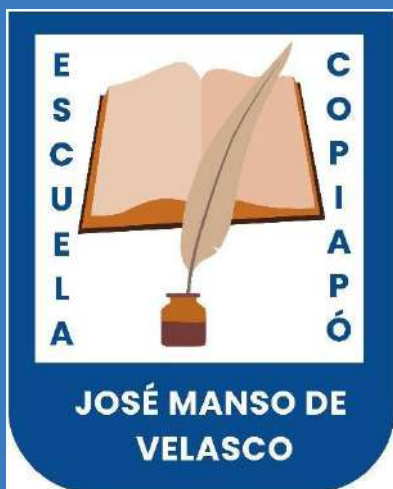


REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA URBANO

**ESCUELA JOSÉ MANSO DE VELASCO
2023-2024**



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, salvando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

INSTRUCCIONES PARA EL CORRECTO USO DEL DOCUMENTO QUE LE ENTREGAMOS PARA A ELABORAR O ADECUAR EL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR (RIE) DE SU ESTABLECIMIENTO.

Señor

Profesional de UATP del SLEP y directores de los Establecimientos Educativos Públicos.

Ponemos a su disposición el presente Reglamento Interno Escolar (RIE) que tiene como objetivo orientar a los Servicios Locales de Educación Pública (SLEP) en la elaboración y/o actualización del RIE de los establecimientos educativos de su dependencia. Para esto, se ofrece un modelo que se constituye en un marco de referencia que contiene todos los elementos centrales que se deben considerar para su diseño e implementación, según la normativa educativa vigente.

El documento que tiene en sus manos presenta las siguientes características:

1. Establece una estructura y una secuencia de contenidos mínimos para la elaboración y/o actualización del Reglamento Interno Escolar, aplicable según las características y particularidades de las diferentes modalidades educativas del sistema nacional de educación
2. Ofrece orientaciones para la redacción de cada uno de los elementos básicos que debe contener todo Reglamento Interno Escolar según la normativa vigente. El orden de los elementos puede ser modificado y cada establecimiento escolar tiene la libertad de incorporar apartados y/o contenidos que permitan potenciar el desarrollo pleno de su Proyecto Educativo Institucional (PEI)
3. Con el objetivo de resguardar y rescatar la singularidad, historia y características propias de cada establecimiento, se ha diseñado, técnicamente, un instrumento editable y auto rellenable.

A continuación, se explica cómo trabajar este documento, para que la adecuación se ajuste a la realidad de su establecimiento escolar:

EN CUANTO AL USO DEL TEXTO EN EL DOCUMENTO:

El archivo en formato PDF del presente documento ha sido diseñado y programado para que usted incorpore textos en "celdas editables" (cuadros de textos o casillas) en las cuales puede borrar, editar y complementar el texto con las sugerencias o instrucciones que se han dejado allí para orientarle, según sea el tema de cada

página. De esta forma, usted podrá introducir información y textos con sus datos, notas y resoluciones particulares de su establecimiento. En cada celda, cuadro de texto o casilla editable, podrá borrar y editar el texto cuantas veces quiera, solo asegúrese de guardar los cambios antes de cerrarlo.

Las orientaciones o recomendaciones editables que se ofrecen para la redacción de los diferentes contenidos están en **letra cursiva gris**. Además, encontrarán en algunos casos, textos fijos predeterminados en **letra azul**, los cuales han sido incluidos por ser obligatorios como parte fundamental de la normativa vigente para todos los establecimientos educacionales del país.

Si necesita más espacio porque su texto sobrepasa el límite visual imprimible dentro de la página, al final del documento encontrará páginas extras con celdas, cuadros de texto o casillas editables, que usted puede, con cualquier editor de documentos PDF, reubicar y complementar a continuación del texto que le antecede.

Para este trabajo de borrar, editar y agregar texto al documento PDF le recomendamos utilizar el programa Adobe Acrobat Reader, en su versión gratuita, descargable del siguiente link oficial: <https://get.adobe.com/es/reader/>

También es posible intervenir el presente documento con otros editores – como aplicaciones en su PC o bien online– de PDF, y con convertidores de PDF a Word, y de Word a PDF. En este sentido, existe un sitio web que ofrece ese servicio online, en este link: <https://www.ilovepdf.com/es>

EN CUANTO AL USO DE IMÁGENES EN EL DOCUMENTO

Es posible agregar imágenes al texto a través de una simple forma del programa editor Adobe Acrobat Reader, en su versión gratuita.

Abra la imagen que desea insertar en cualquier programa visualizador de imágenes (Paint, Vista Previa, Photoshop, etc.), cuando la tenga abierta en una ventana, vaya a “edición” y seleccione la imagen que desea insertar al PDF (puede usar el comando teclas Ctrl+E), y seleccione “copiar” (comando Ctrl+C), y luego vaya a la página, y en “edición”, seleccione “pegar” (comando Ctrl+V). La imagen se colocará automáticamente sobre la página en su editor de PDF Adobe Acrobat Reader, y usted podrá adaptarlo al tamaño que desea, con los cursores para agrandar, achicar y mover.

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 de este; establece e informa las normas y condiciones generales de funcionamiento, incluyendo los principales procedimientos y protocolos. Por otra parte, determina la modalidad en la que se operacionalizan los valores y principios declarados en la propuesta educativa del PEI, así como también el ejercicio y respeto de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.

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

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

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

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

ÍNDICE DE CONTENIDOS MÍNIMOS REGLAMENTO INTERNO

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

| | |
|--------------------------------|--|
| Nombre | Escuela José Manso De Velasco |
| RBD | 410-3 |
| Dependencia | Servicio Local De Educación Pública Atacama |
| Tipo de establecimiento | Público |
| Niveles de Enseñanza | Nivel de Educación de Párvulos y Nivel Educación Básica |
| Dirección | Manso de Velasco 1046 Población Pedro León Gallo |
| Comuna, Región | Copiapó, Región de Atacama |
| Teléfono | 52-2217305 |
| Correo electrónico | jose.manso.velasco@gmail.com |
| Director | Edith Alejandra Espinoza Espinoza |
| Programas de apoyo | PIE RUTA MATEMÁTICA Programa de Educación Intercultural Bilingüe (PEIB) Programa Presente Habilidades para la vida I Habilidades para la vida II PROGRAMA PIPE |

Presentación

Tenemos a bien poner a disposición de toda la Comunidad Educativa, el Reglamento Interno Escolar, actualizado (en adelante, RIE), de acuerdo con las nuevas exigencias emitidas por la Superintendencia de Educación y la Normativa Vigente -Ley de Inclusión Escolar N°20.845.

El RIE representa una exigencia normativa consignada en la legislación escolar vigente, paralelamente, es un instrumento formativo pedagógico que norma el ejercicio de nuestros derechos, deberes y responsabilidades, regula las relaciones entre todos los miembros de la comunidad, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento. Le da un marco legal a nuestra convivencia positiva desde una perspectiva de la prevención y de una gestión colaborativa de conflictos, contribuye con la promoción de la cultura del buen trato para evitar cualquier actitud que menoscabe el derecho y la dignidad de todos los que conformamos esta comunidad educativa.

Contamos con un instrumento actualizado a la normativa vigente que refuerza nuestra identidad, acorde a los tiempos actuales y que potencia los valores y "sellos pedagógicos" de nuestro Proyecto Educativo Institucional (en adelante, PEI) así como en el perfil del estudiantey familia de nuestra Escuela.

Este proceso de actualización del RIE es el resultado de un trabajo participativo y aprobado por el Consejo Escolar, instancia que representa la participación de estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, educadoras, directivos yel sostenedor educacional.

Invitamos a leer el Reglamento en profundidad y a tenerlo presente, conociéndolo y socializándolo con sus hijos, así como a adherir a sus postulados pues, más allá de lo legal, en nuestra Comunidad Educativa estamos llamados a ser siempre respetuosos, responsables, tolerantes, inclusivos, solidarios, humildes y bondadosos, para generar en este espacio educativo un sano ambiente de vínculos positivos y enaltecedores en el cual podamos convivirFelizmente.

La buena convivencia es un derecho y, a la vez, una tarea de cada integrante de la Comunidad Educativa.

Introducción

El presente documento tiene como finalidad regular las relaciones institucionales, además denormar y especificar las medidas pedagógicas, formativas y sanciones establecidas por el Establecimiento Educacional.

Además, en él se 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.

Nuestro RIE, en materia de convivencia escolar, incorpora las 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, establece las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. La aplicación de las medidas deberá garantizar en todo momento el justo procedimiento, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento (Ley General de educación, art. 46, letra f).

Además, se basa en 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 y en la Resolución Exenta N° 860 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Parvularia, fundamenta su práctica educativa en los principios de la nueva Educación Pública, con especial énfasis en:

- a) Calidad integral.
- b) Mejora continua de la calidad.;
- c) El aseguramiento de la cobertura y garantía de acceso a la educación;
- d) El desarrollo equitativo e igualdad de oportunidades para todos los y las estudiantes;
- e) La colaboración y el trabajo en red con otros establecimientos educativos;
- f) La integración con el entorno y la comunidad; Proyectos educativos inclusivos, laicos y deformación ciudadana.
- g) Pertinencia local, diversidad de los proyectos educativos y participación de la comunidad.
- h) Formación ciudadana y valores republicanos.
- i) Integración con el entorno y la comunidad.

Este Reglamento, el RIE, tiene por finalidad otorgar un marco regulatorio a la convivencia de la comunidad educativa, orientando el comportamiento de los diversos actores que la conforman, a través de normas y acuerdos que definen las conductas aceptadas, esperadas o prohibidas, de forma de promover el desarrollo de principios y elementos, que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis, en una formación que favorezca las acciones positivas, y de prevención de toda clase de violencia escolar.

El presente RIE fue actualización participativamente por los miembros de la Comunidad

Este documento constituye un marco general de interacción que regula a los distintos estamentos de la comunidad escolar, su organización interna, normativa, principios, derechos y deberes.

Es deber de las familias conocer el PEI y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos y respetar su normativa interna.

Todo padre, madre y/o apoderado/a que matricule a su pupilo/a, conoce y acepta íntegramente el reglamento, lo acata y responde por el cumplimiento de sus normas y obligaciones en él contenidas, asumiendo que, al elegir el establecimiento, esta en total y completo acuerdo con las normas que este reglamento establece. Así también, todo estudiante que asiste al establecimiento deberá conocer, aceptar y respetar las normas del presente reglamento.

Este documento es difundido de la siguiente manera:

1. Entrega de un extracto del documento al momento de la matrícula y documento con firma de aceptación por parte del apoderado(a) donde debe expresar "acuso recibo y tomo conocimiento."
2. Difusión en reuniones de funcionarios y/o apoderados(as).
3. Presentación al consejo escolar las actualizaciones y/o modificaciones, para su posterior aprobación.

Antecedentes institucionales

Nuestra institución cuenta con una matrícula de 650 estudiantes desde nivel de Educación Parvularia y Educación Básica. Su jornada es completa, la cual cuenta con talleres en diferentes áreas de las disciplinas enseñadas y enfocadas en nuestros sellos educativos.

Los sellos que queremos destacar es el Medioambiental, el cual nos invita a desarrollar progresivamente en nuestros estudiantes una relación armónica, responsable, equilibrado con su entorno natural. Formar personas conscientes de lo que es el cuidado del medio ambiente y el de vida saludable destaca preocupándonos por el bienestar integral de nuestra comunidad educativa, fomentando la alimentación saludable, la actividad física y el cuidado de la salud emocional como pilares fundamentales para promover estilos de vida saludables y el desarrollo integral de nuestros estudiantes.

Nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI) propone una educación de calidad, contribuye a la formación integral y a los aprendizajes de los estudiantes en las distintas etapas de su vida, tomando en cuenta sus necesidades y características, a fin de potenciar su pleno desarrollo espiritual, ético, social, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, de acuerdo con los principios del sistema educativo chileno. Buscamos desarrollar valores que les permitan, al estudiante, vivir de forma plena en una sociedad justa, equitativa y sustentable, respetuosa del medio ambiente y de nuestro entorno natural, sobre la base de la autogestión y la autoestima.

Reconociendo la diversidad, en todos sus aspectos, de la comunidad educativa, propiciando el respeto y su valoración para una sana convivencia.

De este modo, la Escuela José Manso de Velasco aporta al logro del objetivo principal del Sistema Nacional de Educación Pública: Garantizar calidad de la educación, entregando oportunidades a los estudiantes, centrándose en los aprendizajes para el siglo XXI, generando una sana e inclusiva convivencia dentro del aula y el establecimiento, laica, inclusiva social y culturalmente, con tolerancia y respeto a la diversidad y libertad.

¹ Artículo 7. Ley 21040 Crea el Sistema de Educación Pública.

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

Visión del Establecimiento

Visión: Escuela José Manso de Velasco busca ser una institución educativa reconocida por brindar una educación integral de calidad, centrada en el desarrollo de habilidades y valores, a través de un trabajo perseverante e innovador, con participación activa y comprometida de las familias, promoviendo el buen trato, cuidado del medio ambiente y vida saludable.

Misión del Establecimiento

Somos una comunidad educativa, que tiene por finalidad entregar una educación integral de calidad, innovadora y significativa, centrada en un marco valórico y de espíritu crítico que promueve la participación y el compromiso de la comunidad escolar, fomentando una cultura ambientalista y de estilo de vida saludable para formar ciudadanos globales que contribuyan a la sociedad.

Sellos educativos del Establecimiento

MEDIOAMBIENTAL En nuestro colegio, el sello medioambiental representa nuestro compromiso con la protección y conservación del entorno. A través de acciones concretas y educativas, promovemos la conciencia ambiental y la adopción de prácticas sostenibles para preservar la naturaleza y contribuir a un futuro más sustentable.

VIDA SALUDABLE El sello de vida saludable en nuestra institución destaca nuestra preocupación por el bienestar integral de nuestra comunidad educativa. Fomentamos la alimentación saludable, la actividad física y el cuidado de la salud emocional como pilares fundamentales para promover estilos de vida saludables y el desarrollo integral de nuestros estudiantes.

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

Perfil del Estudiante

La Escuela José Manso de Velasco aspira educar sobre la base de los principios valóricos humanistas, centrado en la persona, comprometida con el buen trato, con los aprendizajes y el medio ambiente, de los valores personales, actitudes, habilidades sociales y competencias que componen el Perfil del estudiante de la Escuela JMV y que nos comprometemos a formar en nuestras aulas y otros espacios educativos.

Los valores y principios que entrega tanto la familia como el establecimiento en su diario quehacer deben reflejarse en una vida escolar armónica, en un ambiente de respeto, camaradería y solidaridad. Por lo tanto, estudiantes y apoderados/as se comprometen en la tarea de cumplir y respetar las normas de convivencia de una comunidad escolar organizada entorno al modelo democrático (LGE, art. 2, 9, 10) y a fomentar la interacción entre todos los miembros de la comunidad basada en sus derechos y deberes.

Todos estos valores, reafirmados a través de nuestros principios institucionales y los establecidos específicamente para la Nueva Educación Pública, sirven como guía para todos los integrantes de nuestra comunidad educativa y para que formen parte de la formación integral de los estudiantes, los hemos transformado en acciones permanentes de diálogo, responsabilidad, orden y respeto del entorno, solidaridad, buen uso del lenguaje, amabilidad, identidad con la Escuela José Manso de Velasco; las que se resumen en un perfil de diez actitudes valóricas, afectivas y socioafectivas a desarrollar.

