirección del establecimiento y con profesores Jefes de Curso.

### **Sobre el consejo de profesores.**

En concordancia con la Ley N°19.070, Artículo 15°, se establece que en los Establecimientos Educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.

Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento y su Reglamento Interno.

Al mismo tiempo, en los Consejos de Profesores u organismos equivalentes se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal, y en el desarrollo del Proyecto Educativo del Establecimiento.

Los Profesores podrán ser invitados a las reuniones de los Centros de Cursos y Centro de Padres y Apoderados, cualquiera sea su denominación.

### **Sobre las sesiones.**

El Consejo de Profesores sesionará cada semana, los miércoles, en horario de 16:30 p.m a 18:00 p.m. Siendo de carácter obligatorio para todos los docentes, exceptuando cuando el Equipo Directivo y Técnico-Pedagógico señalen lo contrario, dado motivos de organización del trabajo a realizarse en dicha sesión.

Cada integrante del Consejo de Profesores tiene la responsabilidad de asistir puntualmente a la sesión. La asistencia quedará registrada en un listado diseñado para tales fines, y podrá tener una variante cuando se requiera un verificador específico ante jornadas específicas de trabajo en materia técnico-pedagógica, del área de Convivencia Escolar o del Comité Paritario.

Los integrantes deberán respetar las normas de Convivencia básicas para las sesiones de Consejo de Profesores, tales como:

- Apagar celulares o ponerlos en modo silencio.
- No revisar libros de clases, tareas o corregir pruebas durante la sesión.
- Mantener una actitud de respeto hacia los expositores e integrantes del Consejo de Profesores.
- Los docentes que no pudiesen asistir al Consejo de Profesores, y que hayan solicitado la autorización a la Dirección o presentando la licencia médica correspondiente, tendrán el deber de informarse de los temas tratados en sesión.
- Las sesiones de Consejo de Profesores pueden adoptar las siguientes modalidades:  
Consejo General de Profesores.  
Consejo de Ciclo.  
Consejo de Profesores Jefes.

De la misma forma, y en coherencia con lo declarado en el Proyecto Educativo Institucional de la Escuela Básica Manuel de Salas, los Asistentes de la Educación podrán participar del Consejo de Profesores, puesto que "todos somos educadores". Frente a ello, será menester de la Unidad Técnico-Pedagógica delimitar el alcance de la participación de los Asistentes de la Educación en la toma de decisiones respecto de temáticas técnicas, propias del ejercicio profesional docente.

Los Consejos de Profesores abordarán temáticas técnico-pedagógicas, del Área de Convivencia Escolar, Orientación, Disciplinarias, así como aspectos informativos y de programación de actividades dentro del período lectivo y recreativas.

### **Sobre las funciones del Consejo de Profesores.**

- Revisar los resultados obtenidos por los estudiantes en todos los ámbitos de formación general y específica y, de acuerdo a ello, proponer las estrategias, recursos y momentos de premiación y estímulo positivo a quienes destacan por sus méritos y logros.
- Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa, y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo tendientes al mejoramiento de los logros alcanzados.
- Estudiar y analizar situaciones que afecten la sana convivencia escolar, procediendo según lo establece el Manual de Convivencia Escolar para acordar las medidas pedagógicas formativas, reparatorias y/o de sanción apropiadas a cada caso.
- Colaborar activamente en la ejecución y evaluación de los Planes Normativos del establecimiento.
- Analizar, promover y desarrollar iniciativas destinadas a fortalecer la comunidad educativa y su relación con redes de apoyo.

### **Sobre la vigencia de los lineamientos del Consejo de Profesores.**

- Los lineamientos del Consejo de Profesores expuestos en el presente Reglamento Interno tendrán vigencia de un año, desde la fecha en que sea revisado y puesto en conocimiento de los docentes, pero se entenderá automáticamente prorrogado por períodos iguales si no se presentan observaciones para su revisión por parte de cualquier miembro del cuerpo docente o la Dirección.

## **Sobre el comité de seguridad escolar**

### **Composición del comité de seguridad escolar**

El Comité de Seguridad Escolar del establecimiento fue conformado el día 19 de Abril del año 2019, y se encuentra compuesto por:

- Marcia Castro Valenzuela, Directora.
- Eduardo Vergara Codoceo, Inspector General.
- Francisco Guerrero Vega, Encargado de Convivencia Escolar.
- Nicolás Ramírez, Docente.
- Carolina Zepeda, Asistente de la Educación.
- Vesna Zepeda, Apoderado.
- Monserrath Gutierrez, Estudiante.

La función del Comité de Seguridad será la implementación del Plan de Seguridad Integral Escolar, el cual tiene por objetivos:

- Generar en la comunidad escolar una Actitud de Autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen sus actividades formativas.

## **Sobre el consejo local**

El Consejo Local, es un órgano colegiado que forma parte integrante de cada Servicio Local y que tiene por objetivo colaborar con el Director Ejecutivo representando ante éste los intereses de las comunidades educativas, a objeto de que el servicio educacional considere adecuadamente sus necesidades y particularidades.

### **Atribuciones del consejo local.**

El Consejo Local tendrá las siguientes atribuciones:

- Representar los intereses de la comunidad educativa ante el Servicio Local respectivo.
- Comunicar al Director Ejecutivo y al Comité Directivo Local de cualquier asunto que afecte a la comunidad educativa o la calidad de la prestación del servicio educacional en uno o más de los establecimientos educacionales de dependencia del Servicio Local.
- Emitir su opinión sobre todas las cuestiones que el Director Ejecutivo o el Comité Directivo Local someta a su consideración.
- Asesorar al Director Ejecutivo en la definición y ejecución de acciones referidas a la constitución y desarrollo de comunidades de aprendizaje que fortalezcan la enseñanza y aprendizaje, la convivencia escolar, formación ciudadana e inclusión, entre otras.
- Proponer al Comité Directivo Local elementos relativos al perfil profesional, además de las competencias y aptitudes que deben reunir los candidatos o candidatas al cargo de Director Ejecutivo del respectivo Servicio Local.
- Proponer prioridades al Comité Directivo Local para el convenio de gestión educacional del Director Ejecutivo, de conformidad a lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 40 de la ley.
- Emitir opinión respecto de la propuesta de Estrategia Nacional de Educación Pública.
- Proponer las modificaciones que considere pertinentes respecto del Plan Estratégico Local.

- Proponer al Comité Directivo Local las modificaciones al Plan Anual que estime convenientes, de forma justificada, con el objeto de resguardar su concordancia con el Plan Estratégico Local.
- Proponer al Director Ejecutivo medidas tendientes a propiciar la inclusión al interior del aula y todas aquellas medidas tendientes a evitar efectos adversos a la equidad y eficacia del Sistema.
- Requerir por escrito al Director Ejecutivo los antecedentes de los informes de la Agencia de Calidad de la Educación, de la Superintendencia de Educación y de la Dirección de Educación Pública sobre el desempeño de los establecimientos y el funcionamiento del Servicio Local.
- Vincularse con la comunidad local y proponer al Director Ejecutivo estrategias de articulación y trabajo educativo que incluya a dicha comunidad.
- Colaborar con el Director Ejecutivo en la conformación de redes y comunidades de aprendizaje entre establecimientos educacionales y otros actores de las comunidades educativas y locales.
- Fomentar la participación de las comunidades educativas y el rol de los consejos escolares, los centros de padres y apoderados y los centros de estudiantes.
- Las demás atribuciones que le encomienden las leyes.

### **Integración del consejo local.**

Cada Consejo Local se integrará de la siguiente manera:

- Dos representantes de los centros de estudiantes de los establecimientos educacionales que sean dependientes del Servicio Local.
- Dos representantes de los centros de padres y apoderados de los establecimientos educacionales que sean dependientes del Servicio Local.
- Dos representantes de los profesionales de la educación de los establecimientos educacionales que sean dependientes del Servicio Local.

- Dos representantes de los asistentes de la educación de los establecimientos educacionales que sean dependientes del Servicio Local.
- Un representante de las universidades con sede principal en la región acreditadas por cuatro años o más.
- Un representante de los centros de formación técnica o institutos profesionales acreditados y que no persigan fines de lucro, con sede principal en la región.
- Dos representantes de los equipos directivos o técnico-pedagógicos de los establecimientos, elegidos por sus pares.

La elección de los representantes de los centros de estudiantes, de los centros de padres y apoderados, de los profesionales de la educación y de los asistentes de la educación será convocada por el respectivo Servicio Local mediante una publicación en un diario o periódico de circulación regional, en el sitio electrónico del servicio y otros medios de difusión pública que el mismo determine, en la medida que garanticen la debida publicidad. Con todo, deberá convocarse al menos con cuatro meses antes de la fecha en que expiren los mandatos de los consejeros a ser reemplazados.

Para estos efectos, se entenderá que existen cuatro estamentos distintos:

- El de estudiantes, organizados a través de sus centros de alumnos o estudiantes;
- El de padres y apoderados, organizados a través de sus centros de padres y apoderados;
- El de los profesionales de la educación que no se encuentren comprendidos en el literal g) del artículo 5° del presente reglamento, organizados a través de los consejos de profesores, con exclusión de los miembros del equipo directivo, y;
- El de los asistentes de la educación, quienes se organizarán en una asamblea que reunirá a todos los asistentes de la educación del establecimiento educacional.

Cada consejo escolar deberá presentar un candidato por estamento.

El plazo para efectuar esta postulación será de un mes desde la publicación de la convocatoria. El Servicio Local determinará los medios y condiciones más idóneos para llevar a cabo el acto eleccionario conforme a la realidad de su ámbito territorial, incluyendo el plazo para votar y el medio por el cual se emitirá el sufragio.