| Área académica | Como se expresa |
|---|---|
| <i>Preocupación por aprender y superarse académicamente</i> | <i>Asiste a las evaluaciones, cumple a tiempo con trabajos, consulta dudas de contenidos pedagógicos a sus profesores/as, se muestra interesado en clases, cumple con sus compromisos académicos, y utiliza todos los recursos disponibles para ello: docentes, asistentes, recursos bibliográficos, didácticos, CRA, y TICs.</i> |
| <i>Participación activa en clases y en áreas de interés</i> | <i>Aporta positivamente, opina, consulta, y propone en clases. Participa en talleres y actividades extracurriculares y consulta por la realización de otras actividades en sus temas de interés</i> |
| <i>Conocimiento de sí mismo con foco a lo académico</i> | <i>Identifica y reconoce sus características, expectativas, preferencias y potencialidades académicas.</i> |
| <i>Claridad en metas académicas</i> | <i>Identifica sus propias expectativas y objetivos en cuanto al perfeccionamiento y continuidad de estudios y actúa en función de ello.</i> |
| <i>Resiliencia con foco académico</i> | <i>Se esfuerza por sus metas, sorteando las dificultades y adaptándose a los cambios.</i> |

| | |
|---|--|
| <i>Respeto por la Escuela José Manso de Velasco e identificación con su cultura</i> | <i>Cuida la imagen institucional de la escuela y no la ofende a través de diferentes medios (verbalmente, visualmente, o a través de redes sociales virtuales). Es respetuoso en los actos, escucha con atención en ellos, usa su uniforme completo, y representa la escuela cuando se requiere.</i> |
| <i>Sellos Institucionales</i> | <i>Demuestra en su desempeño diario la incorporación de los sellos educativos institucionales en sus actitudes y aprendizajes representando de la mejor manera a la Escuela JMV en todas partes.</i> |
| <i>Pensamiento Crítico</i> | <i>Planifica, investiga, ejecuta proyectos, resuelve problemas y toma decisiones informadas usando herramientas y recursos adecuados.</i> |
| <i>Resolución de problemas</i> | <i>Identifica, prioriza y selecciona alternativas para solucionar situaciones personales y de su comunidad.</i> |
| Área valórica, de convivencia educativa y habilidades sociales | Como se expresa |
| <i>Habilidades de comunicación</i> | <i>Logra comunicarse efectivamente para transmitir con claridad y empatía un mensaje claro y entendible, poniendo en práctica la escucha activa.</i> |
| <i>Desarrollo como persona íntegra (físico, social, ético, afectivo)</i> | <i>Demuestra buenas relaciones interpersonales. Se interesa y participa en actividades culturales, artísticas, académicas, de organización, de cuidado al medioambiente y/o deportivas. Desarrolla la autonomía en la disciplina: es capaz de autorregularse y ser asertivo en su actuar.</i> |
| <i>Respeto para con autoridades, adultos y compañeros</i> | <i>Demuestra buenas relaciones, buen trato, utiliza un lenguaje adecuado (no vulgar) con docentes, asistentes de la educación, directivos, apoderados, sus compañeros/as y toda la comunidad escolar. Además, acepta los reglamentos de la escuela y usa los conductos regulares.</i> |
| <i>Reconocimiento y respeto por la diversidad en todas sus dimensiones</i> | <i>Respeto las diferencias e incorpora a su grupo a personas sin discriminar por género, etnias y culturas, religiones, edad, contextos socioeconómicos, aspectos físicos, discapacidades, gustos o preferencias.</i> |
| <i>Respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad con sus pares</i> | <i>Demuestra buenas relaciones, buen trato con sus compañeras y compañeros, acepta la diversidad, comparte, y es capaz de resolver conflictos de forma pacífica y de considerar otras miradas cumpliendo sus compromisos.</i> |

| | |
|--|--|
| <i>Respeto y cuidado con el entorno natural y social</i> | <i>Mantiene limpio y ordenado los espacios físicos donde se desenvuelve en el colegio. Conoce la importancia del cuidado del medioambiente y lo demuestra. Respeta todo su entorno: personas, ciudad, plantas, y animales.</i> |
| <i>Capacidad crítica y reflexiva</i> | <i>Demuestra su creatividad, propone cambios, fundamenta, emite juicios, e interviene con respeto, reconociendo la diversidad de opiniones. Práctica además la autocrítica a través de la reflexión de su actuar.</i> |
| <i>Vida saludable</i> | <i>Adopta hábitos saludables que garanticen su bienestar físico y mental basados en los cuatro pilares básicos que son alimentación, ejercicio, recreación y descanso.</i> |
| <i>Participación y democracia</i> | <i>Se muestra consciente de la importancia de la participación con sentido ciudadano y práctica la pluralidad de perspectivas. Participa en el proceso eleccionario del Centro General de Estudiantes, respeta sus resultados, conoce a su órgano representativo y, de ser necesario, colabora con éste en actividades con impacto positivo en su estamento y en el establecimiento. Participa en desfiles, actividades de representación de su estamento o del colegio, en eventos solidarios, y en la organización del estamento de estudiantes a nivel curso y/o colegio. Además, respeta la toma democrática de decisiones, y por ende, reconoce los resultados de la mayoría en su grupo o en otros contextos donde se desenvuelve.</i> |

DECÁLOGO DEL ESTUDIANTE DE LA ESCUELA JOSÉ MANSO DE VELASCO

1. *Un estudiante JMV es respetuoso, atento, tolerante y amable con todas las personas.*
2. *Un estudiante JMV se destaca por su buena presentación.*
3. *Un estudiante JMV es capaz de auto disciplinarse, según su nivel de desarrollo, de expresar lo que siente y piensa sin ofender.*
4. *Un estudiante JMV es responsable, dentro y fuera del colegio, de acuerdo con los principios y normas establecidas por el establecimiento educacional.*
5. *Un estudiante JMV es resiliente, se esfuerza por sus metas, sorteando las dificultades.*
6. *Un estudiante JMV tiene altas expectativas académicas.*
7. *Un estudiante JMV demuestra su cultura cuidando su persona y el entorno.*
8. *Un estudiante JMV se expresa bien, utilizando el lenguaje apropiado.*
9. *Un estudiante JMV demuestra una actitud positiva frente a los cambios, con creatividad y dispuestos al diálogo.*
10. *Un estudiante JMV internaliza los sellos educativos institucionales en sus actitudes y aprendizajes y deja bien puesto a la Escuela JMV en todas partes.*

Las normas sobre los derechos los estudiantes, el trabajo escolar, responsabilidad y disciplina contenidos en el presente Reglamento, tienen como finalidad contribuir a un mejor desarrollo integral de su personalidad, reforzando valores y actitudes mediante la formación de hábitos del trabajo, actitudes sociales positivas y de una participación consciente y responsable en las diversas actividades escolares de convivencia y disciplina.

Objetivos del Reglamento Interno

El RIE es el instrumento orientador, que rige el funcionamiento de nuestro establecimiento, en cuanto al quehacer organizacional, institucional y pedagógico, el que se encuentra articulado con el Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Mejoramiento Educativo, los planes generales de formación y considera además las orientaciones otorgadas por el SLEP de Atacama, a través del cual se establece el diseño que guiará los procesos institucionales.

Uno de los principales objetivos del RIE, es regular una convivencia positiva, la cual se logra mediante la promoción de una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes en el marco de las normas sectoriales vigentes, dado que el proceso de enseñanza aprendizaje se despliega favorablemente en un ambiente de convivencia positiva.

El presente reglamento tiene como objetivo fundamental *"asegurar el normal desarrollo de las actividades estudiantiles en un ambiente de comunión y armonía, tendientes al logro de aprendizajes significativos y de calidad, y se aplicará en todas las actividades oficiales que se desarrollen dentro y fuera del colegio"*. Se orienta como un apoyo para la resolución pacífica de conflictos, la prevención de violencia escolar, lo que conlleva a la construcción de un clima social favorable para el aprendizaje. El logro de este objetivo exige que los derechos y deberes de todos los/as integrantes de la Comunidad Educativa sean cumplidos, prohibiendo toda forma de discriminación arbitraria.

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

- ❖ Establecer normas de funcionamiento y de convivencia, que serán las condiciones que rigen las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, en especial, estudiantes, padres y apoderados.
- ❖ Señalar los derechos, deberes y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- ❖ Permitir el estudio, trabajo responsable y serio de los estudiantes.
- ❖ Unificar los criterios de las conductas esperadas de los distintos miembros de la comunidad educativa, como referentes deseados, que permitan regular las relaciones entre e intra estamentales.
- ❖ Ser un instrumento validado y reconocido por la comunidad, que permita la solución de todos aquellos problemas que se susciten entre los distintos miembros de ella, a fin de contribuir a la convivencia positiva.
- ❖ Favorecer la generación de buenos climas de convivencia y de aprender a 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.
- ❖ Explicitar el sistema de premios y reconocimientos a los alumnos que desarrollan y manifiestan dichos valores.

Conceptos y Definiciones

COMUNIDAD EDUCATIVA: La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. La comunidad educativa está integrada por alumnos, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales” (Ley General de Educación Extracto Art.9).

CONSEJO ESCOLAR: Es un equipo de trabajo que se constituirá en la escuela para aumentar y mejorar la participación de toda la comunidad educativa y promover una vinculación más estrecha entre la familia y el quehacer escolar.

CONVIVENCIA ESCOLAR: “Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (Ley General de Educación, art.16A)

ENCARGADO DE CONVIVENCIA: El Artículo 15 de la Ley sobre Violencia Escolar, que modifica el mismo artículo de la Ley General de Educación, señala que todos los establecimientos educacionales deben contar con un Encargado de Convivencia Escolar, cuyo nombramiento y definición de funciones deben constar por escrito, lo que será fiscalizado por la Superintendencia de Educación. De acuerdo a la LSVE, se establece que sus principales funciones son: Coordinar al Consejo Escolar para la determinación de las medidas del Plan de Gestión de la convivencia escolar; Elaborar el Plan de Gestión; Implementar las medidas del Plan de Gestión.

MALTRATO ESCOLAR: Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa.

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA: Es un documento el cual debe contener las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Consejo Escolar ha definido como relevantes; este plan debe establecerse por escrito y ser conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa.

PROTOCOLOS: Es un conjunto de procedimientos sistemáticos específicos, establecidos en un plan cuya finalidad es estandarizar un comportamiento.

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL: El Proyecto Educativo Institucional (PEI) es concebido como un instrumento que permite a la Unidad Educativa definir su identidad a través de la explicitación del sistema de ideas que fundamentan o justifican su quehacer educativo, imprimiéndole el sello distintivo que los identifica. Por medio de este instrumento, es posible conocer las concepciones educativas de la comunidad que lo sustenta y el tipo de persona que se quiere formar u orientar.

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA: Es un documento que tiene como función principal orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Es elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objetivo principal permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de los miembros del establecimiento, a través de la regulación de las relaciones, fijando normas de funcionamiento y de convivencia.

Fuentes informativas del presente Reglamento Interno Escolar

El **RIE** de nuestra Escuela se enmarca en la legislación vigente, en particular en lo establecido en la Constitución Política de la República de Chile, Art. 19 Nos. 10 y 11.

Adicionalmente se fundamenta en lo siguiente:

- ❖ Declaración Universal de Derechos Humanos, Art. 26, 27 y siguientes de la misma declaración, que establece el derecho a que los Padres elijan la educación que quieren para sus hijos.
- ❖ Declaración de los Derechos del niño y de la niña, en especial su Art. 5º.
- ❖ 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 20370 General de Educación Chile 1998.
- ❖ 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° 313/1973 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes.
- ❖ Decreto N° 924/1983 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
- ❖ Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
- ❖ Decreto N° 79/2004 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
- ❖ Decreto N° 24/2005 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
- ❖ Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
- ❖ Decreto de Educación N°2272 de 2007.
- ❖ Decreto N° 215/2009 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
- ❖ Decreto N° 170/2010 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
- ❖ 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 N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
- ❖ Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
- ❖ Decreto N° 439/2012 y Decreto N° 433/2012 Bases Curriculares de 1° a 6° básico, MINEDUC, Chile, 2012.
- ❖ Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
- ❖ Decreto N° 614/2013 Bases Curriculares de 7° año básico a II° año medio, MINEDUC, Chile 2013.
- ❖ Decreto N° 381/2013 Establece "Otros indicadores de Calidad"
- ❖ Ley N° 20.832/2015 Crea la Autorización de funcionamiento de Establecimientos de educación Parvularia
- ❖ Ley N° 20.835/2015 Crea subsecretaria de Educación Parvularia

- ❖ Decreto Supremo de Educación N° 67, de 2019, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.
- ❖ Ley 21.040, de 2017 del Ministerio de Educación, que crea el sistema de Educación Pública.
- ❖ Ley N° 21.128 Aula Segura. Chile, 2018.
- ❖ Decreto N° 481/2018 Bases Curriculares de la Educación Parvularia, MINEDUC, Chile, 2018.
- ❖ Resolución Exenta N°137 de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- ❖ Ordinario Circular N°0379 de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N°0182 de 8 de abril de 2014, del superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
- ❖ Resolución Exenta N°193 de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- ❖ 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 que es pertinente a materia educacional.
- ❖ Ley de responsabilidad penal juvenil (N°20.191).
- ❖ Ley de no discriminación (N° 20.609).
- ❖ 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; y normas particulares dictadas por la Superintendencia de Educación Escolar.
- ❖ *Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales. Asimismo, en las orientaciones sobre convivencia escolar emitidas por la Agencia de Calidad de Educación y Orientaciones del Ministerio de Educación.*
- ❖ *Resolución N°860 del año 2018 que aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios.*

II. PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES

Los principios del presente Reglamento se subordinan, en general, a la legislación vigente que le otorgan legitimidad y obligatoriedad, los cuales son:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención de los Derechos del Niño y Niña.
- Ley General de Educación (LGE) N°20.370.
- Decreto con Fuerza de Ley 2 de Educación (DFL2).
- Ley de Violencia Escolar N°20.536.
- Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N°20.084.
- Ley N° 20.609 que establece medidas contra la discriminación.
- Ley de Libertad Religiosa y de Culto N° 19.638.
- Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad.
- Ley N° 21.128 de Aula Segura
- Ley N° 19.070 del estatuto docente.
- Ley N° 21.109 del estatuto de Asistentes de la Educación.
- Ley N° 20.000 del tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.
- Ley N° 21.545 de promoción de inclusión, atención integral y la protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista en el ámbito Social, de Salud y Educación.

Para constituirse en un marco ordenador y regulatorio de la convivencia escolar, el Reglamento debe tener un enfoque formativo. En este contexto, se deben considerar a lo menos dos aspectos:

a) Que esté acorde con las normas y acuerdos sociales, considerando la legislación nacional y los convenios internacionales ratificados por nuestro país, así como los valores y principios generales que regulan la vida en sociedad y los principios específicos señalados en la Ley General de Educación.

b) Que sea coherente con los principios y criterios sobre convivencia escolar señalados en las normas educativas y que cada Comunidad hace suyos a través del PEI. Esto es, el tipo de interacción que se desea promover entre los miembros, y los principios y valores que para esa comunidad se definen como valiosos y aceptables.

La Ley General de Educación en su artículo 9°, establece que cada comunidad educativa tiene el derecho a definir sus propias normas de convivencia, de acuerdo con los valores expresados en su PEI. Estas deben enmarcarse en la ley y en todas las normas vigentes y deben tener como horizonte la formación de las estudiantes. El artículo 10°, letra b) señala que es deber de las familias conocer el PEI y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional y respetar su normativa interna.

En virtud de los derechos explicitados en cada uno de los documentos legales mencionados, la normativa se respetará y promoverá; de acuerdo a los principios de:

El Reglamento Interno, debe respetar los principios que inspiran el sistema educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

DIGNIDAD DEL SER HUMANO El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución política de la República (CPR), así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes¹. En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos. Por su parte, la Convención de Derechos del Niño, en su artículo 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

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

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

La Convención de Derechos del Niño, en su artículo 3, inciso 10 señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.

La protección del referido principio incumbe no sólo a los padres o cuidadores, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados de su cuidado o protección, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como con la existencia de una supervisión adecuada².

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

¹ Artículo 3º, letra n), Ley General de Educación.

² Artículo 3, inciso 3º, de la Constitución de los derechos del Niño.

Las comunidades educativas deben tomar decisiones que no perjudiquen a ningún niño o niña en el goce de sus derechos. En este sentido, el Comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas ha señalado, respecto a la violencia entre pares, que, aunque los autores sean niños, el papel de los adultos responsables de éstos es decisivo si se quiere que todos los intentos de combatir y prevenir adecuadamente estos actos no exacerben la violencia al adoptar un criterio punitivo y responder a la violencia con violencia. Por eso es importante tener presente que en aquellas situaciones en que existan niños, niñas y adolescentes, cuyos derechos sean vulnerados a propósito de la actuación de otro par, se evalúe el interés superior de cada uno de los involucrados al determinar las medidas a aplicar, sin que ello implique que exista una contraposición entre éstos.

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

NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N° 2, de la CPR, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

Luego, para determinar los alcances de este principio, y su potencial expresión en los establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente qué se entiende por discriminación arbitraria.

La Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad³.

En ese contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes⁴.

La Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el proyecto educativo⁵.

³ Artículo 2 de la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación

⁴ Artículo 1, Decreto N° 27, de 2016, del Ministerio de la mujer y de la equidad de género.

⁵ Artículo 46. Letra b), de la Ley General de Educación.

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

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

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

En este último sentido, los Reglamentos Internos deben contener una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones y deben identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a ese hecho⁶, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Lo anterior, no obsta a que se puedan establecer elementos que podrían atenuar o agravar la sanción aplicable, considerando la etapa de desarrollo, nivel educativo, y necesidades del estudiante y de la comunidad educativa, siendo siempre una consideración primordial el interés superior del niño.

JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, NO 3, inciso 60, de la CPR. Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno.

PROPORCIONALIDAD De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.

La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones⁷. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

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

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

⁶ De manera que exista certeza sobre la calificación de una infracción y sus efectos.

⁷ En este sentido, no sería proporcional, por ejemplo, expulsar a un estudiante por atrasos reiterados.

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

TRANSPARENCIA La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j), de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país. Tratándose de los primeros, el artículo 10, letra a de la Ley General de Educación establece el derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento. Luego, en la letra b) del mismo artículo se reconoce el derecho de los padres y apoderados a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.

PARTICIPACIÓN Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión; los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo, los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento; mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar⁸.

La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias como el Consejo Escolar. Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales deben garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los estudiantes y los padres y apoderados de asociarse libremente.

De la misma manera, los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común. El Reglamento Interno debe respetar este derecho, el cual podrá ejercerse, entre otras instancias, a través de la formación y funcionamiento de Centros de Alumnos y/o de Padres y Apoderados.

⁸ Artículo 10, letra d), de la Ley General de Educación.

AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD⁹ El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

RESPONSABILIDAD¹⁰ Como ha sido dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

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

Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional¹⁰.

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

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

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

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

Por lo anterior es que, nuestro establecimiento, dependiente del Servicio Local de Educación Pública de Atacama hace suyos, a través de su Proyecto Educativo Institucional y de su Reglamento Interno, así como de sus instrumentos de gestión, estos principios que rigen y orientan el quehacer refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 20.370.

⁹ Artículo 10, letra d) y f), Ley General de Educación.

¹⁰ Artículo 10, letra g), Ley General de Educación.

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.

En atención a lo anterior, nuestro enfoque pedagógico se fundamenta en el concepto de educación orientada a la formación y el desarrollo humano integral y social. En este sentido, nuestra Escuela ha estructurado su modelo pedagógico basado en los paradigmas relevantes de una educación dinamizada por los diversos acontecimientos causados por los procesos de globalización.

¹¹ Artículo 2 de la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.

¹² Artículo 3, letra k), de la Ley General de Educación.

¹³ Artículo 1, Decreto N° 27, de 2016, del Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género.

¹⁴ Ley N° 20.422 de 2010, Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

Nuestro RIE se enfoca hacia la construcción de un modelo pedagógico integrado que nos permita responder con éxito a la complejidad de la época, promoviendo una cultura de inclusión donde se respeta a cada persona en su individualidad, valorando las diferencias y ofreciendo un espacio educativo libre de discriminaciones de todo tipo.

A partir de la entrada en rigor de la mencionada Ley, desde marzo de 2015, en nuestro antiguo Reglamento de Convivencia se estableció:

- a) Asegurar el derecho a la educación de todos/as los Estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar.
- b) Prohibir todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de los Estudiantes. Entre ellas, las que impidan la valoración positiva de la diversidad, en un marco de reconocimiento y respeto de los derechos humanos de los Estudiantes LGTBI (Lesbianas, Gays, Bisexuales, Transexuales, Intersexuales), discapacitados, pueblos indígenas y migrantes, entre otros.
- c) Establecer programas especiales de apoyo a aquellos Estudiantes que presenten bajo rendimiento académico (PIE, Educadora Diferencial, Talleres de Apoyo Pedagógico) y de detección de situaciones en que se haga necesario apoyo a la convivencia (Plan de Formación, atención Psicóloga, Trabajadora Social, derivaciones).
- d) Reconocer el derecho de asociación de los Estudiantes, Padres, Madres y Apoderados, personal Docente y Asistentes de la educación (Centro de Estudiantes, Centro General de Padres, Madres y Apoderados, Sindicatos).
- e) Establecer la regulación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, las que solo podrán adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo, en concordancia con un debido proceso y que, en ningún caso, puede estar por sobre la legislación vigente de nuestro país.

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 1° 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, advirtiéndolo a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndolo 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 3° 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 los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. Los sostenedores y/o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio definidas en el inciso segundo del artículo 9°, que se presenten durante sus estudios. A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso de que el o la estudiante repita 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.

III. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Conforme a lo que se establece en la Ley General de Educación y la reglamentación vigente, los diferentes derechos y deberes de los distintos estamentos que componen la comunidad educativa de la Escuela José Manso de Velasco, se encuentran debidamente documentados en su RIE.

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

Cada uno de los miembros de la comunidad educativa del establecimiento tiene Derechos y Deberes, los cuales se encuentran establecidos en el Art. Artículo 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 estamentos de la comunidad escolar:

En consideración a lo anterior, nuestro RIE establece que los integrantes de nuestra comunidad educativa mantienen los derechos y deberes que se indican a continuación:

COMUNIDAD EDUCATIVA:

| DERECHOS | DEBERES |
|---|---|
| 1. Todos los estamentos de la comunidad educativa poseen el derecho de desarrollarse dentro del contexto escolar en un clima y ambiente de respeto y sana convivencia. | 1. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen en el deber relacionarse dentro del marco de las acciones de la buena convivencia escolar dentro de las máximas del respeto mutuo y la tolerancia. |
| 2. El Establecimiento representa el derecho básico de protección y garante de ninguna forma de agresión; ni psicológica, ni física, ya que es deber de todos los integrantes de la comunidad educativa construir un espacio de respeto y buenos tratos. | 2. Es deber de los miembros de la comunidad educativa colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de sus integrantes y en el esclarecimiento de los hechos denunciados. |
| 3. Todos los estamentos miembros de la Comunidad Educativa poseen el derecho de asociación y participación en el contexto escolar. | 3. Es deber de toda la comunidad educativa ser garante de derechos, es decir, velar por el bien superior de los niños, niñas, adolescentes y toda la comunidad de esta Escuela, respetando y vivenciando la convención de los derechos internacionales del niño y los derechos humanos. |
| 4. Todas y todos los estamentos de la Comunidad Educativa poseen el deber y el derecho de informarse y ser informados por las normativas educacionales vigentes. | 4. Es deber de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa respetar y ser leales a los |

| | |
|--|--|
| <p>5. Todos los estamentos miembros de la comunidad educativa poseen el derecho a ser escuchado, a presunción de inocencia, al debido proceso y a réplica.</p> <p>6. Todo miembro de la comunidad educativa posee el derecho de dejar reclamos, sugerencias y felicitaciones en el libro que está dispuesto para ello en Dirección del Establecimiento, además de recibir la respuesta por escrito del, la, los o las involucradas y del Director(a).</p> <p>7. Es derecho de toda la comunidad educativa, conocer y participar en la aprobación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.</p> <p>8. Es derecho de todo estamento de la comunidad educativa del Establecimiento a ser escuchados y atendidos oportunamente.</p> | <p>valores profesados en su Proyecto Educativo Institucional (PEI).</p> <p>5. Es deber de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa respetar las normas de sana convivencia, repudiando y sancionando cualquier acto de violencia, maltrato, abuso o discriminación entre cualquiera de sus miembros en el Establecimiento y fuera de él, propendiendo siempre a la sana convivencia.</p> <p>6. Es deber de toda la comunidad educativa respetar el PEI del Establecimiento, apoyar y contribuir a la gestión pedagógica, de convivencia escolar, y promover buenos tratos entre todos y todas.</p> <p>7. Es deber de toda la comunidad educativa, informar a Convivencia Escolar y/o a Dirección de manera oportuna y detallada en cuanto se toma conocimiento sobre alguna situación o sospecha de vulneración de derechos de la infancia a cualquier Estudiante de la Escuela.</p> <p>8. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que garantiza la ley.</p> <p>9. Establecer planes y programas de estudios de acuerdo con la legislación vigente.</p> |
|--|--|

a) DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

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

| Derecho del estudiante | Deberes del estudiante |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión). ✓ Que se respete su integridad física y moral. (LGE). ✓ Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE). ✓ No ser discriminado/a arbitrariamente. Y derecho a elegir su identidad de género (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución). ✓ A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva. ✓ A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. ✓ A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales. A expresar la identidad de género propia y su orientación sexual. ✓ A expresar la identidad de género propia y su orientación sexual. ✓ Utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos (LGE), previa petición, calendarización y autorización y en los horarios que corresponda. ✓ La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE). ✓ Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución). ✓ Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia). ✓ La libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE). ✓ Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución). ✓ Un debido proceso y defensa. (Constitución). ✓ Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE). ✓ Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión). | <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Adherir el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.</i> ✓ Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa. ✓ Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. ✓ Asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE) ✓ Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE). ✓ Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase. ✓ Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura ✓ Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios. ✓ Asistir a actividades extracurriculares y/o cargos de representación, asumidos por decisión propia ✓ Cumplir con las actividades extra - curriculares ✓ Informar a las autoridades competentes, aquellas situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a algún o alguna integrante del establecimiento. ✓ Comunicar, en caso de accidente escolar u otro malestar de salud, no observado por un funcionario del establecimiento, comunicar a Inspectoría General, al profesor pertinente u otro funcionario responsable, sobre la situación médica que le afecte, con el fin de que el establecimiento pueda tomar las medidas correspondientes a esas situaciones. ✓ Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE). ✓ Cuidar la infraestructura y materiales del establecimiento educacional. (LGE). ✓ Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE). ✓ Presentarse con el uniforme escolar establecido y cuidado de su higiene personal. |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser beneficiario del seguro de accidentes escolares. ✓ Ser beneficiario de seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución). ✓ Ser evaluado y atendido de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE) ✓ Ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente. (LGE) ✓ Ser orientado si lo solicita el estudiante, por el Profesor de Asignatura, Profesor jefe, Inspectores Generales, Directivos Docentes, U.T.P, Convivencia escolar, Equipo Psicosocial, Equipo PIE. ✓ Conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación). ✓ Repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica (LGE). | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Evaluación y el Manual de Convivencia Escolar. (LGE). |
|--|---|

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

| Derechos del padre Madre y Apoderados | Deberes del padre madre Apoderados |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE). ✓ Ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE). ✓ Ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE). ✓ Ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE). ✓ Ser notificados de las faltas tipificadas en el Rice. ✓ Participar y elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución). ✓ Acceder oportunamente a la información institucional. (Ley de Transparencia). ✓ La libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución). ✓ Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución). ✓ Recibir respuesta al elevar una solicitud a Dirección del establecimiento ✓ No ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución). ✓ Un debido proceso y defensa. (Constitución). | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Educar a sus pupilos. (LGE, Ley de Inclusión). ✓ Apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, Ley de Inclusión). ✓ Conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo. ✓ Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, Ley de Inclusión). ✓ Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar (LGE, Ley de Inclusión). ✓ Asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento. ✓ Responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento. ✓ Preocuparse de la asistencia, puntualidad y presentación personal de su pupilo. ✓ Justificar las inasistencias de su pupilo dentro de los plazos estipulados. ✓ Informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a ✓ Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE). ✓ Conocer los resultados de los debidos procesos. ✓ Respetar conductos regulares, respetar espacios designados para el proceso de enseñanza aprendizaje en donde no corresponde su presencia (ya sea salas físicas/ o salas virtuales) ✓ Asistir al establecimiento cuando se requiera su presencia por las razones que sea convocado (salud, disciplina, cooperación, participación etc.) ✓ En caso de que los padres del estudiante se encuentren en una situación judicializada que implique organizar el trabajo pedagógico y de coordinación por parte del colegio, se debe informar sobre quien asume el rol de tutor legal: madre, padre u otro (especificar). Además, si existe impedimento legal para que uno de los padres u otro (especificar) no pueda tener contacto con la/el estudiante, ni deba recibir información relacionada con ésta, también debe ser informado al Colegio y respaldado con documentos judiciales y actualizados. |

c) DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS FUNCIONARIOS**PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.** (ARTÍCULO 10 DE LA LGE ESTATUTO)

| Derecho de los Profesionales | Deber de los Profesionales |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE). ✓ Que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE). ✓ Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral. ✓ No ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución). ✓ La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución). ✓ La libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, Ley de Inclusión). ✓ Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución). ✓ Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia). ✓ La libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución). ✓ Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución). ✓ Un debido proceso y defensa. (Constitución) ✓ La protección de la salud. (Constitución). ✓ La seguridad social. (Constitución). | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (Estatuto Docente, Contrato. Laboral). ✓ Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (Estatuto Docente). ✓ Organizar y supervisar el trabajo de docentes. ✓ Desarrollarse profesionalmente. (LGE). ✓ Promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE). ✓ Realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE). ✓ Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE). ✓ Denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal). ✓ Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE). |

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

| Derecho de los Asistentes de la Educación | Deber de los Asistentes de la Educación |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.). ✓ Que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.). ✓ Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE). ✓ Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG, L Calidad y E.). ✓ Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.). ✓ Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral. ✓ Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE). ✓ No ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución). ✓ La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución). ✓ La libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión). ✓ Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución). ✓ Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia). ✓ La libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución). ✓ Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución). ✓ Un debido proceso y defensa. (Constitución). ✓ La protección de la salud. (Constitución). ✓ La seguridad social. (Constitución). | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE). ✓ Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral). ✓ Respetar las normas del establecimiento. (LGE). ✓ Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE). ✓ Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE). ✓ Colaborar con el docente en el trabajo remoto, en lo que les compete a sus deberes. |

Derechos y Deberes de los equipos docentes directivos

Equipo Directivo

| Derecho del Equipo Directivo | Deberes del Equipo Directivo |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">✓ Conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).✓ Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes de la educación (Ley de Calidad y Equidad).✓ Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG, Ley de Calidad y Equidad).✓ Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.✓ Proponer el personal a contrata y de reemplazo. (Ley Calidad y Equidad.)✓ Ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (Ley. Calidad y Equidad)✓ No ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).✓ La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución)✓ La libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, Ley de Inclusión)✓ Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).✓ Acceder oportunamente a la información institucional. (Ley de Transparencia)✓ La libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).✓ Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).✓ Un debido proceso y defensa. (Constitución).✓ La protección de la salud. (Constitución).✓ La seguridad social. (Constitución) | <ul style="list-style-type: none">✓ Liderar el establecimiento a su cargo. (LGE).✓ Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (Estatuto Docente, C. Laboral).✓ Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (Estatuto Docente).✓ Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (Estatuto. Docente).✓ Organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (Estatuto. Docente).✓ Gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (Estatuto. Docente)✓ Adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (Estatuto Docente).✓ Desarrollarse profesionalmente. (LGE).✓ Promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE)✓ Realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).✓ Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).✓ Denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (Código Procesal Penal).✓ Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).✓ Velar por el cumplimiento de horas lectivas con Profesores en sus respectivos cursos o sus debidos reemplazos. |

Docentes

| Derecho de los Docentes | Deberes de los Docentes |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE). ✓ Que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE). ✓ Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE). ✓ Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol. (LEG, L Calidad y E.) ✓ Autonomía técnico-pedagógica en el desarrollo de sus clases. (Estatuto Docente). ✓ Capacitarse y reflexionar activa y permanentemente sobre su ejercicio profesional y/o laboral. ✓ Tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (Ley. Calidad y Equidad y Estatuto docente.) ✓ Ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (Ley. Calidad y Equidad.) ✓ Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (Estatuto Docente). ✓ Ser consultados/as por Dirección sobre los planes de mejoramiento. (Ley. Calidad y Equidad.). ✓ No ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución). ✓ La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución). ✓ La libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión). ✓ Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución). ✓ Acceder oportunamente a la información institucional. (Ley de Transparencia). ✓ La libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución). ✓ Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución). ✓ Un debido proceso y defensa. (Constitución). | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes. ✓ Ejercer la función docente en forma idónea y responsable (LGE). ✓ Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (Estatuto Docente, C. Laboral). ✓ Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de los estudiantes. (Estatuto Docente). ✓ Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE). ✓ Actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE). ✓ Evaluarse periódicamente. (LGE). ✓ Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE). ✓ Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE). ✓ Respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos (Estatuto Docente, C. Laboral). ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Evaluación. ✓ Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE). |

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

a) Aspectos Formales de Funcionamiento del establecimiento.

| | | | |
|--|--|--|---|
| Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento. | Nivel Parvulario: NT1-NT2 Nivel de Enseñanza Básica: 1° a 8° año | | |
| Horario de funcionamiento | 07:45 h a 17:45 h | | |
| Régimen de la jornada escolar | Sin Jornada Escolar Completa: NT1 a 2° Básico Jornada Escolar Completa : 3° a 8° Básico | | |
| Jornada escolar Educación Parvularia | | | |
| Horario de clases | Entrada | | Salida |
| Jornada Mañana | 08:15h | | 12:15 h |
| Jornada Tarde | 13:00h | | 17:00 h |
| Recreos | 09:45-10:00/11:30-11:45 | | |
| Mañana | 14:30-14:45/16:15-16:30 | | |
| Tarde | | | |
| Hora de almuerzo | 12:30-13:00 h | | |
| Talleres y /o actividades extraprogramáticas | N/A | | |
| Jornada escolar Enseñanza Básica 1° y 2° años | | | |
| Horario de clases | Entrada | | Salida |
| | 8:15 h | | 13:15 h |
| Recreos | 9:45-10:00 h/ 11:30-11:45 | | |
| Hora de almuerzo | 13:15 h | | |
| Talleres y /o actividades extraprogramáticas | Taller de Reforzamiento | | |
| Jornada escolar Enseñanza 3° a 8° años | | | |
| Horario de clases | Entrada | | Salida |
| | 8:15 h | | 15:45 h |
| Recreos | 9:45-10:00 h/ 11:30-11:45/13:15-13:30 | | |
| Hora de almuerzo | 13:30-14:15 h | | |
| Talleres y /o actividades extraprogramáticas | Futsal Varones Futsal Damas Danza Canto Salud y Prep. Física | Violín Guitarra Percusión Banda Escolar | Intercultural Huerto Escolar Folclore Declamación Ukelele |

| | |
|---|--|
| Cambio de actividades regulares | En el caso de nuestro Establecimiento, los eventuales cambios que se realizan a las actividades regulares corresponden a situaciones previamente planificadas, en las que las actividades regulares son reemplazadas por otras, que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, tardes formativas, entre otros. En este caso, el cambio de actividad es informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial de Educación respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector. |
| Suspensión de Clases | Se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza, Covid-19). Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo al calendario escolar vigente para la región. |
| b) De los procedimientos de ingreso y retiro de los estudiantes. | |
| Procedimientos de ingreso de los estudiantes al inicio de la jornada diaria. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Las puertas de la escuela se abrirán 30 minutos antes del comienzo de las clases. 2. Los/as estudiantes podrán ingresar al patio del establecimiento, sin embargo, no a las aulas puesto que estas permanecerán cerradas. Este escenario está sujeta a las variables climáticas. 3. A las 08:15 de la mañana se iniciará la jornada escolar. En ese horario los/as estudiantes junto a sus profesores/as ingresaran a sus salas. 4. A medida que los/as estudiantes vayan llegando deben ingresar de forma inmediata al establecimiento. No pueden permanecer en las inmediaciones del establecimiento. <p>Una vez dentro del establecimiento, quedará a cargo exclusivo de nuestro personal, por tal motivo y por nuestra seguridad no se permitirá el ingreso de personas ajena a nuestro servicio, salvo en aquellas oportunidades que se considere necesario (proceso de adaptación, reuniones y/o entrevistas).</p> |
| Procedimientos de retiro de los alumnos al término de la jornada diaria. | Los Estudiantes de Enseñanza Básica, salen de sus respectivas aulas acompañados/as por sus Profesores de Asignatura o Profesor jefe. |

| | |
|--|---|
| | <p>Cada Docente es responsable del curso en el cual está desarrollando su trabajo.</p> <p>Los deja en la puerta y espera que sea la asistente de aula y/o inspectora/or, quien entrega al Estudiante al Apoderado responsable.</p> <p>Los Estudiantes que se van solos, están previamente autorizados en inspectoría informada.</p> <p>El retiro de los estudiantes será realizado en forma directa por su apoderado titular o suplente según ficha de matrícula.</p> <p>Los estudiantes de Nivel Parvulario son retirados por el Portón Parvulario según jornada (12:15 h. jornada mañana, 17:00 h jornada de la tarde.</p> <p>Los estudiantes de 1° básico a 4° básico son retirados por portón cercano a avda. Los Loros (1° y 2° lunes, martes, miércoles, viernes a las 13:15 h. y jueves a las 15:40 h. – 3° y 4° lunes a jueves 15:40 h. y viernes 13:15 h).</p> <p>Los estudiantes de 5° a 8° años se retiran por el portón principal. (lunes a jueves 15:40 h. – viernes 13:15 h.).</p> <hr/> <p>En todos los casos hay toque de timbre y un asistente de Educación y/o Directivo se despide de los estudiantes.</p> <p>Mientras dura el proceso permanece un funcionario en la puerta de entrada, hasta que se retiran todos los estudiantes.</p> |
| <p>Procedimientos ante atrasos al inicio de la jornada regular.</p> | <p><i>Se entenderá como atraso el ingreso del estudiante posterior a la hora de inicio de la jornada de clases informada a los apoderados por medio de los respectivos horarios.</i></p> <p>Todo atraso, será controlado por Inspectoría.</p> <p>Toda acumulación de atrasos, serán justificados por los apoderados en Inspectoría.</p> <p>Los atrasos serán registrados por Inspectoría para ser posteriormente informados al apoderado.</p> |

PROCEDIMIENTO ANTE ATRASOS:

- a) Los estudiantes que lleguen atrasados serán trasladados a sus respectivas salas con pase entregado EN PORTERÍA.
- b) Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición de la entrada al establecimiento educacional.
- c) El o la Profesora jefa revisará e informará en reunión de apoderados/as la situación del curso frente al tema de atrasos.