Cerrada la recepción de candidaturas, el Servicio Local llamará a la elección de los representantes, mediante una publicación en un diario o periódico de circulación regional, en el sitio electrónico del servicio, en los establecimientos educacionales y por cualquier otro medio de difusión pública que determine. La publicación deberá contener, para cada estamento, el nombre de los candidatos y el establecimiento educacional al que pertenecen, así como el señalamiento de la forma y días en que se llevará a cabo el acto eleccionario.

El Servicio Local deberá habilitar, con al menos dos meses de anticipación a la fecha de la elección, una sección del sitio electrónico del servicio en que todos los candidatos puedan presentar su información biográfica y planteamientos ante la comunidad por los cuales aspiran a ser electos para participar del Consejo Local.

Podrán participar en las votaciones todos los miembros de las comunidades educativas definidas conforme al artículo 9 del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, pertenecientes a los establecimientos bajo la competencia del Servicio Local. Cada persona tendrá derecho a votar únicamente en la elección de su respectivo estamento. El Servicio Local de Educación deberá determinar el padrón de votantes con al menos dos meses de anticipación a la elección respectiva. Para que dicha votación tenga validez deberán votar válidamente al menos un 30% de los miembros del padrón de cada estamento. El acto eleccionario se realizará en una votación directa, secreta y unipersonal. El servicio designará a un funcionario como ministro de fe, el que deberá levantar acta de lo obrado.

Si para un estamento individualmente considerado no se reuniere el quórum señalado en el inciso anterior, el Servicio Local llamará a una nueva elección para elegir a los representantes de estos, la que deberá verificarse entre los dos días siguientes a la fecha de la primera convocatoria y los cuatro precedentes a la fecha de expiración del mandato de los consejeros. Para la validez de esta nueva elección no se requerirá el mínimo de participación consignado en el inciso precedente.

Una vez concluido el proceso de votación y recibidos todos los antecedentes, el Servicio Local, dentro del plazo máximo de cinco días hábiles, proclamará como miembros del Consejo Local a los candidatos que, en cada estamento, obtengan las dos primeras mayorías, transparentando además los resultados finales obtenidos por todos los candidatos.

En caso de empate, el orden de precedencia se dirimirá por sorteo que se efectuará en el mismo acto, con la presencia del ministro de fe designado por el Servicio Local.

Finalmente, se establecen las especificaciones de los procesos de elecciones, cese de funciones entre otros en el Decreto 102, cuyo título es "Aprueba reglamento sobre consejos locales de Educación Pública".

### **Plan de Mejoramiento Educativo**

El establecimiento 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, en sesión de Consejo Escolar a definirse en primera reunión del año.

# APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

## De la aprobación, modificación y actualización del RIE

En conformidad al Art. 13 de la Ley N° 21.040 el Reglamento Interno será construido de forma participativa con todos los estamentos. En ese sentido, las instancias participativas en las que se llevará a cabo dicho proceso de construcción serán:

- Asignatura de Orientación.
- Unidad de Formación Ciudadana correspondiente a la Asignatura JEC.
- Reuniones de Delegados (Apoderados).
- Reuniones de Apoderados.
- Consultas a la Comunidad Escolar (Vía formularios Google).
- Consejos de Profesores (en los cuales participan los Asistentes de la Educación).

De la misma forma, el Reglamento Interno, y todas las actualizaciones que se realicen durante el año deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar, la cual deberá constar en acta firmada por Dirección.

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.

## De la difusión

El establecimiento presentará cada año el Reglamento Interno y todas las actualizaciones que a su contenido se realicen a través de las siguientes maneras:

- Publicación del Reglamento Interno en el sitio web del establecimiento, en formato descargable (<https://escuelamdsguanaqueros.cl/>)

- Formato impreso en oficina de secretaría del establecimiento, con el fin de revisión por parte de cualquier miembro de la Comunidad Escolar, así como de posibles fiscalizaciones por parte de la Superintendencia de Educación.
- Vía correo electrónico a toda la Comunidad Escolar, tanto funcionarios como apoderados y estudiantes previo y durante al momento de la matrícula.
- Publicación en SIGE.
- El Reglamento Interno se considerará vigente una vez que se haya realizado la difusión expresa en el presente apartado.

## ANEXOS PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Protocolo de Actuación frente a la Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de estudiantes. Anexo 1 Circular N°482 SUPEREDUC			
Acción	Contenido de la acción y su responsable	Plazo	Medio de verificación
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.	Dentro del día en que se toma conocimiento de la situación de vulneración o de indicios significativos respecto del tema.	Acta de toma de conocimiento de situaciones de vulneración de derecho de estudiantes.
Etapa 2	Habiendo sido notificado el Encargado de Convivencia Escolar respecto de la sospecha de vulneración de derechos de algún	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la toma de conocimiento de la situación de vulneración.	Acta de reunión de Equipo de Convivencia Escolar  Designación de Psicólogo para indagación

	<p>estudiante del establecimiento, se realizará una reunión con el Equipo de Convivencia Escolar, incorporando al Psicólogo correspondiente al ciclo y al Profesor o Profesora Jefe.</p> <p>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. Esta será llevada a cabo por el Psicólogo del ciclo correspondiente.</p> <p>También se deberán elaborar lineamientos para la observación de la conducta del estudiante, de tal modo que se realice una investigación amplia del caso.</p>		
Etapa 3	El Psicólogo designado indagará respecto de indicadores en torno a la presunta	Dentro de las 24 horas posterior a la reunión del Equipo de	Acta de entrevista.

	<p>vulneración de derechos informada en la etapa 1.</p> <p>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.</p>	Convivencia Escolar.	
Etapa 4	<p>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.</p> <p>Si por otro lado, los resultados de la indagación refirieran afectaciones referidas al ámbito de la nutrición, derecho a la educación</p>	Dentro de las 24 horas posterior a la indagación.	<p>Acta de entrevista con familia para notificar derivación a Programa de Apoyo.</p> <p>Informe de cierre de protocolo de detección</p>

(inasistencia crónica) y/u otro de menor gravedad que aquellos referidos anteriormente (abuso sexual y maltrato físico), se procederá, mediante el trabajo de la Trabajadora Social, 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.

En caso de existir una sospecha debido a indicadores específicos toda derivación deberá ser notificada previamente al apoderado de manera presencial.

**Protocolo de actuación frente a eventos de exhibición y traspaso de pornografía infantil en el contexto escolar**

Acción	Contenido de la acción y su responsable	Plazo	Medio verificador
Etapa 1	Todo miembro de la Comunidad Escolar que tome conocimiento, por descubrimiento o develación, de situaciones en que uno o más estudiantes compartan material pornográfico personal o de terceros (perteneciente a miembros del estudiantado) deberá informar de forma inmediata a Dirección.	De forma inmediata tras tomar conocimiento por descubrimiento o develación de la situación.	Acta de toma de conocimiento del Director.
Etapa 2	El establecimiento, a través de la Dupla Psicoeducativa deberá abrir medida de protección en Tribunal de Familia, sugiriendo la derivación a PEE Ciudad del niño, La Serena.	Dentro de las 24 horas desde tomado conocimiento de los hechos.	Certificado de envío de causa.
Etapa 3	La Dupla Psicosocial del EE se entrevistará con los apoderados del estudiante o de los estudiantes involucrados, a fin de informar sobre los hechos y de las medidas adoptadas.	Dentro de las 24 horas desde tomado conocimiento de los hechos	Registro de entrevista en libro digital Registro de entrevista en libro de Dupla Psicosocial

Etapa 4	El EE a través de la figura del Orientador/a proporcionará orientación oportuna a los estudiantes y familias involucradas.	7 días hábiles posterior a la entrevista con la/s familia/s de los y las estudiantes involucrados.	Registro de entrevistas
Etapa 5	El Encargado de Convivencia Escolar realizará seguimiento del estado de la aplicación de las medidas implementadas en el EE.	De forma mensual, por un período de un trimestre, sujeto a evaluación del Equipo de Convivencia Escolar	Registro de seguimiento Registro de entrevistas

**Protocolo de abuso sexual al interior del establecimiento (Agresión entre menores de 14 años o menos)**

Acción	Contenido de la acción y su responsable	Plazos	Medio verificador
Etapa 1	Informar al Director del establecimiento.	Inmediatamente tras tomar conocimiento de los hechos.	Acta de toma de conocimiento de hechos de vulneración de derechos.
Etapa 2	El Director deberá realizar la denuncia en Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o fiscalía, puesto que el alumno ofensor podría estar siendo víctima de abuso sexual o maltrato, y por este motivo presentaría conductas desadaptativas.	La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos.	Número RIT.
Etapa 3	El director denunciará la situación en Tribunal de Familia, instancia que generará medidas de protección si corresponde, e instruirá las medidas reparatorias. La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.	Dentro del día hábil en que se efectúa la denuncia	Número RIT

Etapa 4	La dirección del establecimiento debe informar por separado a las familias del o los niños afectados, los hechos, sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos a seguir. La entrega de información debe quedar registrada.	Dentro del día hábil en que se efectúa la denuncia.	Acta de entrevista.
Etapa 5	El establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño/a al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el Carabinero de turno.	Dentro del día hábil en que se efectúa la entrevista con la familia	Certificado de atención de Centro de Salud
Etapa 6	El Director del establecimiento debe informar mediante oficio conductor al Jefe del Servicio Local de Educación de la situación. Se debe entregar el informe respectivo.	Dentro de las 24 horas recibida la denuncia.	Oficio Conductor

Etapa 7	<p>El establecimiento mediante el área de Orientación debe realizar seguimiento y acompañamiento tanto a los menores como a sus familias, garantizando el apoyo psicológico, emocional y pedagógico de cada uno de ellos.</p> <p>Se debe entregar protección, contención y apoyo dentro del establecimiento.</p>	<p>Dentro de la semana en que ocurrieron los hechos</p>	<p>Actas de entrevista con familia de estudiante afectada</p> <p>Registro de medidas de apoyo pedagógicas</p> <p>Actas de entrevista de apoyo psicológico</p>
Etapa 8	<p>El Director por medio del Encargado de Convivencia Escolar, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del estudiante, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas de ser necesario.</p>	<p>De forma inmediata una vez que se efectúen los procedimientos de las etapas previas.</p>	<p>Programa de apoyo multidisciplinario</p>