Sin documentación (médico, casos fortuitos, problemas familiares, etc.)

- a) Al **TERCER** atraso se procederá al registro en libro de clases, apartado observaciones por inspección General
- b) Al **QUINTO** atraso, la asistente a cargo del registro y recepción de los estudiantes en portería avisará a Inspección General, quien informará al apoderado a través del medio más idóneo, que deberá asistir al establecimiento a justificar la cantidad de atrasos, registrando en libro de atrasos.
- c) En caso de persistir nuevos atrasos (4) durante el semestre, el apoderado será citado nuevamente a Inspección General, pero esta vez a firmar carta de compromiso.
- d) Si la situación se mantiene, la Asistente social del colegio, evaluará la aplicación de las medidas descritas en el Reglamento Interno vigente, por transgresión de deberes del apoderado, y se aplicará la sanción descrita en este reglamento.
- e) De no cambiar la situación, será nuevamente derivado a la asistente social, para evaluar la derivación a redes externas e iniciar las acciones pertinentes que la ley exige.

Procedimiento ante atrasos.

• Con documentación (médica, comprobante de trámites)

En el caso que el estudiante llegue atrasado con justificativo, éste se registrará, pero no será contabilizado.

Ningún apoderado podrá hacer ingreso al establecimiento en tiempos pedagógicos, a excepción de que presenten justificación de atraso o enfermedad de su hijo en Inspección.

El apoderado podrá hacer ingreso al establecimiento, previa citación de docente, directivo, Convivencia Escolar o PIE.

| | |
|---|---|
| <p>Procedimiento ante atrasos en el retiro estudiantes</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Todo estudiante que no es retirado al término de su jornada oportunamente por el apoderado o persona autorizada para ello, Inspectora de nivel deberá tomar contacto con el apoderado (titular y/o suplente) o contacto de emergencia vía telefónica, se insistirá repetitivamente hasta poder contactarse con el Apoderado/a registrado en la ficha de matrícula, para informar la situación y coordinar el retiro del estudiante lo antes posible, en un periodo no superior a 30 minutos desde su horario de salida. 2. Sí el Apoderado contestare, pero no puede ir a retirar a su hijo/a, se le informará que el Estudiante solo estará en el establecimiento hasta las 17:30 h., luego de esa hora el Padre o Madre deberá ir a buscarlo a la Comisaria. 3. Sí no se logra comunicar con algún familiar o adulto responsable que retire al Estudiante del establecimiento, Transcurrido 1 hora en relación con la hora de salida, se irá a dejar al Estudiante a su casa. 4. De no haber nadie presente en el hogar, se irá a dejar al Estudiante a Carabineros. Pues el Colegio luego de las 17:30 h. no cuenta con la presencia de Docentes o Asistentes de la Educación que estén al cuidado de algún Estudiante. <p>NOTA: Se destaca que los/as Docentes y Asistentes de la Educación tienen una jornada laboral establecida y la escuela queda cerrada.</p> |
| <p>Procedimiento en caso de retiro anticipado estudiantes.</p> | <p>Los estudiantes deben permanecer en el establecimiento hasta el término de la jornada escolar. Cuando un/a estudiante tenga que retirarse del establecimiento antes del término de la jornada escolar, el o la apoderada titular deberá retirar personalmente.</p> <p>El Procedimiento que aplica nuestro Establecimiento a este respecto es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoderada deberá solicitar en portería el retiro del estudiante. 2. Apoderado/a realiza el retiro, manifiesta el motivo del retiro y firma el libro de retiros. 3. Inspectora completa los registros internos necesarios para retirar a un Estudiante. 4. Inspectora es quien se dirige al curso correspondiente, entrega documento de retiro al Profesor, el que quedará dentro del libro de clases y éste, acompaña al estudiante a la entrada de la Escuela, donde su Apoderado lo estará esperando. |

| | |
|--|---|
| | <p>En caso de que exista alguna medida de protección que impida el acercamiento de alguna persona al o la estudiante, será responsabilidad del apoderado/a informar a Inspectoría General con el respaldo de una copia del documento respectivo, con la finalidad de tomar las medidas necesarias por parte del Establecimiento.</p> <p>ANTECEDENTES RELEVANTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No se realizarán retiros durante los recreos, pues ningún Apoderado/a o Adulto ajeno al personal de la Escuela podrá ingresar al Establecimiento durante los recreos. Los Apoderados deberán esperar fuera de la Escuela el término del recreo para poder realizar el retiro. 2. Horario retiro de Estudiantes: 10:05 a 11:25 h/11:50 a 13:10h/14:20 a 15:00 h 3. El retiro del Estudiante debe ser justificado; como, por ejemplo, atención hora médica, motivo de urgencia o fuerza mayor. 4. El retiro de Estudiantes solo lo podrá realizar el Padre, la Madre, Apoderado o Apoderado suplente (en caso de ser otro adulto responsable, el Apoderado deberá informar a la Escuela y autorizar el retiro). 5. Inspectoras estarán encargadas de realizar seguimiento a Estudiantes que son retirados frecuentemente al mismo horario <p>En ocasiones el estudiante se queja de malestares de salud o presenta descompensación e incurre en problemas conductuales. En este caso la escuela se comunica con el apoderado para solicitar su retiro y sugerir atención médica.</p> |
| <p>Procedimiento en caso de que los estudiantes sean trasladados en transporte escolar.</p> | <p>Los padres y apoderados deben informar y mantener actualizados los datos del transportista al equipo del establecimiento educacional, quedando registro en la ficha de matrícula. El colegio no cuenta con movilización propia para el traslado de los alumnos, por lo que el apoderado, en caso de necesitarlo, deberá contratar los servicios de traslado de los alumnos en forma particular, considerando que deberá tomar conocimiento que los conductores se encuentran debidamente registrados, además de tomar nota del nombre completo y teléfono que el alumno deberá registrar en su agenda y/o cuadernos especialmente los alumnos que cursen el primer ciclo de Educación Básica. Los conductores de transporte escolar deberán dejar y/o retirar a los alumnos/as en la puerta del establecimiento en los horarios correspondientes de entrada y/o salida, resguardando la integridad física de los alumnos que utilizan el medio de transporte escolar.</p> |

c) De las asistencias e inasistencias de los estudiantes.

Procedimientos de control de la asistencia diaria.

El establecimiento registra en forma diaria y por asignatura la asistencia de los estudiantes a clases, registrándose en el libro de clases y en plataforma virtual del establecimiento NAPSIS y ministerial SIGE.

Para el establecimiento la obtención de estos datos permite tener la información de aquellos estudiantes que presentan irregularidades en su asistencia convirtiéndose este en un insumo para la toma de decisiones que mejoren el progreso y aprendizaje de los y las estudiantes, en el cual se involucran diversos estamentos como convivencia escolar, inspectoría, unidad técnico-pedagógica, entre otras.

Es deber de cada Docente tomar la asistencia al inicio de cada hora de clases, las cuales serán registradas en el Libro de Clases.

Procedimientos para seguir en caso de inasistencias.

*Entre los Deberes de Padres y Apoderados establecidos en el **RIE** se indica que deben cautelar la asistencia a clases de su pupilo o pupila.*

1. La inasistencia a clases puede ser causal de repitencia, dado que para ser promovido se requiere de un 85% de asistencia.
2. Toda inasistencia a clases debe ser justificada al momento que el estudiante se incorpora a la sala de clases; la cual se registrará en el libro de justificación al ingreso del establecimiento.
3. Ante la inasistencia a clases injustificada, el Profesor jefe o Inspectoría citará al apoderado/a fin de dejar un registro escrito, además de informarse de la causa de las inasistencias del estudiante.
4. La inasistencia a clases de más de dos días deberá ser justificada por el apoderado/a de manera presencial el día en que el estudiante se reintegra a clases.
5. La justificación por enfermedad, control médico o dental debe hacerse con el certificado médico entregado en el establecimiento el primer día de reintegro a clases del o la estudiante.
6. Los certificados médicos no serán recibidos de manera retroactiva para justificar inasistencias de días, semanas o meses anteriores.
7. Los días justificados con certificados médicos son cuantificados para el cálculo del porcentaje de inasistencia de cada estudiante. Solo justifican la ausencia.

8. La no asistencia a actos programados por el establecimiento (desfiles, campeonatos, actos conmemorativos, ferias científicas, debates y otros) deberá ser justificado personalmente por el apoderado. Podrán ser excusados de esta participación aquellos/as estudiantes con algún impedimento físico o prescripción médica, debidamente informados y registrados en el establecimiento con antelación o por fuerza mayor.
9. Los estudiantes cuya ausencia a clases se origine por encontrarse en situación de riesgo social, el Colegio determinará medidas de protección a través de su Asistente Social y de los organismos pertinentes.
10. En los casos que se detecte alguna vulneración de derecho o riesgo se aplicará Protocolo para evitar Deserción Escolar. En caso de que la situación persista, el docente derivará a la Asistente social del colegio, quien según análisis de la situación se citará junto a inspección a firmar carta de compromiso.
11. Las inasistencias crónicas dan lugar a derivaciones a OPD o a EDT Lazos, para despejar una posible situación de vulneración.
12. *Cuando las inasistencias o atrasos de los estudiantes sean producto de alguna representatividad reconocida por la Dirección de Colegio, dicha ausencia o atraso será justificada internamente, dejando constancia de esto en el Libro de Clases.*

d) De la Organización Interna

El período de inicio y término del año escolar es el establecido por la Secretaría Ministerial de Educación en el Calendario Escolar Regional, programado de conformidad con lo dispuesto en las Leyes N° 18.956 y 18.962, el Decreto Supremo N° 225 de 1987 del Ministerio de Educación y sus modificaciones posteriores, y las resoluciones que sobre esta materia dicte la Contraloría General de la República. Las vacaciones y suspensión de actividades serán determinadas por la Dirección del Instituto, según las pautas entregadas por el Ministerio de Educación en el calendario anual escolar. Las fechas respectivas serán informadas a comienzo de año, a través la página Web del establecimiento y/o agenda escolar o por correo electrónico, una vez que el Ministerio haya establecido el Calendario Escolar Nacional.

El Inspector General difundirá normativa respecto de espacios que ocuparán los estudiantes para el desarrollo de actividades formativas, académicas y recreativas que se realizan al interior del local escolar. Para este fin instruir a inspectores de patio, auxiliares, docentes y comité paritario para el adecuado uso de estos espacios comunes.

También, se solicitará a Mutual de Seguridad, brindar charlas que promuevan y prevengan toda situación que implique riesgos para los estudiantes y personal del establecimiento.

Uso de espacios comunes

Recreos y cuidado de los espacios comunes.

- ✓ El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para los estudiantes y docentes dentro del colegio, siendo función de las inspectoras, asistentes de aula y auxiliares velar por la seguridad y buena convivencia de las estudiantes y la comunidad en general durante los períodos de recreo.
- ✓ Los recreos deben ajustarse a los horarios designados al inicio del año escolar.
- ✓ El inicio del recreo será avisado con un timbre, tras lo cual se suspenden inmediatamente las clases.
- ✓ Los profesores deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas.
- ✓ En ningún caso, los estudiantes pueden ser privados con la pérdida del recreo como sanción a alguna falta cometida en forma individual o colectiva, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante en la formación y aprendizaje de nuestras estudiantes.
- ✓ Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios.
- ✓ En todo momento los pasillos del Colegio deben encontrarse libres de obstáculos que impidan el tránsito de los miembros de la comunidad escolar.
- ✓ Los baños deben estar en condiciones de higiene adecuadas para su uso, estos deben encontrarse abiertos durante toda la jornada, no pudiendo ser cerrados durante el horario de clases.
- ✓ Cada patio, deberá tener marcada la zona de seguridad.
- ✓ Los estudiantes no podrán entrar a las salas una vez, dada la salida a recreo.
- ✓ En tiempo de recreo, los estudiantes no podrán ingresar a los pisos superiores.
- ✓ Cada patio deberá ser supervisado y controlado por inspectores.
- ✓ Se dispondrá en forma permanente de basureros para la recolección de desechos.
- ✓ Los juegos instalados para los estudiantes deberán ser vigilados por inspectores.

De los deberes y comportamientos esperados en actividades extraprogramáticas, actos y ceremonias.

- ✓ El colegio ofrecerá a sus estudiantes el derecho a participar en talleres y en variadas actividades extraprogramáticas, debiendo para un mejor aprovechamiento y efectividad de estas, participar activamente en al menos un taller de actividades extraprogramáticas, cuyo cumplimiento será supervisado por el Coordinador de los Talleres Formativos.
- ✓ Las Actividades extraprogramáticas, actos y ceremonias oficiales del Colegio forman parte del proceso de enseñanza y aprendizaje. Se entiende como actividad extraprogramática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él.
- ✓ Si la actividad extraprogramática se realiza fuera del establecimiento o en horarios distintos a los lectivos, ésta deberá ser autorizada por escrito por él o la apoderada/o de cada estudiante participante. El encargado de la actividad será el responsable de recolectar y entregar dichas autorizaciones a las coordinadoras de ciclo o inspectora de nivel según corresponda.
- ✓ Será deber de las estudiantes que participen en estas actividades cumplir con los siguientes lineamientos, sin perjuicio de los generales establecidos en este.

Reglamento y de la conducta esperada en cualquier otra circunstancia:

- ✓ Cumplir con la asistencia, horario estipulado y cuidado de los materiales utilizados.
- ✓ Cumplir con las exigencias e instrucciones dadas por el profesor a cargo o por el colegio: asistencia, vestimenta, puntualidad, comportamiento, orden y lenguaje.
- ✓ Mantener una conducta respetuosa hacia la integridad física y moral de sus compañeros y todas las personas que concurran al colegio con ocasión de estas actividades, y que participen, actúen, hablen o realicen cualquier otra función en la actividad que asistan, evitando realizar cualquier acción que entorpezcan su desempeño y el desarrollo normal de dicha actividad.
- ✓ Representar al colegio con responsabilidad y compromiso, en actos, ceremonias, encuentros deportivos, artísticos y otras actividades que el colegio lo requiera de carácter interno y/o externo al Establecimiento.
- ✓ El colegio no programará paseos en enseñanza parvularia y básica, no obstante, lo anterior, se realizarán salidas académicas, redactando los oficios correspondientes y siguiendo la normativa que establece la Superintendencia de Educación y MINEDUC.
- ✓ Cualquier salida de los cursos, no contemplada en lo anteriormente señalado, es responsabilidad de los padres y apoderados, en horario y día que no corresponda al año escolar y con todo lo que esta organización extra implica.
- ✓ Los aportes recaudados en forma libre y voluntaria por padres y apoderados de cada curso, solamente será utilizado en gastos o actividades específicas propias del PEI o del currículo escolar, como convivencias de curso, aniversario, entre otros.
- ✓ Cualquier evento o celebración de los cursos, no contemplada en lo anteriormente señalado, es responsabilidad de los padres y apoderados, en horario y jornada extra. Además, los obsequios, símbolos o recuerdos que reciben las estudiantes son en concordancia con las vivencias propias de nuestro PEI.

DE LAS ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR LOS APODERADOS

De acuerdo con las regulaciones del establecimiento, los paseos, fiestas y otros, organizados por los y las estudiantes no son responsabilidad del establecimiento ni de sus funcionarios, así como tampoco la recolección y manejo de dinero para estos fines.

DEL USO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO

El Colegio cuenta con diversas instalaciones destinadas a usos específicos: salas de clases, laboratorios, talleres, áreas de deportes y recreación, áreas docentes, áreas administrativas, patios y jardines. Cada una de las instalaciones ha sido diseñada para proporcionar las condiciones óptimas de eficiencia en las actividades para las cuales fueron destinadas.

Es responsabilidad de cada integrante de la comunidad educativa, el cuidado y el uso de cada espacio del establecimiento, así como también de sus implementos y materiales. Se deberá mantener el orden, cuidado y limpieza de cada espacio del establecimiento.

DE LA VENTA, PERMUTA Y OTRAS TRANSACCIONES

Al interior del establecimiento se permite la venta y permuta de objetos siempre y cuando se cuenten con la autorización de Dirección y mientras estas transacciones no obstaculicen el normal desarrollo del proceso educativo y no ocurran dentro del aula.

Si la compra y venta se refiere a productos comestibles y/o bebestibles, estos deben ser saludables, es decir, según la norma, no alto en azúcares, en calorías, en grasas saturadas ni en sodio.

DEL USO CORRECTO DE INTERNET Y USO DE LABORATORIOS DE COMPUTACIÓN POR PARTE DE LAS ESTUDIANTES.

El Uso de los Laboratorios de Computación tiene una finalidad pedagógica cuyo objetivo es el logro de aprendizajes a través del uso de Herramientas TIC. Para ello el o la docente, previo a las clases y en colaboración con el Coordinador de Enlaces, planificará el uso de los Laboratorios, incorporando estas actividades en la Planificación de Unidad en el curso y nivel establecido.