Etapa 9	<p>La dirección debe informar con claridad sobre los hechos ocurridos a los funcionarios, subcentro de padres y en una reunión extraordinaria a los apoderados del curso del o los menores afectados.</p> <p>Se deberá hacer hincapié en que las investigaciones realizadas son realizadas por instituciones externas, además de los procedimientos realizados por el establecimiento según la legalidad y el reglamento interno. De la misma forma, se entregará apoyo profesional al grupo curso si lo requiriera.</p>	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la denuncia.	<p>Acta de reunión de apoderados extraordinaria</p> <p>Lista de asistencia a reunión de apoderados extraordinaria</p>
Etapa 10	El Inspector General deberá aplicar las medidas pedagógicas y disciplinarias señaladas para estos casos en el reglamento interno del establecimiento.	Dentro de las 48 horas desde la recepción de la denuncia	<p>Registro en libro digital</p> <p>Informe disciplinario</p>

Protocolo de actuación frente a abuso sexual al interior del establecimiento (Agresión entre menores, de los cuales el agresor es mayor de 14 años)

Acción	Contenido de la acción y su responsable	Plazos	Medio verificador
Etapa 1	Cualquier miembro de la comunidad educativa deberá informar de inmediato al Director.	Inmediatamente tras tomar conocimiento de los hechos	Acta de toma de conocimiento de hechos de vulneración de derechos
Etapa 2	El Director deberá realizar la denuncia en Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o fiscalía, puesto que el alumno ofensor podría estar siendo víctima de abuso sexual o maltrato, y por este motivo presentaría conductas desadaptativas. La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.	La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos.	Número RIT
Etapa 3	La dirección del establecimiento debe informar por separado a las familias del o los niños afectados, los hechos, sin ocultar información, describiendo los pasos	Dentro del día hábil en que se efectúa la denuncia	Acta de entrevista

	legales e internos a seguir. La entrega de información debe quedar registrada.		
Etapa 4	El Director del establecimiento debe informar vía oficio conductor al Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Se debe entregar el informe respectivo.	Dentro del día hábil en que se efectúa la denuncia	Oficio Conductor
Etapa 5	El establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño/a al servicio de salud más cercano para su revisión.	Dentro del día hábil en que se efectúa la entrevista con la familia	Certificado de atención de Centro de Salud
Etapa 6	El establecimiento deberá derivar el caso a la institución pertinente, ya sea OPD, PIB, PIE, PPF u otros.	Dentro de las 24 horas recibida la denuncia.	Correo electrónico con derivación Ficha de derivación
Etapa 7	El establecimiento mediante el área de Orientación debe realizar seguimiento y acompañamiento tanto a los menores como a sus familias, garantizando el apoyo psicológico, emocional y	Dentro de la semana en que ocurrieron los hechos	Actas de entrevista con familia de estudiante afectada  Registro de medidas de apoyo pedagógicas

	pedagógico de cada uno de ellos. Se debe entregar protección, contención y apoyo dentro del establecimiento.		Actas de entrevista de apoyo psicológico
Etapa 8	El Director por medio del Encargado de Convivencia Escolar, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del estudiante, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas de ser necesario.	De forma inmediata una vez que se efectúen los procedimientos de las etapas previas.	Programa de apoyo multidisciplinario
Etapa 9	La dirección debe informar con claridad sobre los hechos ocurridos a los funcionarios, subcentro de padres y en una reunión extraordinaria a los apoderados del curso del o los menores afectados.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la denuncia.	Lista de asistencia a reunión de apoderados extraordinaria  Acta de reunión de apoderados extraordinaria

	Se deberá hacer hincapié en que las investigaciones realizadas son realizadas por instituciones externas, además de los procedimientos realizados por el establecimiento según la legalidad y el reglamento interno. De la misma forma, se entregará apoyo profesional al grupo curso si lo requiriera.		
Etapa 10	El Inspector General deberá aplicar las medidas pedagógicas y disciplinarias señaladas para estos casos en el reglamento interno del establecimiento.	Dentro de las 48 horas desde la recepción de la denuncia	Registro en libro digital  Informe disciplinario
Etapa 11	Toda información pública será realizada por el Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera.	Determinado por SLEP	Determinado por SLEP

**Protocolo de actuación frente a situaciones de abuso sexual al interior del establecimiento, siendo el agresor un funcionario de este**

Acción	Contenido de la acción y su responsable	Plazos	Medio verificador
Etapa 1	Cualquier miembro de la comunidad educativa deberá informar de inmediato al Director.	Inmediatamente tras tomar conocimiento de los hechos	Acta de toma de conocimiento de hechos de vulneración de derechos
Etapa 2	El Director deberá realizar la denuncia correspondiente en Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o fiscalía.	La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos.	Número RIT
Etapa 3	La Dirección del establecimiento debe informar a la familia del o los niños afectados, los hechos, sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos a seguir. La entrega de información debe quedar registrada.	Dentro del día hábil en que se efectúa la denuncia	Acta de entrevista
Etapa 4	La dirección debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño/a al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de	Dentro del día hábil en que se efectúa la denuncia	Certificado de atención de Centro de Salud

	constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el Carabinero de turno.		
Etapa 5	La dirección del establecimiento debe informar al Jefe del Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera a través de oficio conductor de la situación desarrollada. Además del informe respectivo.	Dentro de las 24 horas posterior a la entrevista efectuada con la familia de la o el estudiante afectado.	Oficio Conductor
Etapa 6	La dirección del establecimiento debe informar, en caso de recibir una denuncia, al funcionario denunciado, entregando claridad y transparencia en la descripción del proceso. Lo anterior debe quedar registrado.	Dentro de las 24 horas recibida la denuncia.	Acta de entrevista
Etapa 7	La dirección debe informar con claridad sobre los hechos ocurridos a los funcionarios, subcentro de padres y en una reunión extraordinaria a los apoderados del curso del o los menores afectados. Se deberá hacer hincapié en que las	Dentro de la semana en que ocurrieron los hechos	Lista de asistencia a reunión extraordinaria  Acta de reunión extraordinaria

	<p>investigaciones realizadas son realizadas por instituciones externas, además de los procedimientos realizados por el establecimiento según la legalidad y el reglamento interno. De la misma forma, se entregará apoyo profesional al grupo curso si lo requiriera.</p>		
Etapa 8	<p>El establecimiento a través de la Orientadora deberá realizar seguimiento y acompañamiento al niño, facilitando apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.</p>	<p>De forma inmediata una vez que se efectúen los procedimientos de las etapas previas.</p>	<p>Registro de acompañamiento a estudiante afectada</p>
Etapa 9	<p>El Director por medio del Encargado de Convivencia Escolar, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso de</p>	<p>De forma inmediata una vez que se efectúen los procedimientos de las etapas previas.</p>	<p>Registro de acompañamiento a estudiante afectada</p>

	enseñanza-aprendizaje del estudiante, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas de ser necesario.		
Etapa 10	Toda información pública será realizada por el Departamento de Educación.	Determinada por el Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera	Determinada por el Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera

Protocolo de actuación frente a abuso sexual fuera del establecimiento			
Acción	Contenido de la acción y su responsable	Plazos	Medio verificador
Etapa 1	Informar al Director del establecimiento.	Inmediatamente tras tomar conocimiento de los hechos	Acta de toma de conocimiento de hechos de vulneración de derechos
Etapa 2	El Director del establecimiento deberá denunciar en forma PERSONAL en la Policía de Investigaciones, Fiscalía o Carabineros de Chile. La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos.	La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos.	Número RIT
Etapa 3	El establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño/a al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el Carabinero de turno.	Dentro del día hábil en que se efectúa la denuncia	Certificado de atención de Centro de Salud

Etapa 4	<p>El establecimiento informará al apoderado de la situación y de la denuncia.</p> <p>No se requiere autorización de la familia para efectuar la denuncia, ya que el agresor puede pertenecer al grupo primario.</p> <p>El conocimiento de esta información debe quedar registrada.</p>	Dentro del día hábil en que se efectúa la denuncia	Acta de entrevista
Etapa 5	<p>El Director del establecimiento debe informar de manera presencial o vía oficio, al Director del Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera de la situación.</p>	Dentro del día hábil en que se efectúa la entrevista con la familia	Oficio Conductor
Etapa 6	<p>El establecimiento deberá realizar seguimiento y acompañamiento al menor, facilitando apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.</p>	A partir del término de las etapas previas del presente protocolo	<p>Actas de entrevista con familia de estudiante afectada</p> <p>Registro de medidas de apoyo pedagógicas</p> <p>Actas de entrevista de</p>

			apoyo psicológico
Etapa 7	El Director por medio del Encargado de Convivencia Escolar, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del estudiante, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas de ser necesario.	Dentro y a partir de la semana en que ocurrieron los hechos	Programa de apoyo multidisciplinario

**Protocolo de actuación frente a solicitud de pornografía infantil por parte de un tercero desconocido**

Acción	Contenido de la acción y su responsable	Plazos	Medio verificador
Etapa 1	Todo miembro de la Comunidad Escolar que tome conocimiento, por descubrimiento o develación, de situaciones en que a uno o más estudiantes les sea solicitado material pornográfico personal o de terceros (perteneciente a miembros del estudiantado) deberá informar de forma inmediata a Dirección	De forma inmediata tras tomar conocimiento por descubrimiento o develación de la situación	Acta de toma de conocimiento del Director
Etapa 2	El establecimiento, a través de la Dupla Psicoeducativa deberá denunciar en Fiscalía en línea, aun cuando no se tengan mayores antecedentes de quien puede ser esa persona.	Dentro de las 24 horas desde tomado conocimiento de los hechos	Certificado de envío de causa
Etapa 3	La Dupla Psicosocial del EE se entrevistará con los apoderados del estudiante o de los estudiantes involucrados, a fin de informar sobre los hechos y de las medidas adoptadas. debe efectuar la	Dentro de las 24 horas desde tomado conocimiento de los hechos	Registro de entrevista en libro digital  Registro de entrevista en libro de Dupla Psicosocial

	denuncia con el Carabinero de turno.		
Etapa 4	El EE a través de la figura del Orientador/a proporcionará orientación oportuna a los estudiantes y familias involucradas.	7 días hábiles posterior a la entrevista con la/s familia/s de los y las estudiantes involucrados.	Registro de entrevistas
Etapa 5	El Encargado de Convivencia Escolar realizará seguimiento del estado de la aplicación de las medidas implementadas en el EE.	De forma mensual, por un período de un trimestre, sujeto a evaluación del Equipo de Convivencia Escolar	Registro de seguimiento Registro de entrevistas

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

Protocolo de actuación frente a sospecha de consumo de drogas			
Acción	Contenido de la acción y su responsable	Plazo	Medio verificador
Etapa 1	El docente que mantenga sospecha de consumo deberá informar al Director y Encargado de Convivencia Escolar.	Dentro de dos días hábiles desde recepcionada la sospecha	Acta de recepción de denuncia
Etapa 2	El Orientador deberá realizar una entrevista con el/la estudiante.	Dentro del día hábil en que se recepciona la denuncia	Registro de entrevista con estudiante
Etapa 3	Citación y entrevista con el padre, madre y/o apoderado del estudiante (Se ofrecen instancias de apoyo).	Dentro de dos días hábiles posterior a la recepción de la denuncia	Registro de entrevista con familia
Etapa 4	En caso de no haber reconocimiento de problema de consumo, se informará a su apoderado de la sospecha de consumo, y quedará bajo responsabilidad de este, la atención profesional. Profesor Jefe y Orientador realizarán seguimiento del caso. En caso de haber reconocimiento de	Dentro del día hábil en que se efectúa entrevista con familia	Acta de entrevista con familia  Ficha de derivación a programa de apoyo

	<p>problemas de consumo, será el Orientador escolar el responsable de derivar el caso a la entidad de apoyo correspondiente. Si los padres se oponen a la medida, el Director del establecimiento deberá interponer una medida de protección a favor del alumno.</p>		
<p>Etapa 5</p>	<p>El Equipo Psicosocial y Orientador deberán realizar seguimiento del caso.</p>	<p>Posterior al cierre de las etapas previas del presente protocolo</p>	<p>Actas de entrevista con estudiante</p> <p>Actas de entrevista con familia</p>

**Protocolo de actuación frente a situaciones de consumo de drogas y/o alcohol (Consumo dentro, en las inmediaciones o fuera del establecimiento con uniforme escolar)**

Acción	Contenido de la acción y su responsable	Plazo	Medio verificador
Etapa 1	El profesor o cualquier persona de la comunidad educativa que sorprenda a un estudiante en una situación de consumo de drogas y/o alcohol, deberá informar dentro de las siguientes 24 horas al Director del establecimiento, quién procederá de acuerdo a la ley 20.000.	De forma inmediata	Acta de recepción de denuncia
Etapa 2	Se citará a los padres del estudiante con el fin de informar la situación, así como la OBLIGATORIEDAD de denunciar por parte del establecimiento (Ley 20.000).	Dentro del día hábil en que se recibe la denuncia	Registro de entrevista con familia
Etapa 3	El Director denunciará en un plazo no mayor a 24 horas en Carabineros de Chile	24 horas desde recepción de denuncia (Etapa 1)	Causa RIT
Etapa 4	El establecimiento por medio del Orientador deberá garantizar el apoyo profesional al estudiante y sus	Dentro de un día hábil posterior a la recepción de la denuncia	Actas de entrevista con estudiante

	padres, entregando alternativas de atención por instituciones especializadas, así como la disponibilidad de los profesionales del establecimiento.		Actas de entrevista con familia
Etapa 5	El Orientador mantendrá un registro de las acciones realizadas, las cuales considerarán el seguimiento del caso durante al menos un año, con reuniones con los padres, apoderados, profesor jefe y quienes corresponda. De la misma firma monitoreará las gestiones internas y externas con la red comunal para ayudar al estudiante y su grupo familiar.	Dentro del día hábil en que se efectúa entrevista con familia	Actas de entrevista con estudiante  Actas de entrevista con familia  Actas de coordinación con Programas de apoyo externo  Actas de coordinación
Etapa 6	El Inspector General deberá aplicar las medidas pedagógicas y disciplinarias señaladas para estos casos en el reglamento interno del establecimiento.	Dentro de 24 horas hábiles a partir de efectuada la denuncia	Registro en libro digital  Informe disciplinario

**Protocolo de actuación frente a tráfico, microtráfico o porte de drogas al interior del establecimiento**

Acción	Contenido de la acción y su responsable	Plazo	Medio verificador
Etapa 1	Si cualquier funcionario del establecimiento sorprende a un estudiante portando, vendiendo, permutando, regalando, distribuyendo, facilitando drogas, deberá informar inmediatamente al Director.	De forma inmediata	Acta de recepción de denuncia
Etapa 2	El Director del establecimiento deberá contactarse inmediatamente con las autoridades correspondientes (Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones), quienes son los encargados de llevar a cabo los procedimientos en estos casos.	Dentro del día hábil en que se recibe la denuncia	Registro telefónico
Etapa 3	El Director deberá realizar dentro de las 24 horas siguientes, la denuncia correspondiente (Ley 20.000).	24 horas desde recepción de denuncia (Etapa 1)	Causa RIT

Etapa 4	Se citará a los padres del estudiante con el fin de informar la situación, así como la OBLIGATORIEDAD de denunciar por parte del establecimiento (Ley 20.000).	Dentro del día hábil en que se recibe la denuncia	Acta de entrevista con apoderado
Etapa 5	El o los estudiantes involucrados serán trasladados a una oficina acompañados por un directivo o docente autorizado con el objeto de resguardar la información y a los estudiantes hasta que se presenten las autoridades competentes.	Dentro del día hábil en que se efectúa entrevista con familia	-----
Etapa 6	El establecimiento procederá a realizar denuncia en las Oficinas de Protección de Derechos (OPD) con el objeto de resguardar los derechos del niño, considerando que podría ser víctima de explotación o considerando que podría ser víctima de explotación o engaño, o ser instrumento de un adulto o banda delictual.	Dentro del día hábil en que se efectúa entrevista con familia	Ficha de derivación OPD  Correo electrónico con derivación efectuada

Etapa 7	El Orientador mantendrá un registro de las acciones realizadas, las cuales considerarán el seguimiento del caso durante al menos un año, con reuniones con los padres, apoderados, profesor jefe y quienes corresponda. De la misma firma monitoreará las gestiones internas y externas con la red comunal para ayudar al estudiante y su grupo familiar.	Posterior al cierre de las etapas previas del presente protocolo	<p>Actas de entrevista con estudiante</p> <p>Actas de entrevista con familia</p> <p>Actas de coordinación con Programas de apoyo externo</p> <p>Actas de coordinación PIE</p>
Etapa 8	El Inspector General deberá aplicar las medidas pedagógicas y disciplinarias señaladas para estos casos en el reglamento interno del establecimiento.	Dentro de 24 horas hábiles a partir de efectuada la denuncia	Informe disciplinario

Protocolo de actuación frente a situaciones de hallazgo de drogas			
Acción	Contenido de la acción y su responsable	Plazo	Medio verificador
Etapa 1	Si cualquier miembro de la comunidad educativa se encontrara con alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, este se encuentra OBLIGADO a informar inmediatamente al Director del establecimiento.	Inmediatamente al tomar conocimiento de los hechos	Acta de recepción de denuncia
Etapa 2	El Director deberá contactarse con las autoridades competentes (Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones), quienes realizarán los procedimientos específicos para estas situaciones.	De forma inmediata tras recibirse la denuncia de la etapa 1	Registro telefónico
Etapa 3	Los directivos del establecimiento establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se encontró la sustancia ilícita.	De forma inmediata tras recibirse la denuncia de la etapa 1	Registro fotográfico del hallazgo

Etapa 4	El director deberá, dentro de las 24 horas siguientes, realizar la denuncia correspondiente (Ley 20.000).	Dentro de las 24 horas posteriores al hallazgo	Causa RIT
---------	---	--	-----------

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

**Responsables de implementar protocolo frente a accidentes escolares**

**Tipo de Seguro:** Estatal.

**Centro Asistencial:** Posta Rural de Guanaqueros.

**Responsable de Traslado:** Asistente de aula y funcionario disponible con automóvil.

**Responsable de Comunicar a Cuidadores:** María Eugenia Cartagena.

**Responsable de Seguimiento:** María Elena Osorio.

Protocolo de actuación frente a accidentes escolares			
Acción	Contenido de la acción y su responsable	Plazo	Medio verificador
Etapa 1	El funcionario que se encuentre en la zona del establecimiento en donde haya ocurrido el accidente escolar deberá informar a un miembro del Comité de Seguridad Escolar.	De forma inmediata al momento de presenciar un accidente escolar	-----
Etapa 2	Se trasladará al estudiante a la sala de primeros auxilios en caso de ser posible,	De forma inmediata al momento de presenciar un accidente	-----

	En caso de lesiones graves, que imposibiliten el traslado del estudiante, se prestará el primer auxilio en la zona del accidente.	escolar	
Etapa 3	El miembro del Comité de seguridad Escolar realizará evaluación primaria del accidente. En ninguna circunstancia se administrará tratamiento farmacológico ni de medicamentos.	De forma inmediata al momento de presenciar un accidente escolar	-----
Etapa 4	El miembro del Comité de Seguridad Escolar, en virtud del resultado de la evaluación primaria, resolverá si se deriva al estudiante a la Posta Rural de Guanaqueros.	De forma inmediata al momento de presenciar un accidente escolar	-----
Etapa 5	La portera deberá registrar en la ficha de accidente escolar todos los datos necesarios para que el estudiante reciba la atención pertinente en la Posta rural o en el hospital de ser necesario. También se añadirá el Certificado de nacimiento del estudiante.	De forma inmediata posterior a la evaluación del accidente	Ficha de accidente escolar