Es responsabilidad de los estudiantes hacer un adecuado uso de este recurso, por lo que se prohíben las siguientes acciones:

- ✓ Búsqueda de información o imágenes obscenas y/o racistas en los computadores del colegio.
- ✓ Uso de lenguaje obsceno en correos electrónicos.
- ✓ Dañar intencionalmente los equipos.
- ✓ Uso de contraseñas de otras personas.
- ✓ Emplear la red para fines comerciales.
- ✓ Uso de la red para juegos no educativos.
- ✓ El estudiante es responsable de los equipos que usa durante el tiempo de clases.

Para solicitar una hora de trabajo cada profesor/a debe reservar con una semana de anticipación el uso del Laboratorio, indicando el curso, la asignatura y el contenido a trabajar en la clase. El formato de solicitud se realizará de forma presencial al coordinador de Enlaces se deberá registrar objetivo de la clase, página o recurso Tics a utilizar de acuerdo con la planificación de la clase.

Durante cada clase en el Laboratorio de Computación el o la profesora de asignatura deberá firmar una planilla de registro de uso, con la ubicación correspondiente de los y las estudiantes en el Laboratorio.

El ingreso y la entrega del Laboratorio estarán a cargo de la encargada del área técnica en tecnologías, quien portará las llaves del Laboratorio y administrará que las condiciones y la implementación entregada sea la correcta para el uso del curso.

En caso de detectar alguna falla o ausencia de algún equipo computacional, previo al uso o durante la clase, se deberá dejar consignada esta situación en la planilla de registro e informar la situación al Encargado/a de Laboratorio. Cada profesor/a es responsable del uso y del cuidado de los recursos de los laboratorios de computación.

En caso de detectar un mal uso de equipos e implementos por parte de las y los estudiantes, el o la profesora deberá dejar consignada la observación en el libro de clases y proceder a comunicar la situación a Inspectoría General, enviando al estudiante para ser entrevistado y proceder según reglamento interno del establecimiento.

Cada docente es responsable directo del uso del material y equipos facilitados. En caso de pérdida y destrucción de equipamiento durante su clase, se deberá regir según lo anteriormente mencionado en el párrafo anterior. De no seguir el protocolo, será el o la docente quien deberá reponer el material o el costo de la reparación del equipamiento dañado.

Cualquier necesidad de instalar un programa o software educativo para desarrollar una actividad deberá ser solicitada con anticipación al coordinador y encargado/a de Informática. El tiempo mínimo para solicitar la instalación de programas es de una semana antes de la clase (5 días hábiles).

Los equipos de los Laboratorios de computación cuentan con sistema de bloqueo o congelamiento (DeepFreeze) que impide la instalación de programas o que los o las estudiantes guarden archivos en el computador. Es por ello que el/a docente deberá solicitar previo a la clase que los estudiantes porten Pendrive u otro medio externo para guardar sus trabajos.

Dentro de los roles del docente de aula está:

- ✓ Promover el uso responsable de los equipos y herramientas Tic.
- ✓ Mantener el uso de un vocabulario adecuado y acorde a los estudiantes que están siendo educadas.
- ✓ No se debe permitir que jueguen, chateen o usen redes sociales mientras desarrollan sus actividades académicas.
- ✓ Promover el uso ético y responsable por parte de docentes y estudiantes de los espacios sociales que ofrece internet.
- ✓ Detectar conductas de riesgo y medidas preventivas del uso de Internet, evitando casos de Cyberbullying, Grooming o Sexting.
- ✓ Se prohíbe el acceso de estudiantes de otros cursos al laboratorio mientras se desarrolla una clase.

SOBRE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

En lo que respecta a dispositivos móviles, tales como tablets, MP4, teléfonos celulares u otros, **no está permitido su uso durante los horarios de clases** y el no cumplimiento de esta disposición, está considerado como una falta a la buena convivencia escolar, tal como se describe en el capítulo correspondiente de nuestro **RIE**.

DE LA BIBLIOTECA Y EL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (CRA)

- ✓ La Biblioteca depende de la Unidad Técnico-Pedagógica y su objetivo es apoyar la labor docente y contribuir al proceso de aprendizaje del estudiante. El horario de atención es de 8:15 a 17:30 horas.
- ✓ Los estudiantes deberán hacer buen uso de los libros y recursos audiovisuales y se responsabilizarán por su cuidado y preservación. Toda pérdida o deterioro del material bibliográfico, didáctico y audiovisual será responsabilidad del solicitante y su reposición deberá ser inmediata.
- ✓ La biblioteca es un espacio destinado a al estudio y la lectura por lo que los estudiantes deberán contribuir a crear y mantener un ambiente adecuado para tales fines.
- ✓ Está prohibido comer, hablar en voz alta y todo comportamiento inadecuado que perturbe el propio quehacer y el de otros. Durante el horario de clases, los y las estudiantes podrán usar la biblioteca, siempre y cuando cuenten con la autorización del o la profesora a cargo.

DE LOS OBJETOS PERDIDOS

Los y las estudiantes no deben traer objetos de valor al establecimiento. El Instituto no se responsabiliza de los objetos personales extraviados o perdidos dentro del establecimiento.

DE LAS VESTIMENTAS EXTRAVIADAS.

Al inicio del año escolar todos los y las profesoras desarrollaran con sus estudiantes estrategias simples de valoración en el cuidado, de sus vestimentas y hábitos del uso de ellas. Cada estudiante es responsable del cuidado de su ropa, durante la jornada de clases. El personal auxiliar recolectará cada día la ropa extraviada, y la dejará con las Inspectoras de cada sector o en Inspectoría General.

DEL ALMUERZO

Los/as estudiantes que reciben alimentación de parte de la JUNAEB y aquellos que traen su colación lo harán respetando los turnos de ingreso al comedor. Una vez terminado el desayuno y/o almuerzo los estudiantes deben depositar los utensilios en los espacios asignados por la manipuladora.

*1. Los y las estudiantes serán supervisados siempre por un adulto y todas aquellas situaciones de indisciplina - destrozo, golpear las mesas, tirar la comida al piso, falta de respeto, maltrato a terceros, no respetar el orden de llegada, suplantación de identidad, menoscabo, etc.-, deberán quedar consignadas en la Hoja de Vida del estudiante. **Por ningún motivo se le impedirá a un estudiante el derecho a recibir su almuerzo o colación respectiva.***

2. Los beneficiarios con programas de alimentación JUNAEB, que no hagan uso regular y/o adecuado del beneficio, será evaluada su continuidad. La encargada del establecimiento de la supervisión JUNAEB, evaluará la suspensión del servicio para su reasignación a estudiantes en lista de espera.

REGLAMENTO DEL USO DEL COMEDOR

El servicio de comedor escolar, como servicio educativo complementario, es un instrumento que debe:

- Contribuir a promover el desarrollo integral de nuestros alumnos.
- Facilitar a las familias la conciliación de su vida familiar y laboral.
- Ofrecer ventajas asistenciales a las familias con necesidades socioeconómicas, y permitir que el Colegio sea factor de compensación de desigualdades.
- Más concretamente, el comedor escolar debe permitir abordar y tratar con más eficacia el tema transversal de "Educación para la Salud".

Bajo estas premisas y en este escenario, el comedor escolar como servicio educativo, aunque complementario, tenderá a la consecución de los siguientes objetivos:

En el ámbito de la Educación para la Salud:

- ✓ Inculcar en los estudiantes beneficiarios del Programa de alimentación hábitos nutricionales básicos acostumbrándolos a comer una dieta variada y equilibrada.
- ✓ Iniciar a los estudiantes en la ingesta de todo tipo de alimentos y en gustos variados.
- ✓ Inculcar en los estudiantes hábitos básicos higiénico-sanitarios relacionados con la comida tales como:
 - lavarse las manos antes de las comidas;
 - mostrar autonomía a la hora de la comida, intentando depender lo menos posible del adulto;
 - no comer con las manos, lavarse los dientes tras la comida.
- ✓ Inculcar al alumnado hábitos sociales básicos relacionados con la forma de comer y de saber estar en la mesa, tales como:
 - Usar correctamente los cubiertos.
 - No tirar la comida al suelo o jugar con ella.
 - Respetar a los compañeros y compañeras en su comida.

En el ámbito de la Educación para la Convivencia:

- ✓ Lograr un ambiente de diálogo distendido sin ruido ni gritos.
- ✓ Lograr un ambiente sin mucho ruido, evitando gritos y dialogando de forma distendida.
- ✓ Fomentar actitudes de ayuda, respeto y tolerancia entre los compañeros dentro y fuera del comedor.
- ✓ Cuidar y respetar las instalaciones, mobiliarios, enseres y utensilios de uso comunitario del centro.

En el ámbito de la implicación de la familia:

- ✓ Interesar a la familia en los beneficios que pueden obtenerse de una colaboración conjunta con los responsables del comedor escolar, tanto en lo referido a la salud como en su educación nutricional.
- ✓ Concienciar a la familia en los patrones de conducta adquiridos en el comedor del centro y la importancia de continuar con ellos en su hogar.

NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR

El servicio de comedor escolar se prestará durante el periodo del curso escolar que determine reglamentariamente el Ministerio de Educación.

- ✓ Su horario será de 9:00 a 14:00

Las normas por las que se rige el Servicio de Comedor son las siguientes:

- ✓ Por el carácter educativo del servicio, los alumnos comerán de todos los alimentos que se sirvan cada día en las cantidades adecuadas a su edad y a sus necesidades.
- ✓ No está permitido sacar fuera del comedor ningún tipo de comida.
- ✓ El servicio del comedor como cualquier otra actividad que se desarrolla en el establecimiento se rige por el RIE.
- ✓ En todo momento se dará un trato correcto al personal del comedor, dirigiéndose a ellas con educación y amabilidad, y en ningún caso de forma irrespetuosa o desconsiderada.
- ✓ Serán motivo de baja temporal en el Servicio de Comedor determinadas conductas contrarias a las normas recogidas en el RIE y otras, por causas o circunstancias que incidan en la salud.

A modo de ejemplo se señala:

- ✓ No atender las indicaciones del personal del Servicio del Comedor Escolar de forma reiterada.
- ✓ Falta de respeto a los compañeros/as o al personal y toda falta grave contra la convivencia.
- ✓ Deterioro o mal uso de las instalaciones, material o mobiliario.

Los estudiantes usuarios del servicio de comedor tendrá derecho a:

- Recibir una dieta equilibrada y saludable.
- Recibir orientaciones en materia de educación para la salud y de adquisición de hábitos sociales.
- Recibir la prestación gratuita del servicio.

Los estudiantes usuarios del servicio de comedor estará obligado a:

- Entrar al comedor por grupos en fila, con orden y tranquilidad, sin correr, sin empujar a los compañeros ni gritar.
- Lavarse y secarse las manos antes de entrar al comedor.
- Comer de todo, tanto primero como segundo plato, así como el postre, adecuando la cantidad su edad.
- No tirar pan, agua o restos de comida al suelo ni a otros alumnos.
- Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y durante los periodos anteriores y posteriores a éste.

Forma parte de este comportamiento comer en un ambiente tranquilo y relajado, por lo que nunca se dirigirá a los demás gritando, sino hablando en un tono de voz adecuado.

- Cumplir las orientaciones y respetar al personal encargado del servicio.
- Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros.
- Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.
- Respetar las instalaciones y utilizar correctamente mobiliario y enseres.

Obligaciones

- Velar por que sus hijos cumplan las normas u obligaciones recogidas en este Reglamento.
- Velar por que sus hijos utilicen habitualmente el servicio que les ha sido concedido.
- Informar a la dirección del centro de cuanto ésta estime adecuado para facilitar el correcto funcionamiento del servicio y la atención a sus hijos:
- Comunicación de necesidades de menús alternativos por problemas de salud y otras circunstancias debidamente justificadas.

Faltas y Medidas

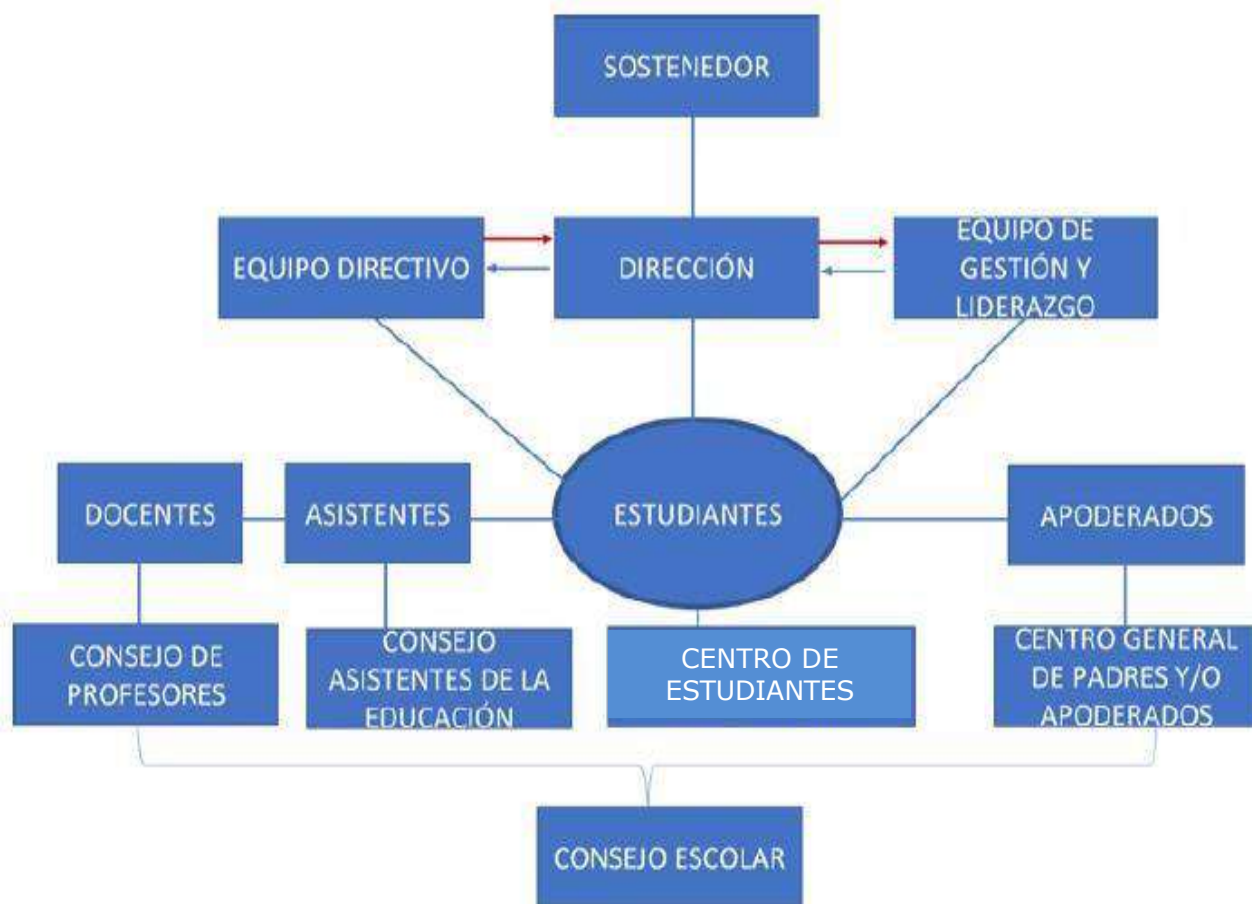
- Utilizar palabras y acciones que atenten contra el buen trato hacia aquellas personas con las que comparta el casino a la hora de almuerzo o en otro horario.
- Romper los utensilios y artefactos como mesas, sillas, bandejas, etc., que pertenezcan al casino.
- Aduñarse de utensilios, productos, comida o cualquier objeto que no sea de su pertenencia o que no haya sido previamente cancelado. Ésta se considerará falta gravísima y será inmediatamente derivado a la Dirección del colegio.
- Lanzar comida u otros objetos hacia los demás que perturbe el almuerzo y/o lastime a algún niño/a, o personal.
- Promover el desorden en la fila del casino, que altere el procedimiento de la entrega de los almuerzos, y el posterior consumo del mismo.
- Impedir de manera agresiva, que algún estudiante ocupe una mesa y silla para almorzar, solicitándole, por ejemplo, que se ubique en otro lugar.
- Ingresar sin permiso a la zona de cocina del casino y manipular los utensilios que se encuentren en el lugar.
- Dejar basura encima de la mesa o botarla al suelo, luego de retirarse del lugar, por lo que se espera, el estudiante limpie y ordene una vez haya finalizado su almuerzo, ya que existen basureros que estarán dispuestos para ello.
- Utilizar a modo de juguete los utensilios como los servicios (tenedor, cuchillo, bandeja) ya que pueden ocasionar algún accidente.
- No levantar la bandeja al terminar de comer.

Medidas Disciplinarias

- Amonestación verbal al estudiante.
- En caso de reiteración, comunicación por escrito a los padres.
- Amonestación por escrito al estudiante. Comunicación a los padres.
- Expulsión temporal del Comedor (hasta 5 días).
- Realización de tareas en el Servicio de Comedor relacionadas con las faltas cometidas (hasta 2 semanas).
- Cualquiera de las contempladas para las faltas graves.
- Además: Expulsión temporal del comedor (de 10 días a 1 mes).
- Expulsión definitiva del Comedor.

Esta última sanción será impuesta por el Equipo Directivo y comunicada a los padres en entrevista personal.

Organigrama del establecimiento y roles funcionarios.



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

Rol de Servicio Local de Educación Pública (SLEP)

Al Sistema de Educación Pública le corresponderá de modo preferencial el fortalecimiento y desarrollo de las capacidades de los establecimientos educacionales, de sus comunidades y sus proyectos educativos. En especial, le corresponderá fomentar, a través de los directores y equipos directivos de estos establecimientos, el trabajo profesional colaborativo entre los docentes, orientado a la mejora permanente de los procesos educativos y a la generación de competencias profesionales para proveer aprendizajes de calidad, de conformidad a lo establecido en la presente ley.

Los Servicios Locales deberán contribuir a esta tarea, apoyando los procesos pedagógicos y la gestión administrativa de los establecimientos educacionales de su dependencia.