Etapa 6	La Portera informará al apoderado del estudiante sobre el accidente, dando a conocer el procedimiento llevado a cabo.	Una vez que se haya completado el registro de la ficha de accidente escolar	Registro de llamada
Etapa 7	<p>En caso de que sea necesario, por la gravedad del accidente escolar, se derivará el caso al Hospital para una atención médica pertinente. La Educadora de Párvulo deberá informar al apoderado sobre esta medida de inmediato.</p> <p>a) El /la directora(a) del establecimiento deberá completar la declaración de accidente escolar en triplicado, la que debe ser firmada y timbrada por Inspectoría General, en un plazo no superior a 24 horas. Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar. Siempre debe quedar una copia en poder del apoderado/a del estudiante, en caso de que sea necesaria la continuidad de la atención, esta copia debe</p>	Dentro del día del accidente, de acuerdo a la indicación del médico tratante de la Posta Rural de Guanaqueros	Copia de seguro escolar

	<p>estar timbrada por el Centro de Salud donde se atiende al menor. Este seguro no opera en la Salud Privada</p> <p>b) Si se trata de un Accidente Escolar de Trayecto, el Establecimiento inmediatamente de conocida la ocurrencia de éste, debe entregar al apoderado/a respectivo la Declaración Individual de Accidente Escolar para la atención médica del estudiante. Para acreditar el accidente servirá el parte de carabineros o la declaración de testigos.</p>		
--	---	--	--

### **Sobre el Seguro de los y las estudiantes**

El establecimiento cuenta con la ficha de salud personal del estudiante, la cual se encuentra en la ficha de matrícula, la que se debe completar por el padre, madre o apoderado al matricularlo, o al inicio del año escolar. En esta ficha el apoderado debe especificar si el alumno cuenta o no con seguro privado de atención y señalar expresamente el centro asistencial de salud donde debe ser trasladado en caso de accidente.

Es importante el deber del padre, madre o apoderado de mantener esta ficha actualizada, informando sobre cambios que tengan relación con enfermedades, medicamentos, alergias, teléfonos de contacto, etc.



Debiendo el establecimiento expresar el canal de comunicación que tendrá el apoderado para actualizar la ficha.

## Protocolo sobre regulaciones sobre Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio. Anexo 5. Circular N° 482, SUPEREDUC.

### **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.

### **Medidas de seguridad 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.

## **Regulación sobre el reporte al Departamento Provincial**

Las salidas pedagógicas y/o giras de estudio deben comunicarse 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.

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

Etapa 1: recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes.

Acciones	Contenido de la acción y su responsable	Plazos	Orientaciones y verificadores
Dar cuenta de los hechos.	Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un NNA, debe denunciarlo.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.	Cualquier miembro de la comunidad escolar, debe informar sobre hechos que puedan constituir maltrato, acoso o violencia escolar. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es un adulto quien presencie o sea informado de una situación de este tipo, deberá informar al ECE.</li> <li>• Si es un estudiante el que sufra o tome conocimiento de una situación de este tipo, podrá acudir</li> </ul>

			al ECE o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre o sienta cercanía y confianza, quien a su vez deberá informar de inmediato al ECE.
Registro de la denuncia	El Encargado de Convivencia Escolar o quien el equipo directivo del establecimiento haya designado, deberá registrar formalmente los hechos ocurridos.	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.	El E.C. debe: Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados para esto se sugiere la utilización de la hoja de entrevista autocopiativa. Realizar una evaluación preliminar del caso y de ser necesario, proponer la adopción de medidas



		<p>urgentes, las que tienen por objeto resguardar el interés superior de NNA.</p> <p>Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.</p> <p>Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, la que deberá informar de la denuncia a los funcionarios que estime necesario, atendida las funciones que desempeña.</p> <p>Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan</p>
--	--	--

			<p>durante el procedimiento.</p> <p>Si hay entrevistas, se sugiere utilizar el formato de hoja entrevista autocopiativa.</p> <p>El registro de la denuncia no requiere ser firmado por el denunciante menor de edad, sólo basta la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.</p>
<p>Evaluación y adopción de medidas urgentes</p>	<p>El adulto que conozca o presencie una situación de este tipo que revista características de gravedad (lesiones u otras), deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente entre ellas, activar el protocolo de accidente escolar en caso de ser procedente.</p>	<p>Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.</p>	<p>Estas medidas se deben adoptar en los casos que se requiera una intervención inmediata, a fin de dar el debido resguardo a la vida e integridad física de los alumnos afectados.</p>

	<p>La Dirección del establecimiento, una vez que haya tomado conocimiento de la denuncia deberá determinar la evaluación/adopción de medidas urgentes respecto de los alumnos involucrados. Estas medidas deben estar previamente contempladas en el RIE y dicen relación con el apoyo psicológico o psicosocial.</p>	<p>Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.</p>	<p>Medidas urgentes o de resguardo del interés superior del niño:  Derivación a profesionales internos o externos y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, derivación a oficina de Protección de Derechos (OPD) u otras redes de apoyo comunales, según corresponda. Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del E.E. Reubicación del alumno, en el caso de que el apoderado lo solicite. Otras previamente reguladas en el RIE, en el</p>
--	---	--	--

			<p>capítulo de las faltas, medidas y procedimientos. En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de los alumnos afectados.</p>
	<p>Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, el establecimiento deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.</p>	<p>Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos.</p>	<p>En virtud de lo establecido en la Ley de Responsabilidad Adolescentes, los mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables.</p> <p>La denuncia puede ser presentada de forma presencial o virtual, por quien presencié</p>

			<p>los hechos o fue el primero en ser informado de los mismos o por quien designe la Dirección del colegio, en la comisaría más cercana y/o Ministerio Público, la comunicación debe ser escrita dirigida a las entidades competentes, resguardando el comprobante de la gestión realizada.</p>
<p>Solicitud de investigación</p>	<p>La Dirección del Colegio, una vez conocida la denuncia y adoptadas las medidas urgentes si éstas procedieren deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos.</li> <li>• De no proceder lo anterior,</li> </ul>	<p>01 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de iniciarse una investigación se debe distinguir si se trata de situaciones que puedan implicar una grave afectación a la convivencia escolar, o de aquellas diferencias que son propias de la convivencia</li> </ul>

	<p>solicitar por escrito una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos denunciados. Para ello designará al E.C. o al funcionario que para tales efectos determine.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar inmediatamente de</li> </ul>		<p>entre estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al momento de designar al encargado de la investigación, se deben adoptar todas las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la misma, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar.</li> <li>• Al momento de designar al encargado de llevar adelante la investigación, se debe establecer también el plazo que tiene para llevarla a cabo. Pudiendo éste prorrogarse.</li> </ul>
Solución pacífica de conflicto	El ECE o la persona designada para llevar a delante la	1 día hábil desde que la Dirección le informa de los	En el caso de que las partes accedan a

	investigación, una vez analizado los antecedentes preliminares, ofrecerá a las partes un mecanismo de solución pacífica de conflicto.	hechos y posible investigación.	resolver sus conflictos pacíficamente, el funcionario encargado deberá dejar por escrito los acuerdos suscritos por los involucrados y hacer seguimiento de ellos, en los términos señalados en la Etapa 5 de este procedimiento.
--	---	---------------------------------	---

**Etapa 2: recopilación de antecedentes de los hechos.**

Acciones	Contenido de la acción y su responsable	Plazos	Orientaciones
Investigación	Encargado de la investigación designado debe adoptar alguna de las siguientes medidas: a) Medidas Ordinarias: - Citar a los alumnos involucrados a fin de escuchar sus versiones. - Citar a los apoderados de los	05 días hábiles desde que se solicita el inicio de la investigación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo, se deben realizar a través de los canales formales que contempla el establecimiento, debiendo dejarse constancia de su realización en el expediente.</li> </ul>

	<p>alumnos involucrados. Evaluar si alguno de los estudiantes involucrados requiere de algún tipo de apoyo especial o adicional según sea el caso.</p> <p>b) Medidas Extraordinarias: Entrevistar a terceros que puedan aportar antecedentes relevantes al caso.</p> <p>Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos etc., que sean atingentes a los hechos.</p> <p>Pedir informes evaluativos a profesionales internos, comité de buena convivencia, u otro.</p>		<p>De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito, que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación. Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados.</p> <p>Se debe procurar siempre de resguardar la privacidad de la denuncia y de los estudiantes involucrados. Según lo estime el funcionario que investiga y para el mejor resultado de la investigación, siempre podrá pedir a la Dirección una</p>
--	--	--	---

	Identificación de los espacios donde se produjeron los hechos.		ampliación del plazo de la misma.
<b>Etapa 3: informe de cierre.</b>			
<b>Acciones</b>	<b>Contenido de la acción y su responsable</b>	<b>Plazos</b>	<b>Orientaciones</b>
Informe y cierre	El funcionario a cargo de la investigación, transcurrido el plazo otorgado por la Dirección debe: a) Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación. b) Emitir un informe de cierre. c) Enviar el informe a la Dirección del establecimiento.	02 días hábiles desde que finalizó el plazo de la investigación	El informe de cierre debe contener a lo menos lo siguiente: Resumen de las acciones realizadas durante la etapa de recopilación de antecedentes. Conclusiones a las que llegó el encargado de la investigación. Sugerencias respecto de las medidas y acciones a adoptar, todas las cuales deben estar previamente establecidas en el RIE en el capítulo de las medidas



		<p>faltas y procedimientos. Estas sugerencias deben ser tendientes a reparar el daño causado y a promover la buena convivencia escolar.</p> <p>Sugerencias a fin de prevenir futuros hechos similares. Para esto se pueden desarrollar estrategias individuales o grupales, como, por ejemplo, trabajar con el grupo curso las consecuencias del maltrato escolar y la importancia de desarrollar una sana convivencia entre sus compañeros.</p> <p>El encargado de la investigación siempre puede pedir ampliación del plazo para</p>
--	--	--

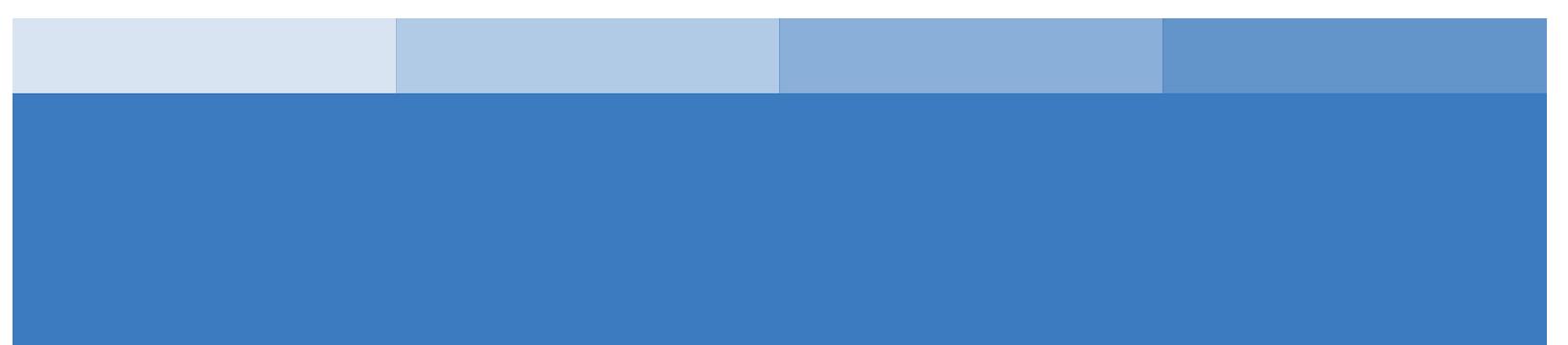
			entregar el informe.
<b>Etapa 4: decisión del equipo directivo.</b>			
<b>Acciones</b>	<b>Contenido de la acción y su responsable</b>	<b>Plazos</b>	<b>Orientaciones</b>
Decisión del equipo directivo	<p>Una vez recepcionado el informe de la investigación el Equipo Directivo debe:</p> <p>a) Evaluar si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas en el RIE se puede solucionar el problema de convivencia escolar. De no ser posible lo anterior se aplicará alguna de las medidas disciplinarias contenidas en el RIE.</p> <p>b) Citar al o los estudiantes involucrados,</p>	02 días hábiles desde que se recepcionó el informe.	Los establecimientos, deben priorizar siempre que sea posible las medidas de carácter pedagógico y formativo, la incorporación de medidas de apoyo psicosocial, entre otras, que favorezcan la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de los actos vulneratorios, la necesidad de reparar del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas

	<p>con sus respectivos apoderados, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles las medidas adoptadas.</p> <p>c) Informar los plazos de apelación de las medidas adoptadas, según lo establecido en el RIE.</p> <p>d) En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y</p>		<p>de la comunidad educativa.</p>
--	--	--	-----------------------------------

	reglamentaria aplicable.		
<b>Etapa 5: Seguimiento</b>			
<b>Acciones</b>	<b>Contenido de la acción y su responsable</b>	<b>Plazos</b>	<b>Orientaciones</b>
Seguimiento	El E.C.E. o la persona designada por el director, deberá hacer un seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimientos de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir.	21 días desde que se adoptó la decisión por parte de la Dirección. Según sea el resultado del seguimiento, éste se podrá extender por otros 10 días más.	Del seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.

Protocolo de actuación frente a Maltrato de adulto a estudiante			
Etapa 1: recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes			
Acciones	Contenido de la acción y su responsable	Plazos	Orientaciones
Dar cuenta de los hechos	Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, en contra de NNA, debe denunciarlo.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.	<p>Cualquier miembro de la comunidad escolar, debe informar sobre hechos que puedan constituir maltrato en contra de un NNA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es un adulto quien presencie o sea informado de una situación de este tipo, deberá informar al ECE.</li> <li>• Si es un estudiante el que sufra o tome conocimiento de una situación de este tipo, podrá acudir al ECE o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre o sienta cercanía y confianza,</li> </ul>

			quien a su vez deberá informar de inmediato al ECE.
Registro de la denuncia.	El Encargado de Convivencia Escolar o quien el equipo directivo del establecimiento haya designado	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.	<p>El E.C. debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados.</li> <li>• Realizar una evaluación preliminar del caso y en caso de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar el interés superior de NNA.</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"><li>• Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.</li><li>• Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, la que deberá informar de la denuncia a los funcionarios que estime necesario, atendida las funciones que desempeñan.</li><li>• Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento.</li></ul>
--	--	--	--

			El registro de la denuncia no requiere ser firmado por el denunciante menor de edad, sólo basta la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.
Evaluación / Adopción de medidas urgentes	El adulto que conozca o presencia una situación de este tipo que revista características de gravedad (lesiones u otras), deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y derivar al adulto afectado a la mutual o centro asistencial más cercano.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.	Estas medidas se deben adoptar en los casos que se requiera una intervención inmediata, a fin de dar el debido resguardo a la vida e integridad física de los adultos afectados.
	La dirección del establecimiento, una vez que haya tomado conocimiento de la denuncia deberá determinar la evaluación/adopción de medidas urgentes, respecto	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.	<b>a)</b> Medidas urgentes o de resguardo del interés superior del NNA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derivación a profesionales internos o externos y/o intervenciones de carácter</li> </ul>

<p>de los involucrados. Estas medidas deben estar previamente contempladas en el RIE.</p>			<p>psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar contención emocional a los alumnos involucrados con los profesionales internos del E.E.</li> </ul> <p><b>b)</b> Medidas urgentes o de resguardo del adulto afectado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derivación a los centros asistenciales correspondientes, tales como OPD, CESFAM.</li> <li>• Proporcionar contención emocional a los adultos involucrados con los profesionales internos del E.E.</li> </ul> <p>c) Otras previamente reguladas en el RIE.</p> <p>En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los</p>
---	--	--	---

			involucrados, especialmente de los alumnos afectados.
	Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, el establecimiento deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.	Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos.	a) Alumno mayor de 14 años. En virtud de lo establecido en la Ley de Responsabilidad Adolescentes, los mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables. La denuncia puede ser presentada de forma presencial o virtual, por quien presencié los hechos o fue el primero en ser informado de los mismos, o por quien designe la Dirección del establecimiento, en la comisaría

más cercana o por comunicación escrita dirigida a las entidades competentes, resguardando el comprobante de la gestión realizada.

b) Alumno menor de 14 años.

Si es menor de 14 años, al no ser imputable de igual forma se derivará a los alumnos a entidades de protección de derechos, o denuncia a Tribunales de Familia, a fin de que el alumno pueda ser objeto de alguna medida de protección, por ser objeto de una posible vulneración de derechos que lo lleva a realizar la conducta que se investiga.

			<p>Esta derivación se hará mediante oficios, correos electrónicos u otro medio más expedito que se estime conveniente, debiendo dejar constancia de esta actuación en la carpeta de investigación. Se debe resguardar siempre la privacidad de los involucrados, especialmente del/los afectados.</p>
Solicitud de Investigación	<p>La Dirección del Colegio, una vez conocida la denuncia y adoptadas las medidas urgentes si éstas procedieren deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de</li> </ul>	1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de iniciarse una investigación se debe distinguir si se trata de situaciones que puedan implicar una grave afectación a la convivencia escolar, o de aquellas diferencias que son propias de</li> </ul>

	<p>conflictos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De no proceder lo anterior, solicitar por escrito una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos denunciados. Para ello designará al E.C. o al funcionario que para tales efectos determine.</li> <li>• Comunicar inmediatamente de la situación a los padres/madres y apoderados de los estudiantes involucrados.</li> <li>• Comunicar al adulto la situación y del procedimiento a seguir.</li> </ul>		<p>la convivencia estudiantes y adultos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al momento de designar al encargado de la investigación, se deben adoptar todas las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la misma, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar.</li> <li>• Al momento de designar al encargado de llevar adelante la investigación, se debe establecer también el plazo que tiene para llevarla a cabo.</li> <li>• Pudiendo este prorrogarse.</li> </ul>
--	---	--	--

Solución Pacífica de Conflictos.	El ECE o la persona designada para llevar a delante la investigación, una vez analizado los antecedentes preliminares, ofrecerá a las partes un mecanismo de solución pacífica de conflicto.	1 día hábil desde que la Dirección le informa de los hechos y posible investigación.	En el caso de que las partes accedan a resolver sus conflictos pacíficamente, el funcionario encargado deberá dejar por escrito los acuerdos suscritos por las partes y hacer seguimiento de ellos.
----------------------------------	--	--	---

**Etapa 2: recopilación de antecedentes de los hechos.**

Acciones	Contenido de la acción y su responsable	Plazos	Orientaciones
Investigación	Encargado de la investigación designado debe adoptar alguna de las siguientes medidas: a) Medidas Ordinarias: - Citar a las partes involucradas a fin de escuchar sus versiones. - Citar a los apoderados de los alumnos involucrados.	05 días hábiles desde que se solicita el inicio de la investigación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo, se deben realizar a través de los canales formales que contempla el establecimiento, debiendo dejarse constancia de su realización en el expediente.</li> </ul>