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

Director

El Director será el encargado de liderar el proyecto educativo institucional y de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, para su mejora continua.

Dentro de sus funciones están:

- ✓ *Dirigir y coordinar, en conjunto con su equipo directivo, el trabajo técnico-pedagógico del establecimiento, en lo referido a la organización, planificación, supervisión, coordinación y evaluación de la enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.*
- ✓ *Orientar el desarrollo profesional continuo de los docentes y asistentes de la educación.*
- ✓ *Elaborar el proyecto educativo institucional del establecimiento y sus modificaciones, el que deberá ser expresión de la diversidad de la comunidad escolar.*
- ✓ *Elaborar y proponer al director ejecutivo el plan de mejoramiento educativo del establecimiento, consultando previamente al consejo escolar, de acuerdo a la normativa vigente y atendiendo a los objetivos y metas del Plan Estratégico Local respectivo.*
- ✓ *Promover la integración del establecimiento y su comunidad educativa en la comunidad local.*
- ✓ *Proponer al director ejecutivo los perfiles profesionales y de cargos titulares para docentes y participar en la selección de los docentes y asistentes de la educación, de acuerdo a la normativa vigente.*
- ✓ *Rendir cuenta anual de su gestión en audiencia pública al director ejecutivo respectivo o su representante, al consejo escolar y a la comunidad educativa del establecimiento. Esta rendición anual estará contenida en un informe y comprenderá todas las obligaciones de rendición de cuentas que deba realizar el director del establecimiento educacional, en la forma prevista por la normativa vigente. El Servicio Local prestará asistencia técnica a los equipos directivos para la elaboración de dicha rendición de cuentas.*

- ✓ *Colaborar con el Servicio Local en la implementación de acciones tendientes a asegurar la trayectoria educativa de los estudiantes y a favorecer la retención y el reingreso escolar para los estudiantes que hayan visto interrumpida su trayectoria educativa.*
- ✓ *Incorporar la participación del Consejo de Profesores en decisiones relevantes relacionadas con situaciones complejas que afecten a estudiantes tales como de cancelación de matrículas.*
- ✓ *Velar por que se cumplan los conductos regulares.*
- ✓ *Realizar reuniones de coordinación con los diferentes estamentos del Colegio.*
- ✓ *Velar por un buen clima de convivencia escolar.*
- ✓ *Motivar e incentivar el trabajo en equipo.*

SUBDIRECTORA.

La subdirectora tendrá los siguientes roles:

- ✓ *Organizar, coordinar y supervisar el trabajo de los distintos Departamentos del Establecimiento, asesorando y colaborando con la Dirección.*
- ✓ *Llevar los registros y documentos que exige la Agencia de Calidad de la Educación.*
- ✓ *Subrogar al Director en su ausencia y cumplir los encargos de naturaleza pedagógica, técnica o administrativa que éste le encomendare.*
- ✓ *Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.*
- ✓ *Atender y resolver problemas y situaciones que alteren el normal funcionamiento la escuela.*
- ✓ *Constatar el estricto cumplimiento de los horarios de todos los funcionarios de la Unidad Educativa.*
- ✓ *Resolver sobre las autorizaciones de salidas extraordinarias de los alumnos y alumnas y del personal del Establecimiento, velando por el buen uso del Libro o Registro de Cometidos, de manera que toda salida de los funcionarios en razón del servicio quede debidamente registrada.*
- ✓ *Coordinar horarios de trabajo de acuerdo a las necesidades del establecimiento.*
- ✓ *Orientar y controlar periódicamente el normal uso de los Libros de Clases, pudiendo delegar esta función en los Inspectores Generales.*
- ✓ *Organizar, coordinar y supervisar el proceso de matrícula de los alumnos del Establecimiento.*
- ✓ *Consignar los atrasos y llevar un control de los feriados, permisos y licencias del personal docente y de asistentes.*

INSPECTORA GENERAL

La Inspección General son los directivos superiores, que tienen la responsabilidad de organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente de todo el establecimiento educacional, velando porque las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Entre las principales tareas del ámbito de gestión, se destaca el de propiciar un clima de trabajo que favorezca la sana convivencia escolar, con el fin de facilitar el aprendizaje organizacional, además de 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, gestionar el personal, coordinar y ejecutar el proceso de admisión de alumnos, planificar y coordinar las actividades de su área.

- ✓ *Colaborar con el Director o la subdirectora en sus funciones y mantenerlo*

informado de los requerimientos que se generen.

- ✓ *Arbitrar las medidas convenientes para asegurar que la convivencia en el Instituto se realice dentro de los márgenes establecidos por el Reglamento de Convivencia Escolar.*
- ✓ *Planificar, organizar, asignar y controlar el horario del personal docente.*
- ✓ *Planificar, organizar y controlar el horario y el trabajo del personal de asistentes de la educación.*
- ✓ *Entregar informaciones y/o impartir instrucciones emanadas de la Dirección o Subdirección, o de la propia Inspectoría General, al personal docente.*
- ✓ *Distribuir convenientemente las salas de clases para el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.*
- ✓ *Reunirse periódicamente con los asistentes inspectores de patio con el fin de entregarles información, órdenes, instrucciones, etc.*
- ✓ *Colaborar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, cuando lo solicite la Dirección.*
- ✓ *Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de Preparación de la Enseñanza y de Trabajo Colaborativo de acuerdo con la Ley 20.903.*
- ✓ *Mantener actualizado el inventario de los bienes, útiles y enseres de la escuela.*
- ✓ *Constatar que el aseo de las dependencias del Establecimiento se realice diariamente, velando por la conservación del edificio y su infraestructura.*
- ✓ *Controlar permanentemente el normal uso de los libros de clases, cuando el subdirector de legue esta función, cautelando su conservación y mantenimiento.*
- ✓ *Representar al Director en sus relaciones con los padres y apoderados.*
- ✓ *Controlar el normal funcionamiento de las actividades y promover las buenas relaciones con los Centros de Estudiantes y Padres y Apoderados.*
- ✓ *Supervisar el comportamiento de los estudiantes, promoviendo la disciplina, asistencia, puntualidad y presentación personal, hábitos de estudio y respeto a sus superiores.*
- ✓ *Autorizar la salida extraordinaria de los/as alumnos/as, informando de ello a los apoderados a través de la agenda respectiva.*
- ✓ *Llevar, cuando la subdirectora lo delegue, los libros de control y registro de la función docente, siendo de su responsabilidad que estén al día.*
- ✓ *Derivar a Convivencia Educativa a aquellos estudiantes que presenten problemas de adherencia al reglamento interno.*
- ✓ *Coordinar y supervisar la realización de actividades académicas, culturales, sociales y deportivas en conjunto con el Centro de Estudiantes.*
- ✓ *Controlar el uso del Libro de Cometidos y el cumplimiento de los protocolos correspondientes.*
- ✓ *Extender la Declaración Individual de Accidente Escolar en los casos en que los alumnos o alumnas sufran algún accidente, sea de trayecto o en el establecimiento, conforme al Decreto N° 313 de 1973.*
- ✓ *Revisar periódicamente los libros de clases y verificar que se encuentren al día en las firmas de los docentes, registro de contenidos, asistencia de los estudiantes.*
- ✓ *Responsabilizarse del Registro Diario de Asistencia a clases, en el SIGE.*
- ✓ *Planificación, organización y coordinación de las actividades relativas al Plan Integral de Seguridad.*
- ✓ *Atender a los/as alumnos/as que sean citados por atrasos e inasistencias reiteradas otros motivos que hagan necesaria su presencia.*
- ✓ *Controlar el uso de los útiles e insumos de aseo y sanitización.*

JEFE UTP

El jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica es el profesor que está a cargo de todo aquello que compete al proceso educativo formal de los estudiantes. Dentro de sus funciones están:

- ✓ *Proponer las readecuaciones necesarias a los Programas de Estudio vigentes, de acuerdo con las necesidades y características propias de la comunidad escolar y conforme con las normas vigentes.*
- ✓ *Velar por el cumplimiento de los planes y programas que establece el MINEDUC para cada uno de los niveles que el colegio atiende.*
- ✓ *Velar por el cumplimiento de los plazos ante MINEDUC de la documentación, que esta requiera referente a Actas y otras relacionadas con procesos educativos.*
- ✓ *Dirigir y asistir a los Consejos que el Director designe.*
- ✓ *Coordinar y planificar la utilización adecuada de los recursos materiales, audiovisuales e informáticos, como apoyo a las actividades de desarrollo de las distintas unidades de aprendizaje de los diferentes subsectores.*
- ✓ *Promover, propiciar y contribuir al perfeccionamiento de los Docentes en la aplicación de los medios, métodos y técnicas de enseñanza, que aseguren efectividad en el aprendizaje de los alumnos.*
- ✓ *Planificar y Evaluar las Prácticas Profesionales.*
- ✓ *Promover la adquisición y/o confección de materiales y/o equipos didácticos y textos de estudio acordes con los requerimientos del Colegio, y procurar el uso racional de los medios y recursos existentes.*
- ✓ *Controlar periódicamente los contenidos o actividades en los libros de clases, formulando observaciones a los Docentes.*
- ✓ *Desarrollar un sistema y los procedimientos necesarios para que el Equipo Directivo pueda realizar una acción sistemática de Supervisión o acompañamiento al trabajo docente en el aula, con el objeto de cautelar el mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.*
- ✓ *Supervisar y evaluar las actividades extraescolares y de colaboración de acuerdo con las necesidades y recursos del Colegio, de acuerdo a lo planificado por los responsables correspondientes.*
- ✓ *Mantener a disposición de los docentes los Planes y programas de estudio y las Planificaciones de los subsectores.*
- ✓ *Supervisar el funcionamiento del servicio de Biblioteca y procurar el incremento permanente de una Bibliografía actualizada para la enseñanza que se imparte.*
- ✓ *Organizar los calendarios de actividades curriculares.*
- ✓ *Promover, coordinar e incentivar el uso de las Tics y la innovación en las prácticas pedagógicas.*
- ✓ *Desarrollar un Proceso de Inducción Técnico-Pedagógica a los Docentes y Técnicos de apoyo a la docencia que ingresan al Colegio.*
- ✓ *Coordinar la atención de un Curso ante la ausencia de un Profesor.*
- ✓ *Sugerir estrategias evaluativas al Director respecto a las competencias de su área.*
- ✓ *Autorizar o rechazar un material, guía o evaluación que un docente quiera aplicar aludiendo a los argumentos necesarios tanto al o la involucrado (a) como a Dirección.*
- ✓ *Hacer observaciones verbales o escritas a los profesores y asistentes de la educación respecto a los procesos que competan a su área, a la convivencia diaria y/o Operativas.*
- ✓ *Disponer y entregar material de apoyo a los cursos que se encuentren sin docentes.*

ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El encargado de convivencia coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento, dentro de otras funciones resaltan:

Dentro de sus funciones están:

- ✓ *Coordinar al Equipo de Convivencia Escolar.*
- ✓ *Informar al Equipo directivo y Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación y ejecución del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y a la comunidad educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia en los establecimientos.*
- ✓ *Ejecutar y monitorear el cumplimiento de los Protocolos de Acción establecidos en el presente reglamento interno.*
- ✓ *Propiciar el trabajo en Equipo con buena disposición y colaboración, actitud positiva y solidaria por los otros para generar un clima de trabajo agradable y proactivo, necesario para realizar las tareas de forma efectiva y conseguir los fines establecidos por nuestra institución.*
- ✓ *Actualizar en el último trimestre (octubre- noviembre – diciembre) el Reglamento Interno Escolar.*
- ✓ *Apoyar y manifestar compromisos con la institución con relación a la implementación del PEI, del PME/SEP, de las metas anuales y al trabajo pedagógico con énfasis en el mejoramiento de la calidad de la educación en más y mejores aprendizajes de todos los y las estudiantes.*
- ✓ *Conocer y comprender el enfoque formativo de la convivencia escolar planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.*
- ✓ *Responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión.*
- ✓ *Encargado de diseñar junto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo y las estrategias del Plan de Gestión.*
- ✓ *Junto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.*
- ✓ *Coordinar las acciones de difusión de las normas y planes operativos relativos a la convivencia escolar.*
- ✓ *Coordinar estrategias orientadas al conocimiento del Reglamento de Convivencia por parte de la comunidad educativa en general.*
- ✓ *Mantener actualizados los diferentes protocolos de acción del establecimiento.*
- ✓ *Desarrolla junto al equipo de convivencia escolar en formato de taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.*
- ✓ *Atiende a estudiantes, adre, madres y/o apoderados que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.*
- ✓ *Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.*
- ✓ *Participar en la Red de Encargados de Convivencia, oficiada por el Servicio Local de Educación "Atacama".*

DOCENTES

Rol del docente de aula:

Las funciones docentes del establecimiento son desempeñadas por profesionales de la educación, considerando el perfeccionamiento adecuado para el desempeño de su trabajo. El docente es el profesional, responsable de las actividades curriculares.

Son deberes y obligaciones del docente de aula:

- ✓ *Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los estudiantes.*
- ✓ *Atender a todos los estudiantes según disposiciones legales vigentes.*
- ✓ *Contribuir a desarrollar en el estudiante valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la educación nacional.*
- ✓ *Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas con fines de desarrollar programas de equipo interdisciplinarios.*
- ✓ *Desarrollar las adecuaciones curriculares a los estudiantes con N.E.E. previa asesoría de profesores de integración y/o especialistas.*
- ✓ *Diseñar alternativas instruccionales y actividades de aprendizaje para asegurar efectivos cambios conductuales en sus estudiantes.*
- ✓ *Evaluar en forma diferenciada a los estudiantes que presenten N.E.E. con instrumentos adecuados y verificables. En acuerdo con los especialistas que atienden a los alumnos/as con dichas necesidades.*
- ✓ *Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento relacionadas con el desempeño de su función específica.*
- ✓ *Asegurar que los estudiantes atrasados o por no cumplir deberes escolares, no queden fuera de la sala de clases.*
- ✓ *Cumplir con el horario de trabajo fijado por el director del Establecimiento.*
- ✓ *Participar en el Consejo General de Profesores.*
- ✓ *Promover el rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los/as alumnos(as), tanto en su aspectos formativos y curriculares.*
- ✓ *Aplicar los contenidos programáticos, los decretos oficiales y profundizarlos de acuerdo al principio de flexibilidad, factibilidad, coherencia y pertinencia.*
- ✓ *Realizar el Plan Anual de Trabajo del curso y/o asignatura. (Ley 20.370)*
- ✓ *Cumplir con las actividades de colaboración que fije el director de la Unidad educativa dentro del horario de trabajo semanal.*
- ✓ *Promover la formación de hábitos de higiene, modales y cortesía de los/as alumnos(as), cultivo de valores relevantes que favorezcan su desarrollo personal, cultural y espiritual, principalmente los establecidos en el PEI.*
- ✓ *Por ninguna causal los/as alumnos(as) pueden ser enviados fuera de la clase, salvo a que presente síntomas de enfermedad o situación muy particular.*
- ✓ *Es responsable de pasar lista de asistencia diaria de los/as alumnos(as) en todas las clases.*
- ✓ *Es responsable de registrar la asistencia de los/as alumnos(as), en el área de subvención, del leccionario, durante la segunda hora de clases.*
- ✓ *Colaborar en el cuidado de los bienes generales de la escuela, conservación de la infraestructura y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.*
- ✓ *Mantener al día los documentos legales que le correspondan al manejo del curso, como son: libros de clases, registro de observación individual del alumno(a), registro de notas, panoramas de curso, archivador con expediente pedagógico de cada estudiante de su curso, entre otros.*
- ✓ *Elegir sus representantes para, Consejo Escolar, delegado gremial, representantes de comité paritario, CDA, etc.*

PROFESOR JEFE DE CURSO

Rol del profesor jefe y su co-jefatura

Es el docente en cumplimiento de su función, responsable de la marcha pedagógica y de orientación del curso asignado. Son deberes del profesor jefe de curso:

- ✓ *Planificar, impartir, evaluar y retroalimentar el proceso de orientación en el que se desarrollan actividades educativas del grupo curso.*
- ✓ *Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.*
- ✓ *Articular talleres con convivencia educativa de acuerdo con su planificación de orientación.*
- ✓ *Velar junto con el jefe UTP y Evaluadora, por la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.*
- ✓ *Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno(a) y marcha pedagógica del curso.*
- ✓ *Entregar informe escrito con calificaciones parciales e informe de personalidad en periodos planificados por el establecimiento.*
- ✓ *Informar a los padres y apoderados de la situación de los/as alumnos(as) del curso a su cargo en reunión de apoderados.*
- ✓ *Atender a todos los apoderados, sin excepción por lo menos una vez por semestre, en los horarios establecidos por el establecimiento.*
- ✓ *Asistir y/o presidir los consejos que le correspondan.*
- ✓ *Orientar a los/as alumnos(as) que necesitan mejorar sus aprendizajes y responsabilidad, manteniendo reserva frente a los problemas o situaciones personales de los estudiantes, que le sean confiados y dar a conocer a quien sea derivado.*
- ✓ *Ser el nexo de su grupo curso entre la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica, Evaluadora, Orientador, Encargado de Convivencia, Trabajador Social y/o Profesores, sobre todo, frente a situaciones de carácter conflictivo.*

PERFIL DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

“Los asistentes de la educación de la escuela José Manso de Velasco son un grupo humano que apoya el proceso educativo de los estudiantes y el proyecto educativo del establecimiento, a través de sus distintos roles y funciones”.

Son asistentes de la educación pública todos aquellos funcionarios que colaboran con la prestación del servicio educacional en funciones diversas a las funciones docentes (estatuto de los asistentes de la educación ley n° 21.109), las cuales se clasifican en 4 categorías:

Profesionales: personas que cuenten con un título profesional y están adscritas al programa PIE/SEP y que constituyen un soporte de apoyo al aprendizaje de los estudiantes con necesidades educativas especiales transitorias y permanentes, según decreto 170.