	<p>- Evaluar si alguno de los involucrados requiere de algún tipo de apoyo especial o adicional según sea el caso.</p> <p>a) Medidas Extraordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevistar a terceros que puedan aportar antecedentes relevantes al caso.</li> <li>- Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos etc., que sean atinentes a los hechos.</li> <li>- Pedir informes evaluativos a profesionales internos, comité de buena convivencia, u otro.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación.</li> <li>• Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados.</li> <li>• Se debe procurar siempre de resguardar la privacidad de la denuncia y de los involucrados.</li> <li>• Según lo estime el funcionario que investiga y para el mejor resultado de la investigación, siempre podrá pedir a la</li> </ul>
--	---	--	---

			Dirección una ampliación del plazo de la misma.
<b>Etapa 3: informe de cierre.</b>			
<b>Acciones</b>	<b>Contenido de la acción y su responsable</b>	<b>Plazos</b>	<b>Orientaciones</b>
Informe y cierre.	El funcionario a cargo de la investigación, transcurrido el plazo establecido debe: a) Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación. b) Emitir un informe de cierre. c) Enviar el informe a la Dirección del establecimiento.	02 días hábiles desde que finalizó el plazo de la investigación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El informe de cierre debe contener a lo menos lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resumen de las acciones realizadas durante la etapa de recopilación de antecedentes.</li> <li>- Conclusiones a las que llegó el encargado de la investigación.</li> <li>- Sugerencias respecto de las medidas y acciones adoptar, todas las cuales deben estar previamente establecidas en el RIE.</li> </ul> </li> </ul>

			<p>Estas sugerencias deben ser tendientes a reparar el daño causado y a promover la buena convivencia escolar.</p> <p>- Sugerencias a fin de prevenir futuros hechos similares.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El encargado de la investigación siempre puede pedir ampliación del plazo para entregar el informe.</li> </ul>
--	--	--	---

**Etapa 4: decisión del equipo directivo.**

Acciones	Contenido de la acción y su responsable	Plazos	Orientaciones
Decisión del Equipo Directivo.	Una vez recibido el informe de la investigación el Equipo Directivo debe: a) Adoptar algunas de las medidas previamente	02 días hábiles desde que se recepcionó el informe.	<b>a) Medidas a adoptar con los alumnos.</b> Según sea el caso se podrán adoptar medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial,

	<p>establecidas en el RIE.</p> <p>b) Citar al o los estudiantes involucrados, con sus respectivos apoderados, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles las medidas adoptadas.</p> <p>c) Citar al o los adultos involucrados e informales el resultado final de la investigación y comunicarles las medidas adoptadas.</p> <p>d) Informar los plazos de apelación de las medidas adoptadas, según lo establecido en el RIE.</p>		<p>reparatorias, formativas y/o disciplinarias previamente establecidas en el RIE.</p>
--	---	--	--

**Etapa 5: seguimiento.**

Acciones	Contenido de la acción y su responsable	Plazos	Orientaciones
Seguimiento	El E.C.E. o la persona designada por el director, deberá hacer un seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas	21 días desde que se adoptó la decisión por parte de la Dirección. Según sea el resultado del seguimiento,	De seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.

	y/o cumplimientos de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir.	éste se podrá extender por otros 10 días más.	
--	---	---	--

## Protocolo de respuesta frente a episodios de Desregulación Emocional

*Se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC):*

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

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

Etapa de la DEC	Descripción de la acción	Responsable	Plazo
<p>Etapa 1: Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros.</p>	<p>Si el estudiante no interfiere en el ambiente escolar, acercarse a él y preguntarle si necesita ayuda. Ofrecerle diferentes alternativas para generar un momento de tranquilidad, a través de las siguientes acciones: - Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está</p>	<p>Profesor jefe o de asignatura. Asistente de aula. Equipo PIE. Inspector general y/o inspector de patio.</p>	<p>De forma inmediata al notar el comportamiento del estudiante.</p>

llevando a cabo la actividad (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, se le permite utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo). En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego donde pueda permanecer al detectarse fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, desde donde pueda ser atendido y monitoreado por un adulto hasta se reestablezca a su estado inicial, permitir llevar objetos de apego si los tiene.

- Utilizar el conocimiento sobre cuáles

son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.

– Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, ejemplo Biblioteca CRA; en este caso el contrato debe contemplar al encargado de la Biblioteca CRA y su marco de actuación. Además, se debe considerar la edad del /la estudiante, situaciones de discapacidad

	<p>física y/o intelectual, trastornos de salud mental, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.</p> <p>–Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, cuando conforme edad u otros, requiera ser acompañada/o por la persona a cargo, ésta inicia</p> <p>Contención emocional-verbal: intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede relatar lo que le sucede, dibujar,</p>		
--	--	--	--

	<p>mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Motivarlo a Tirarse al piso boca arriba: "respira profundo por la nariz y bota por la boca"; "cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repetirlo varias veces", si el NNAJ se siente incómodo de cerrar los ojos, no insistir.</li><li>- Indicarle algunas alternativas: "Podemos poner un poco de música. ¿qué música te gusta?"; "Si quiere podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos</li></ul>		
--	--	--	--

	<p>conseguir más si se necesita; "Quieres tu muñeco/juguete/foto/ (procurar tener un objeto de apego del estudiante en el colegio cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido) En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, desde la cual la/el estudiante pueda elegir, como primer paso hacia el autocontrol.</p> <p>Paralelamente, analizar información que exista o pueda obtenerse sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, que aporten al manejo por parte de las/os profesionales.</p>		
--	---	--	--

<p><b>Etapas 2:</b>  <b>Aumento de la desregulación emocional y conductual con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.</b></p> <p>No responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere "acompañar" y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala pre-acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).</li> <li>- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para el/la NNAJ sea cómoda.</li> <li>- Conceder un tiempo de descanso</li> </ul>	<p>Idealmente debe haber 3 adultos a cargo de la situación (encargado, acompañante interno, acompañante externo).</p>	<p>De forma inmediata al notar la presencia de los síntomas.</p>
--	---	---	--

<p>durante esta etapa de una desregulación el/la NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.</p>	<p>cuando la desregulación haya cedido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resguardar llevar al estudiante a un lugar seguro, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.</li> <li>- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).</li> <li>- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros,</li> </ul>		
---	--	--	--

	<p>piedras, palos, otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.</li> <li>- Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.</li> </ul>		
<p><b>Etapa 3: Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.</b></p> <p>Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a él/ella o a terceros, por lo que se recomienda realizarla SÓLO</p>	<p>Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y siempre y cuando el</li> </ul>	<p>Psicólogo del nivel.</p> <p>Profesional encargado para la intervención de acuerdo al Plan DEC del estudiante.</p>	

<p>en casos de extremo riesgo para éste/a o para otras personas de la comunidad educativa.</p>	<p>estudiante dé indicios de aceptarla; ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.</p> <p>- En casos extremos puede requerirse traslado a centros de salud, para lo cual el establecimiento está trabajando, de manera conjunta con el centro de salud más cercano, la formar de proceder, y definir en acuerdo con apoderado la forma de traslado, en apego a la normativa y la seguridad de todas las partes.</p>		
--	---	--	--

## Sobre los derechos de los y las estudiantes a la identidad de género

### **Definiciones**

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han considerado las definiciones señaladas por la Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, a la falta de ellas, las oficialmente adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

**Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

**Identidad de género:** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

**Expresión de género:** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos

**Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

Protocolo de reconocimiento de identidad de género			
Acción	Contenido y su responsable	Plazo	Medio verificador
Solicitud de entrevista	El padre, madre o tutor o tutora legal y/o apoderado de las niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita él o la estudiante interesado.	En el plazo determinado por la familia	Registro de solicitud de atención
Implementación de medidas básicas de apoyo	Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar las	Plazo no superior a 5 días hábiles	Acta simple con acuerdos

	<p>medidas básicas de apoyo, establecidas en el punto 6 de la resolución 812 de la SUPEREDUC, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los estudiantes transgénero en el establecimiento. toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.</p>		
--	---	--	--

Coordinación interna	El establecimiento comunicará los acuerdos con los profesionales pertinentes, para dar cumplimiento a las necesidades y al reconocimiento de identidad de género del estudiante.	Posterior a la definición de las medidas básicas de apoyo	Acta de reunión
----------------------	--	---	-----------------

Medidas básicas de apoyo que deberán adoptar las instituciones educativas en caso de alumnos y alumnas trans.

**Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia**

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

En el caso de que él o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el artículo 23 de la Ley N° 21.120 y reglamentados por Decreto Supremo N°3, de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, las autoridades escolares deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

### **Orientación a la comunidad educativa**

El colegio promoverá espacios de reflexión, orientación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

### **Uso del nombre social en todos los espacios educativos**

Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120, que regula esta materia.

Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de la Escuela Manuel de Salas darán instrucciones a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante trans, para que usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o por el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante trans.

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

### **Uso del nombre legal en documentos oficiales**

El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en Ley N° 21.120.

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.

### **Presentación personal**

El niño, niña o estudiante trans tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de su situación legal en que se encuentre y de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno.

### **Utilización de servicios higiénicos**

Se dará las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El colegio en conjunto con la familia acordará las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante trans, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos<sup>5</sup> u otras alternativas que se acuerden.

### **Resolución de diferencias**

En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente trans, La Escuela Básica Manuel de Salas solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación.

# REGULACIONES SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA

Protocolo de actuación ante situaciones de vulneración de derechos de niños y niñas

*Este protocolo de actuación contempla el procedimiento claro y específico para abordar hechos que conllevan una vulneración derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:*

- *No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda*
- *No se proporciona atención médica básica.*
- *No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.*
- *No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.*
- *Existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.*

Acción	Contenido y su responsable	Plazo	Verificador
Etapa 1: Detección de indicios y derivación a Equipo Psicosocial.	Todo aquel miembro de la Comunidad Educativa que visualice indicadores de vulneración de los derechos de un/a niño/a deberá informar y derivar el caso vía Ficha de Derivación a la Dupla Psicosocial del establecimiento.	Durante el día en que se visualicen los indicadores de vulneración.	Ficha de derivación.
Etapa 2: Análisis del caso.	La dupla psicosocial realizará un análisis del caso	02 días hábiles a partir de la recepción de la ficha.	Acta de reunión multidisciplinaria de análisis de caso.

		mediante la lectura de datos como la asistencia, puntualidad, higiene, conducta en la alimentación, conducta en aula, entre otros. Se evaluará afectivamente al estudiante en caso de que sea necesario.		
Etapa 3: Citación a cuidadores.		La Orientadora junto al Encargado de Convivencia Escolar y Trabajadora Social efectuarán entrevista a los cuidadores del estudiante, para informar del análisis del caso y del procedimiento a seguir.	01 días hábiles a partir del análisis del caso.	Acta de entrevista con apoderados.
Etapa 4: Derivación a red de apoyo.		Si procede, de acuerdo con las características del caso, se derivará el caso	01 días hábiles a partir de la citación con apoderados.	Correo de derivación.  Ficha de derivación.

	a la red de apoyo pertinente con la finalidad de asegurar el resguardo de los derechos de los estudiantes.		
Etapa 5: Desarrollo de medidas pedagógicas y de apoyo psicosocial.	En conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica, la Educadora de Párvulos del nivel que corresponda, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo de Primer Ciclo y Trabajadora Social, se desarrollarán medidas que permitan apoyar el proceso llevado a cabo por el estudiante y su familia.	De forma simultánea con la derivación a red de apoyo.	Acta de reunión con acuerdos con medidas de apoyo pedagógicas y psicosociales.
Etapa 6: Seguimiento.	De manera mensual se realizará seguimiento del caso, utilizándose	De forma mensual.	Informe mensual de seguimiento.

	para ello la información facilitada por las Educadora de Párvulos, Trabajadora Social, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo y Programa de apoyo contactado.		
--	--	--	--

Protocolo de actuación frente a accidentes de párvulos			
Tipo de seguro		Estatal	
Centro asistencial		Posta Rural de Guanaqueros	
Responsable de Traslado		Asistente de Aula o Inspectora de patio	
Responsable de Comunicar a Cuidadores		Portera	
Responsable de seguimiento		Orientadora	
Acción	Contenido y su responsable	Plazo	Verificador
Etapa 1	El funcionario que se encuentre en la zona del establecimiento en donde haya ocurrido el accidente escolar deberá informar a un miembro del Comité de Seguridad Escolar	De forma inmediata al momento de presenciar un accidente escolar	
Etapa 2	Se trasladará al estudiante a la sala de primeros auxilios en caso de ser posible. En caso de lesiones graves, que imposibiliten el traslado del estudiante, se prestará el primer auxilio en la zona del accidente.	De forma inmediata al momento de presenciar un accidente escolar	
Etapa 3	El miembro del Comité de seguridad Escolar realizará evaluación primaria del accidente. En ninguna circunstancia se administrará tratamiento	De forma inmediata al momento de presenciar un accidente escolar	

	farmacológico ni de medicamentos.		
Etapa 4	El miembro del Comité de Seguridad Escolar, en virtud del resultado de la evaluación primaria, resolverá si se deriva al estudiante a la Posta Rural de Guanaqueros.	De forma inmediata al momento de presenciar un accidente escolar	
Etapa 5	La portera deberá registrar en la ficha de accidente escolar todos los datos necesarios para que el estudiante reciba la atención pertinente en la Posta rural o en el hospital de ser necesario. También se añadirá el Certificado de nacimiento del estudiante.	De forma inmediata posterior a la evaluación del accidente	Ficha de accidente escolar
Etapa 6	La asistente del nivel informará al apoderado del estudiante sobre el accidente, dando a conocer el procedimiento llevado a cabo.	Una vez que se haya completado el registro de la ficha de accidente escolar	Registro de llamada
Etapa 7	En caso de que sea necesario, por la gravedad del accidente escolar, se derivará el caso al Hospital para una atención médica pertinente. La Educadora de Párvulo	Dentro del día del accidente, de acuerdo a la indicación del médico tratante de la Posta Rural de Guanaqueros	Copia de seguro escolar

deberá informar al apoderado sobre esta medida de inmediato.

a) El /la directora(a) del establecimiento deberá completar la declaración de accidente escolar en triplicado, la que debe ser firmada y timbrada por Inspectoría General, en un plazo no superior a 24 horas. Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar. Siempre debe quedar una copia en poder del apoderado/a del estudiante, en caso de que sea necesaria la continuidad de la atención, esta copia debe estar timbrada por el Centro de Salud donde se atiende al menor. Este seguro no opera en la Salud Privada

b) Si se trata de un Accidente Escolar de Trayecto, el Establecimiento inmediatamente de conocida la

	ocurrencia de éste, debe entregar al apoderado/a respectivo la Declaración Individual de Accidente Escolar para la atención médica del estudiante. Para acreditar el accidente servirá el parte de carabineros o la declaración de testigos.		
--	--	--	--

Protocolo de actuación ante situaciones de violencia física o psicológica entre adultos

*El presente protocolo tiene como objetivo determinar el procedimiento que se aplicará cuando ocurren hechos de violencia física o psicológica en el contexto educativo del nivel.*

Acción	Contenido y su responsable	Plazo	Medio verificador
Etapa 1: Informar a Director/a del establecimiento.	Cualquier miembro de la comunidad Educativa que perciba alguna situación de violencia física o psicológica entre adultos del nivel parvulario deberá informar al Director.	Dentro del día hábil en que ocurren los hechos de violencia entre adulto	Acta de recepción de la denuncia
Etapa 2: Entrevista con los adultos involucrados.	El Encargado de Convivencia Escolar mantendrá una entrevista con los adultos involucrados en la situación de violencia. Si el caso incluyera agresiones físicas, y dificultades para que ambas partes lograsen dialogar, se realizarán las entrevistas de forma individual.	Dentro de las 24 horas desde la recepción de la denuncia.	Actas de entrevista con adultos  Acta de designación de profesional encargado de intervenir

	Si existiese riesgo de afectarse la integridad de cualquiera de las partes, o del Encargado de Convivencia Escolar se solicitará presencia de Carabineros de Chile.		
Etapa 3: Evaluación de la dinámica de violencia.	El Encargado de Convivencia Escolar en compañía de la Orientadora y Trabajadora Social evaluarán la dinámica de violencia para determinar el alcance de este sobre los párvulos.	Durante el proceso de entrevistas (24 horas desde la recepción de la denuncia)	Actas de entrevista con adultos
Etapa 4: Segunda entrevista con adultos involucrados.	Tras la evaluación realizada por los profesionales se entregará la medida a tomar con ambas partes, siendo la mediación una de las primeras opciones para	Hasta 5 días hábiles desde la primera entrevista	Acta de entrevista con adultos Causa RIT Ficha de derivación OPD

	<p>resolver el conflicto gatillante de la violencia. En caso de que la violencia implique agresiones físicas, se procederá a realizar la denuncia correspondiente en Carabineros de Chile. De la misma forma, se generará una medida de protección al niño por el alcance del perjuicio.</p>		
Etapa 5: Seguimiento.	<p>El Encargado de Convivencia Escolar mantendrá entrevistas con las partes involucradas para evaluar avances y/o retrocesos en la situación de violencia detectada.</p>	<p>Desde el cierre de las entrevistas de evaluación de la dinámica de violencia</p>	<p>Actas de entrevista con apoderados</p>

Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, de connotación sexual y agresiones sexuales.

Acción	Contenido y su responsable	Plazo	Medio verificador
<p>Informar al Director del establecimiento.</p>	<p>Cualquier miembro de la comunidad Educativa que perciba alguna situación de maltrato infantil, de connotación sexual y agresiones sexuales deberá informar al Director.</p>	<p>Inmediatamente tras tomar conocimiento de los hechos</p>	<p>Acta de toma de conocimiento de hechos de vulneración de derechos</p>
<p>Etapa 2: Denuncia</p>	<p>El Director del establecimiento deberá denunciar en forma PERSONAL en la Policía de Investigaciones, Fiscalía o Carabineros de Chile. La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos.</p>	<p>La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos.</p>	<p>Número RIT</p>

<p>Etapa 3: Constatación de lesiones</p>	<p>El establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño/a al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el Carabinero de turno.</p>	<p>Dentro del día hábil en que se efectúa la denuncia</p>	<p>Certificado de atención de Centro de Salud</p>
<p>Etapa 4: Comunicación con la familia del párvulo afectado</p>	<p>El establecimiento informará al apoderado de la situación y de la denuncia. No se requiere autorización de la familia para efectuar la denuncia, ya que el agresor puede pertenecer al grupo primario. El conocimiento de esta información</p>	<p>Dentro del día hábil en que se efectúa la denuncia</p>	<p>Acta de entrevista</p>

	debe quedar registrada.		
Etapa 5: Informar a sostenedor	El Director del establecimiento debe informar vía oficio, al Director del Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera de la situación.	Dentro del día hábil en que se efectúa la entrevista con la familia	Oficio Conductor
Etapa 6: Seguimiento	El establecimiento deberá realizar seguimiento y acompañamiento al menor, facilitando apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.	A partir del término de las etapas previas del presente protocolo	Actas de entrevista con familia de estudiante afectada  Registro de medidas de apoyo pedagógicas  Actas de entrevista de apoyo psicológico
Etapa 7	El Director por medio del Encargado de Convivencia Escolar, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento a	Dentro y a partir de la semana en que ocurrieron los hechos	Programa de apoyo multidisciplinario

	las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del estudiante, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas de ser necesario.		
--	---	--	--

# ASPECTOS FORMALES DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR



Marcia Castro Valenzuela  
**Nombre y firma director**  
**Establecimiento educacional**  
**Educación pública**

**Fecha: 16 de mayo, 2024**



**REGLAMENTO  
INTERNO ESCOLAR  
EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA  
URBANO**