Técnico: personas que desempeñan funciones dentro y fuera del aula, en el proceso educativo, cuyo proceso es apoyar el proceso educativo y resguardar que los espacios sean utilizados en forma segura y con fines educativos.

Administrativo: personas que desempeñen funciones de apoyo a la gestión administrativa del proceso educativo.

Auxiliar: personas que realicen labores de reparación, mantención, aseo y seguridad en los establecimientos educacionales y otras de similar naturaleza.

A continuación, se detallan las principales funciones que cumplen en el proceso escolar los asistentes de la educación.

PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

El concepto profesional, asume su significado en función de la persona que posee la capacidad y las cualidades, para ejercer o enseñar de forma competente esa determinada ciencia, arte u oficio, con una inclinación voluntaria y constante, por la que se percibe una recompensa.

Rol del psicólogo/a *El psicólogo, es el profesional universitario no docente, responsable de integrar equipo multiprofesional de la Escuela con el fin de dar una atención psicológica de calidad a los/as alumnos(as) del Establecimiento Educacional, según corresponda, estableciendo diagnóstico y entregando contención, apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo con las necesidades educativas de cada estudiante.*

Son deberes del profesional psicólogo/a:

- ✓ *Evaluar, orientar, derivar y realizar seguimiento a los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales, dificultades de rendimiento o adaptación escolar.*
- ✓ *Realizar diagnóstico y seguimiento de los/as alumnos(as) que presenten dificultades educacionales, socio afectivas, emocionales y conductuales.*
- ✓ *Planificar y diseñar estrategias de intervención para con los/as alumnos(as), de acuerdo con sus necesidades educativas y a aquellas detectadas por los docentes y profesionales del establecimiento.*
- ✓ *Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo al diagnóstico realizado para el afrontamiento de dificultades.*
- ✓ *Evaluar y establecer diagnósticos respecto de necesidades educativas especiales de los/as alumnos(as), emitiendo informes a profesionales que así lo soliciten*
- ✓ *Participar y planificar en conjunto con el equipo de convivencia educativa, escuelas para padres, talleres e intervenciones específicas.*
- ✓ *Entrevista a la familia nuclear, extensa y/o adulto significativo de los estudiantes y miembros del establecimiento educacional.*
- ✓ *Realizar contención a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo con las problemáticas que se dan dentro del establecimiento educacional.*
- ✓ *Dar atención individual a los(as) alumnos(as) que requieran atención sistemática de carácter reparatorio o preventivo.*
- ✓ *Derivar a centros de salud u otros, a aquellos alumnos/as que requieran atención de especialistas.*
- ✓ *Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al proyecto educativo institucional y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.*

Rol del Trabajador/a Social

- ✓ Su labor consiste en promover condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo escolar de los y las estudiantes de manera de asegurar su permanencia en la escuela.

Sus funciones son las siguientes:

- ✓ Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa miembros de los establecimientos educacionales.
- ✓ Intervenir en las distintas problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa desde el nivel de la acción individual, grupal y familiar.
- ✓ Coordinar con los distintos actores de la comunidad educativa vinculados a los estudiantes del establecimiento educacional que presenten problemáticas sociales.
- ✓ Monitorear la asistencia de los y las estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar.
- ✓ Coordinar e implementar programas sociales tendientes a entregar asistencia a los alumnos(as) que lo requieran para mejorar su asistencia y rendimiento.
- ✓ Integrar equipos multidisciplinarios que permitan abordar situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los alumnos(as).
- ✓ Entrevista individual a los estudiantes miembros del establecimiento educacional.
- ✓ Realizar diagnóstico socio familiar (situación de vulneración, análisis de factores protectores y de riesgo).
- ✓ Visitas a domicilio cuando las problemáticas a intervenir lo requieran.
- ✓ Trabajo de intervención con familias, (as) y adolescentes vulnerables (Talleres, Trabajos grupales etc.).
- ✓ Coordinar con la red de apoyo local recursos que permitan abordar de mejor manera estas situaciones.
- ✓ Llevar a cabo programas de salud y de alimentación de los estudiantes

Programas que coordina el Asistente Social de la Escuela:

Salud del Estudiante: Coordina con centros de salud y hospital regional atenciones a distintos profesionales del área de salud como neurólogos, psicólogos y psiquiatras. Aquellos estudiantes que no poseen la condición de prioritarios y tienen la necesidad de un especialista, el profesional debe realizar visita domiciliaria, para identificar la situación económica del alumno/a, realizar informe social, solicitar informe académico y con todos estos documentos se podrá realizar coordinación con centros de salud o municipalidad para gestionar apoyo.

PROGRAMAS EXTERNOS: Coordina reuniones de entrega y recepción de información y acciones en común para dar apoyo a estudiantes que así lo requieran o que están siendo intervenidos por programas pertenecientes a MEJOR NIÑEZ; además, son parte denunciante en casos de vulneración de derechos y o de solicitud de medidas de protección ante tribunal de familia.

PROGRAMA JUNAEB: Se encarga de coordinar los apoyos desde JUNAEB en el área de salud, becas, entrega de TNE (tarjeta nacional del estudiante) y encuesta IVE (índice de vulnerabilidad escolar).

FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- ✓ Mantiene un vocabulario acorde a la institución educativa.
- ✓ Entrega información confiable y actualizada a sus superiores.
- ✓ Trata en forma cordial a estudiantes, docentes, apoderados, directivos y asistentes de la educación.
- ✓ Informa oportunamente a su superior sobre necesidades de materiales u otras tareas de organización.
- ✓ Comparte y se compromete con el proyecto educativo institucional.
- ✓ Participa en la creación de un clima de trabajo colaborativo y participativo.
- ✓ Establece una comunicación efectiva y buenas relaciones interpersonales sobre la base del respeto.
- ✓ Asume sus responsabilidades y pone en acción sus competencias para realizar sus funciones con eficacia.
- ✓ *Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.*
- ✓ *Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.*
- ✓ *Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento.*
- ✓ *Llevar al día un acabado registro de todo el personal del establecimiento.*
- ✓ *Clasificar y archivar todos los documentos oficiales del establecimiento.*
- ✓ *Llevar el registro diario de asistencia de cada curso y toda la documentación en que sean necesarios estos antecedentes.*
- ✓ *Llevar al día libros auxiliares necesarios.*
- ✓ *Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones administrativas del establecimiento (secretaría, informática, CRA, otros)*

ASISTENTES DE INSPECTORÍA GENERAL (Inspectoras/es)

- ✓ *Conocer, manejar y aplicar reglamentos y protocolos contenidos en el RIE.*
- ✓ *Apoyar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de manera cordial y respetuosa de acuerdo a las normas y protocolos existentes en el establecimiento.*
- ✓ *Mantener el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.*
- ✓ *Cumplir con las labores administrativas encomendadas por Inspectoría General. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los alumnos.*
- ✓ *Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.*
- ✓ *Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen.*
- ✓ *Cumplir con las labores específicas entregadas por inspectora general.*

FUNCIONES DE LOS AUXILIARES

- ✓ Cumple con las instrucciones de subdirección para mantener el Orden e Higiene del Espacio Físico para que se un lugar seguro para los estudiantes y funcionarios del establecimiento.
- ✓ Informa las necesidades de aseo, ornato e infraestructura, tomando acciones oportunas para resolverlas.
- ✓ Utiliza un vocabulario adecuado a una institución educacional y un trato cordial con todo tipo de persona.
- ✓ Cumple con los plazos comprometidos en la realización de sus actividades.
- ✓ Informa oportunamente sobre nuevas necesidades de materiales.
- ✓ Participa en la creación de un clima de trabajo colaborativo y participativo.
- ✓ Establece una comunicación efectiva y de buenas relaciones interpersonales sobre la base del respeto con sus pares.
- ✓ *Mantener el aseo y orden diario en todas las dependencias a su cargo y colaborar en otras cuando sea necesario.*
- ✓ *Realizar aseo profundo en las dependencias a su cargo cada 15 días.*
- ✓ *Mantener jardines y áreas verdes limpias y ordenadas y con riego regular.*
- ✓ *Desempeñar funciones de portería en el establecimiento en caso de situaciones emergentes.*
- ✓ *Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.*
- ✓ *Ejecutar, reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.*
- ✓ *Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se hubieran asignados.*
- ✓ *Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.*
- ✓ *Cumplir con las labores específicas entregadas por subdirección.*

e) Mecanismos de comunicación con los padres y apoderados.

Es fundamental para la gestión del establecimiento y el resguardo del bienestar y seguridad de los estudiantes que exista un flujo de información claro, fidedigno y oportuno entre las familias y el colegio.

Es por ello que en el momento de la matrícula tanto el apoderado como el equipo del establecimiento deben compartir información relevante respecto de los estudiantes, su grupo familiar, las normas de funcionamiento y procedimientos del establecimiento.

Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente a la profesora jefe de la estudiante y/o a los responsables del nivel educativo al que asiste la estudiante, de lo siguiente:

1. Cualquier necesidad específica de la niña o niño en relación con la educación, salud, alimentación, etc. Por ejemplo, enfermedades, alergias, alguna situación de discapacidad, entre otros.
2. Todo cambio relevante como: cambio de apoderado, transportista y/o personas autorizadas para el retiro de la estudiante, datos de contacto para casos de emergencia (dirección, teléfonos), etc.
3. Si existe o se dicta alguna medida de protección que impida el acercamiento de algún familiar u otra persona a la estudiante. El apoderado debe enviar al Director del establecimiento una copia de la resolución emitida por el organismo judicial competente.
4. Se hace presente que toda información de las estudiantes y su grupo familiar es de carácter confidencial, salvo si es requerida formalmente por instituciones competentes.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el colegio establece los siguientes canales de comunicación.

Del colegio con respecto a la comunidad escolar:

Agenda Escolar, es un documento formal e institucional proporcionado por el colegio que organiza la vida escolar. Será el instrumento de comunicación personal entre el Colegio y la Familia (apoderados y los estudiantes). Los apoderados deben revisar la agenda diariamente y mantenerla actualizada, ya que es el canal de información cotidiana. No puede adulterarse, duplicarse, dañarse o extraviarse. Ante dichas circunstancias, deberá reponerse y avisar debidamente al profesor jefe o al inspector según el nivel.

A través de ella se informarán los temas a tratar con los niños, las reuniones de apoderados, confirmación de entrevistas con los padres, solicitud de materiales, etc.

Circulares e Informativos: es responsabilidad de cada estudiante y apoderado leer las circulares e informativos impresos y la información que aparece en la página web del Colegio. En caso de requerirse la firma, toda documentación escrita enviada del colegio a la casa debe devolverse firmada por el apoderado, al día siguiente o en la fecha que se estipule.

En caso de actividad con estudiantes fuera del Colegio, se exigirá la colilla de autorización de la circular informativa con los datos requeridos y firmada por el padre, madre y/o apoderado. De no ser así, el estudiante debe permanecer en el Colegio en una actividad académica asignada por el docente que es responsable de la salida de las estudiantes.

Correo electrónico: Será utilizado para comunicar anuncios importantes, compartir recursos educativos, coordinar reuniones y mantener a los padres informados de todos los ámbitos de avances de los estudiantes. También es una herramienta para que los estudiantes se comuniquen con profesores y compañeros de clase, sobre tareas, proyectos y apoyo entre pares.

De las Reuniones de Padres y Apoderados: Se realiza una reunión mensual para comunicar a los apoderados del curso la situación académica y convivencial del curso, se entregará informe individual de calificaciones y conducta. Por otro lado, en dicha instancia se incorporan talleres o charlas preparados por los profesores o profesionales en el tema a abordar.

El apoderado que no asiste a reunión deberá justificar su inasistencia. Inspectoría agendará un día específico donde los padres y apoderados inasistentes a la reunión, podrán retirar la documentación que fue entregada en dicha instancia. En caso de no asistir a esta segunda citación deberá esperar hasta la próxima reunión de apoderados.

Solicitar entrevista a los padres y apoderados para manifestar alguna inquietud u observación respecto a una estudiante.

Correos electrónicos: Se utilizará el correo electrónico oficial del colegio, para el envío de documentos oficiales del establecimiento como protocolos y Reglamento Interno Escolar, Circulares etc.

Paneles informativos dentro del establecimiento, cumplen la función de comunicar y evidenciar las actividades del colegio muestras curriculares informativos, actividades deportivas, horarios y listas de alumnos pertenecientes a los distintos talleres, y otra información relevante del establecimiento.

Redes sociales: el colegio dispone de página web, Fans page Facebook donde se informa a la comunidad educativa noticias, información general y reseñas de eventos que nos unen como comunidad educativa.

Portal de Apoderados Plataforma NAPSIS: El colegio cuenta con esta herramienta de gestión pedagógica que ha creado este portal con el objetivo de entregar a la comunidad educativa una posibilidad de comunicación directa que permite mantener informados a los padres respecto a la educación de sus hijos, involucrándolos aún más en el proceso educativo, pues les permite a revisar la información de sus pupilas. El establecimiento es el encargado de registrar a los apoderados como usuarios y de entregarle sus respectivas contraseñas a cada uno.

El colegio determina como medio de comunicación formal y oficial el portal de apoderados digital y el correo electrónico personal del apoderado titular registrado en la Ficha del Estudiante.

De los padres y apoderados en relación con el colegio:

La agenda escolar: La vía para manifestar sus inquietudes o realizar consultas es a través de la libreta de comunicaciones o agenda escolar. En el caso de los apoderados, deberán registrar su firma en la agenda escolar.

Entrevistas: Se hace presente que, si algún padre o apoderado desea manifestar alguna inquietud u observación respecto de su hija u otra cosa, deberá solicitar entrevista con el profesor jefe a través de la Agenda Escolar. El docente fijará entrevista de acuerdo con su horario destinado para estas, lo que será informado vía Agenda de comunicaciones, al día siguiente. De persistir la inquietud, se podrá solicitar entrevista con el Director del establecimiento, la que deberá ser fijada dentro de los días hábiles siguientes de realizada la solicitud. Toda entrevista deberá ser registrada por escrito, debiendo ser firmada por el apoderado. Solo se atenderá a los apoderados en las dependencias del Colegio y previa cita. El apoderado deberá abstenerse de abordar a los Funcionarios del Colegio por temas escolares o personales en la vía pública, centros comerciales, supermercados, ferias libres, en los medios de locomoción colectiva, centros de eventos, restaurantes, centros médicos o de salud, eventos y celebraciones privadas, ir a su casa, enviar recados con terceros, al correo electrónico, entre otras; toda vez, que los funcionarios del Colegio tienen un horario laboral determinado en el cual pueden atender las consultas.

Correos electrónicos: Se utilizará el correo electrónico oficial del colegio, para el envío de documentos como certificados médicos, certificado de alumno regular, para solicitar documentos oficiales del establecimiento como protocolos y Reglamento Interno Escolar, Circulares etc.

Vía telefónica: La comunicación a través de la vía telefónica es una forma de comunicación directa con los padres y apoderados en casos de accidentes, enfermedad, problemas conductuales urgentes, retiro de alumnos en casos extraordinarios y otros que sean relevantes para ser informados por esta vía.

Cuando se requiera hacer un reclamo contra un funcionario del Colegio por la atención recibida, se deberá solicitar entrevista con la directora del establecimiento.

Del conducto regular a seguir respecto de situaciones que afecten a un estudiante:

El conducto regular es la escala jerárquica a seguir para dar solución a una problemática que posea algún integrante de la comunidad escolar.

El apoderado debe respetar y cumplir el conducto regular cada vez que requiera comunicarse con el Colegio en caso de dudas, observaciones y consultas con relación al rendimiento académico o convivencia escolar mediante la solicitud de entrevista en los horarios establecidos.



Folio

REGISTRO DE ENTREVISTA.

Fecha entrevista: _____

Nombre Apoderado/a: _____

Nombre estudiante: _____

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

Motivo de la Entrevista: _____

Curso – nivel: _____

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

Entrevistador: _____

¿Acuerdo anterior, si lo hubiere?

Descripción de la entrevista:

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

Nombre y firma Entrevistado

Nombre y firma entrevistador

V. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

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

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

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

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

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

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

Con esta información, los padres y apoderados podrán postular a los establecimientos de suprerferencia, en la plataforma que el Ministerio de Educación habilita para dicho proceso. Toda la información, sobre fechas de postulación, resultados y proceso de matrícula, será entregada por el Ministerio de Educación, en la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl. De esta forma es preciso señalar que el establecimiento no puede matricular más alumnos que los cupos totales reportados a la autoridad ministerial, a excepción de aquellos casos especiales, expresamente regulados en la normativa (Art. 7, Decreto N° 152, año 2016 Mineduc).

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

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

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

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente y en el caso que el establecimiento, una vez finalizado el periodo principal o complementario de postulación en el Sistema de Admisión Escolar, cuente con vacantes disponibles, estas deberán ser asignadas en conformidad a lo establecido por el Ministerio de educación a través de una lista de espera virtual según conste en el registro público. Entendiéndose por tal, aquel instrumento digital alojado en la página oficial www.sistemadeadmisionescolar.cl que tiene por objeto dejar constancia de las solicitudes de vacantes que realizan los apoderados a un establecimiento 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 tanto por el sistema de admisión escolar como por el establecimiento.

Si el estudiante no es matriculado por el apoderado, dentro del periodo de matrícula, se entenderá que renuncia al cupo en el establecimiento, y ésta vacante quedará disponible para ser usada por el establecimiento en el periodo de regularización

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

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


Para matricular es obligatorio que quién matricula asista con los siguientes documentos:

- Copia de la cédula de identidad del Estudiante o Certificado de Nacimiento o Certificado IPE (Identificador Provisorio Estudiantil)
- Copia de la cédula de identidad del Apoderado, pasaporte o IPA (Identificador Provisorio Apoderado)

En caso que el padre, madre o apoderado no pueda asistir en las fechas indicada a matricular puede asignar a un representante o tercero para realizar la matrícula debiendo de manera obligatoria presentar los siguientes documentos:

- Poder simple emitido por el apoderado, con los datos del apoderado y los datos de la persona designada en su representación.
- Copia de la cédula de identidad o en su defecto, certificado IPA y pasaporte del apoderado por ambos lados y copia de la cédula de identidad del representante por ambos lados, o en su defecto, certificado IPA y pasaporte.

El establecimiento ocupara la siguiente ficha de matrícula:

|  FICHA DE MATRICULA 2024 CURSO _____ FECHA _____ | | | | | | | | | |
|--|---------------------|-------------------------------|------------------------|--------------------|------------------------------|-------|-------------|----------------------|--|
| 1.ANTECEDENTES DEL ESTUDIANTE: | | | | | | | | | |
| Nombre completo _____ | | | | | | | | | |
| Rut | Fecha de nacimiento | | Nacionalidad | | Sexo f | | M | | |
| Domicilio | | | | | Comuna | | | | |
| teléfono | | Correo electrónico estudiante | | | | | | | |
| Colegio procedencia: | | | Cursos que ha repetido | | | | | | |
| 2.ANTECEDENTES FAMILIARES | | | | | | | | | |
| Vive con: | | Padre | | Madre | | Ambos | | Otro(s) especificar: | |
| N° hermanos | | | Lugar que ocupa | | Pertenece a alguna etnia: si | | No | Cual: | |
| 3.PERSONAS CON LAS QUE VIVE EL ESTUDIANTE | | | | | | | | | |
| PARENTESCO | | NOMBRE | | | RUT | | ESCOLARIDAD | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 4.ANTECEDENTES DEL APODERADO | | | | | | | | | |
| Nombre completo | | | | | Fecha nac. | | | | |
| Rut | N° contacto | | 1° | | 2° | | | | |
| Domicilio | | | | | | | | | |
| Comuna | | Nacionalidad | | Parentesco | | | | | |
| Correo electrónico | | Nivel educ | | Profesión u oficio | | | | | |
| 5.APODERADO SUPLENTE | | | | | | | | | |
| Nombre completo | | | | | Fecha nac. | | | | |
| Rut | N° contacto | | 1° | | 2° | | | | |
| Domicilio | | | | | | | | | |
| Comuna | | Nacionalidad | | Parentesco | | | | | |
| Correo electrónico | | Nivel educ | | profesión u oficio | | | | | |
| 6.ANTECEDENTES DE LA MADRE | | | | | | | | | |
| Nombre completo | | | | | Fecha nac. | | | | |
| Rut | N° contacto | | 1° | | 2° | | | | |
| Domicilio | | | | | | | | | |
| Nacionalidad | | Nivel educ | | | | | | | |
| Correo electrónico | | profesión u oficio | | | | | | | |
| 7.ANTECEDENTES DEL PADRE | | | | | | | | | |
| Nombre completo | | | | | Fecha nac. | | | | |
| Rut | N° contacto | | 1° | | 2° | | | | |
| Domicilio | | | | | | | | | |
| Nacionalidad | | Nivel educ | | | | | | | |
| Correo electrónico | | profesión u oficio | | | | | | | |
| En caso de emergencia avisar a | | | | | N° de contacto | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------|--|-----------------|--|--|--|---------------|--|-------|--|----|--|
| 8.PERSONAS AUTORIZADAS PARA RETIRAR A ESTUDIANTE | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre completo | | | | | | | | | | | | | |
| Rut | | Parentesco | | Fono | | | | | | | | | |
| Nombre completo | | | | | | | | | | | | | |
| Rut | | Parentesco | | Fono | | | | | | | | | |
| 9.ANTECEDENTES DE APOYO EN EL PROCESO EDUCATIVO | | | | | | | | | | | | | |
| El lugar que el alumno dispone para el estudio es | | | | Adecuado | | Medianamente adecuado | | Inadecuado | | | | | |
| ¿existe algún adulto que apoye el aprendizaje y labores del estudiante? | | | | No | | Si | | ¿quién? | | | | | |
| 10.ANTECEDENTES DE MOVILIZACION DEL ALUMNO AL COLEGIO | | | | | | | | | | | | | |
| Tiempo que tarda de la casa al colegio | | | | | Medio de transporte para llegar al colegio | | | | | | | | |
| Se traslada en furgón escolar | | No | | Si | | Nombre y teléfono del conductor | | | | | | | |
| 11.ANTECEDENTES DE HORARIO DE COLACIÓN | | | | | | | | | | | | | |
| Autoriza al estudiante a salir a almorzar: | | | | Si | | No | | Solicita PAE: | | Si | | No | |
| 12.SALUD DEL ESTUDIANTE | | | | | | | | | | | | | |
| Enfermedades diagnosticadas: | | | | | | | | | | | | | |
| Medicamentos diagnosticados: | | | | | | | | | | | | | |
| El estudiante ha estado en tratamiento | | Neurológico | | Psicopedagógico | | psicológico | | Otro | | | | | |
| En la actualidad se encuentra en tratamiento: | | | | No | | Si (especifique): | | | | | | | |
| Es alérgico a algún medicamento o alimento: | | | | No | | Si (especifique): | | | | | | | |
| ¿Presenta alguna necesidad educativa especial diagnosticada? | | | | No | | Si (especifique): | | | | | | | |
| ¿Es alérgico/a a algún medicamento o alimento? | | | | No | | Si (especifique): | | | | | | | |
| Peso | | Talla | | Grupo sanguíneo | | Entrega certificado: | | Si | | No | | | |
| 13.ANTECEDENTES DE CONECTIVIDAD (MARQUE CON UNA X) | | | | | | | | | | | | | |
| El estudiante cuenta con acceso a internet | | | | Si | | No | | | | | | | |
| Si la respuesta es sí, con que dispositivo cuenta: | | | | Computador | | Tablet | | Celular | | Otro: | | | |
| N° de estudiantes en el hogar que necesiten conectarse a clases | | | | | | | | | | | | | |
| 14.DOCUMENTOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS POR EL APODERADO (MANEJO FUNCIONARIO QUE MATRICULA) | | | | | | | | | | | | | |
| Documentos entregados por el apoderado | | | | | | Documentos entregados al apoderado | | | | | | | |
| Certificado de nacimiento | | Si | | No | | Compendio extractos RIE- PEI-RE-EV. | | | | | | | |
| Certificado anual estudios anteriores | | Si | | No | | Compendio institucional apoderado | | | | | | | |
| Fotocopia CI o IPA y pasaporte | | Si | | No | | Carta textos escolares | | | | | | | |
| Fotocopia ficha social de hogares | | Si | | No | | Entrega aporte voluntario | | | | | | | |
| Certificado alumno prioritario o preferente | | Si | | No | | Compromiso pedagógico, asistencia o disciplina | | | | | | | |
| Nombre de funcionario que matricula | | | | | | | | | | | | | |

VI. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.

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

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

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

Regulación Sobre Uso De Uniforme Escolar Educación Básica niveles de 1° a 8°

Mediante acuerdo de los distintos estamentos de la comunidad educativa: Consejo de Profesores, Equipo Directivo, Consejo Escolar, Centro de Alumnos y Centro General de Padres Apoderados se establece el siguiente cambio de uniforme escolar desde primero a octavo básico a partir de año 2016:

Varones: pantalón gris, polera piqué color gris con cuello azul, chaleco azul marino, zapatos negros, corte de pelo tradicional sin tintura, sin piercing o expansores, sin accesorios y correctamente afeitado.

Damas: falda gris con tablas, calcetas plomas, polera piqué color gris con cuello azul, zapatos negros, pelo tomado sin tintura, visos ni extensiones, sin maquillaje ni piercing.

Educación Física: los estudiantes pueden asistir con buzo institucional los días que corresponda, buzo azul con amarillo y polera amarilla, zapatillas deportivas sobrias. Sin embargo, deben traer su uniforme para recambio luego de la clase. Será autorizado por Dirección el uso de buzo para las actividades extraprogramáticas. Los estudiantes durante la temporada otoño invierno podrán utilizar cuellos, bufandas, polares, chaquetones, parkas de color azul oscuro. En caso que el estudiante tenga cualquier problema en relación al uniforme escolar, el apoderado debe comunicarse con Inspectoría General para analizar la situación con el fin de solucionar o autorizar que el estudiante asista a clases sin inconvenientes.

Regulación Sobre Uso De Uniforme Escolar Educación Parvularia

Los estudiantes de Educación Parvularia deberán usar para las actividades académicas:

Varones: Buzo institucional y delantal verde

Damas: Buzo institucional y delantal cuadrillé verde

Educación Física damas y varones: buzo institucional, polera amarilla, zapatillas.



| Curso/Nivel | VESTUARIO ESCOLAR |
|---------------------------|---|
| PRE KÍNDER Y KÍNDER | Buzo institucional |
| | Parka o polar color azul marino |
| | Polera oficial del establecimiento |
| | Varones Cotona verde – damas delantal cuadrille color verde |
| | Zapatillas deportivas blancas o negras |
| | EDUCACIÓN FÍSICA: Buzo y polera institucional, zapatillas |

| Curso/Nivel | VESTUARIO ESCOLAR |
|-------------------------|---|
| 1° BÁSICO A 8° MEDIO | <i>Varones:</i> pantalón gris <i>Damas:</i> falda gris con tablas |
| | Damas: pelo tomado sin tintura, visos ni extensiones, sin maquillaje ni piercing. |
| | Varones: corte de pelo tradicional sin tintura, sin piercing o expansores, sin accesorios y correctamente afeitado. |
| | polera piqué color gris con cuello azul |
| | chaleco azul marino |
| | zapatos negros |
| | calcetas o pantis plomas |
| | |
| | |

| Curso/Nivel | VESTUARIO ESCOLAR |
|------------------|---|
| DEPORTIVO | Buzo diseño institucional |
| | Polera oficial del establecimiento |
| | Short o calzas azul marino |
| | Zapatillas deportivas sobrias, 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).

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

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

Niños, niñas y jóvenes trans tendrán el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios oficiales 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 de 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).

[Link al Decreto N°215 del Ministerio de Educación.](#)

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

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

a) Regulaciones relativas al ámbito de la seguridad.

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

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

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.

[Link a Resolución N° 2515 de 2018, que actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.](#)

• Del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

El establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar PISE (12), 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 Comité Paritario de Higiene y Seguridad está compuesto por tres representantes del empleador, los cuales son designados por el mismo y tres representantes de los trabajadores, los cuales son elegidos por sus pares en elecciones democráticas. Por cada miembro titular se designará, además, otro en carácter de suplente.

Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos indefinidamente.

Las funciones del Comité Paritario son:

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
2. Vigilar, el cumplimiento tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.
4. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador;
5. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales, y
6. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.
7. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

(Ver: [D.S. 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social](#), artículo 24)

- *Comité de Seguridad Escolar.*

¹² Contenidos mínimos del [PISE](#).

b) Regulaciones relativas al ámbito de la higiene.

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

1. **Lavado de manos:** Es fundamental lavarse las manos regular y correctamente. Esto incluye antes y después de cada comida, después de usar el baño, después de tocar superficies comunes, y siempre que las manos estén visiblemente sucias. El lavado de manos debe durar al menos 20 segundos, cubriendo todas las áreas de las manos con jabón antes de enjuagarlas con agua.
2. **Uso de desinfectante de manos:** Cuando el lavado de manos no sea posible, se debe utilizar un desinfectante de manos a base de alcohol.
3. **Higiene respiratoria:** Al toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo; tirar el pañuelo inmediatamente y lavarse las manos.
4. **Uso de equipo de protección personal (EPP):** Dependiendo de la situación, puede ser necesario el uso de EPP, como mascarillas, guantes, batas y protectores faciales.
5. **Limpieza de superficies:** Las superficies que se tocan con frecuencia, como las mesas, los pomos de las puertas y los materiales de enseñanza, deben limpiarse y desinfectarse regularmente.
6. **Distanciamiento físico:** Mantener una distancia segura entre las personas puede ayudar a prevenir la propagación de enfermedades.
7. **Ventilación:** Asegurarse de que los espacios cerrados estén bien ventilados puede ayudar a prevenir la propagación de enfermedades.
8. **Educación sobre higiene:** Es importante educar a los estudiantes sobre estas prácticas de higiene y asegurarse de que las sigan.

Estas medidas deben ser parte de las prácticas diarias y periódicas de higiene del establecimiento. Recordando que la salud y la seguridad de los estudiantes y el personal son la máxima prioridad.

Consideraciones de higiene en uso de los baños, señalando frecuencia y responsables.

- Existe un plan de limpieza que consiste en un programa de aseo diario que implica la limpieza de pasillos y baños luego de cada recreo y de salas y baños al finalizar cada jornada.
- Se cuenta con personal contratado para dicho efecto, es decir para la limpieza e higiene del establecimiento el cual en el caso del aseo de baños realiza las siguientes acciones:
- **Frecuencia de limpieza:** El personal de aseo deben limpiar los baños realizando aseo profundo al menos dos veces al día, una vez a media mañana y otra después del horario escolar. Sin embargo, deben realizar mantención de aseo después de cada recreo o cuando sea necesario.
- **Suministros de higiene:** Debe haber suficiente jabón, toallas de papel y papel higiénico en todo momento. Los dispensadores de jabón y papel deben rellenarse regularmente.
- **Desinfección:** Además de la limpieza regular, las superficies de alto contacto como los grifos, las manijas de las puertas y los botones de descarga deben desinfectarse frecuentemente.
- **Ventilación:** Los baños deben estar bien ventilados para evitar la acumulación de humedad y olores.

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

- Los/as estudiantes que reciben alimentación de parte de la JUNAEB y aquellos que traen su colación lo harán respetando los turnos de ingreso al comedor.
- Una vez terminado el desayuno y/o almuerzo los y las estudiantes deben depositar los utensilios en los espacios asignados por la manipuladora.
- El espacio cuenta con alcohol gel para la desinfección de manos si fuera necesario.
- Serán asignados asistentes de la educación que puedan asistir el espacio durante la entrega de alimentación.
- Además, se cuenta con microondas facilitados a los/as estudiantes que requieren el uso para calentar sus almuerzos traídos desde el hogar.

| | |
|--|---|
| <p>Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación respectode los distintos recintos del establecimiento, tales como salas de clase, salas especiales, salas de reuniones, baños, comedores,muebles en general y material didáctico, entre otros.</p> | <p>Salas de Clase, CRA, laboratorio y otros.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desinfección diaria de las superficies de trabajo y sillas. • Ventilación natural frecuente, abriendo ventanas y puertas siempre que sea posible. • Luego de cada jornada (diaria), la sala abrirá sus puertas y ventanas, con el fin de que la sala se airee e ilumine • Mantenimiento del orden y limpieza para evitar la acumulación de polvo y gérmenes. <p>Baños:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza y desinfección frecuente de todas las superficies, especialmente las que se tocan con frecuencia como grifos, manijas de puertas, etc. • Proporcionar jabón y desinfectante de manos. • Mantener los baños bien ventilados. <p>Comedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desinfección de mesas y sillas después de cada uso. • Ventilación adecuada. <p>Muebles en General y Material Didáctico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza regular y desinfección de objetos de uso común. • Fomentar el uso individual de material didáctico cuando sea posible. • En caso de compartir, asegurarse de que se desinfecten antes y después de cada uso. |
| <p>Procedimientos, frecuencia y responsables de la implementación de las medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación.</p> | <p>Salas de Clase, CRA, laboratorio y otros.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desinfección diaria de las superficies de trabajo y sillas al término de la jornada, responsables: auxiliares de aseo. • Ventilación natural frecuente, abriendo ventanas y puertas siempre que sea posible, responsables: docentes de aula, asistentes de aula. • Luego de cada jornada (diaria), la sala abrirá sus puertas y ventanas, con el fin de que la sala se airee e ilumine, responsables: auxiliares de aseo • Mantenimiento del orden y limpieza para evitar la acumulación de polvo y gérmenes, |

responsables: estudiantes, docentes de aula, asistentes de aula y auxiliares de aseo.

Baños:

- Limpieza y desinfección frecuente de todas las superficies, especialmente las que se tocan con frecuencia como grifos, manijas de puertas, etc. Responsables: auxiliares de aseo.
- Proporcionar jabón y desinfectante de manos, responsable: inspección
- Mantener los baños bien ventilados, responsable: auxiliares de aseo

Comedores:

- Desinfección de mesas y sillas después de cada uso, responsables: auxiliares de aseo
- Ventilación adecuada, responsables: Encargada PAES y asistentes encargadas del comedor. En caso del comedor de funcionarios son los mismos los que se encargan de la ventilación.

Muebles en General y Material Didáctico:

- Limpieza regular y desinfección de objetos de uso común, responsables: auxiliares de aseo.
- Fomentar el uso individual de material didáctico cuando sea posible, responsables: Según sea el caso las personas encargadas del material didáctico.
- En caso de compartir, asegurarse de que se desinfecten antes y después de cada uso, responsables: Según sea el caso las personas encargadas del material didáctico.

| | |
|---|--|
| <p>Mecanismos de supervisión de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Inspecciones periódicas: Se realizan inspecciones regulares en todas las áreas de la institución para verifica que se estén siguiendo correctamente los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación. • Capacitación y retroalimentación del personal: Se proporciona capacitación regular al personal sobre la importancia de mantener el orden, la higiene, la desinfección y la ventilación. Además, se establece un sistema de retroalimentación en el que el personal pueda informar sobre cualquier problema o sugerencia relacionada con estos procedimientos. |
| <p>Mecanismos a través de los cuales se realizará la revisión, modificación y/o actualización de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.</p> | <p>Revisión diaria de la aplicación de las medidas sanitarias y procedimientos de desinfección por parte de Inspectoría General, de acuerdo con reportes entregados por inspectores de sector, auxiliares de aseo, encargada de mantención, subdirección y docentes. Además, el establecimiento cuenta con comité paritario, instancia que participa de este punto de acuerdo con sus funciones.</p> |
| <p>Medidas para la prevención y control de plagas.</p> | <p>La escuela cuenta con un programa definido de sanitización de baños y desinsectación a lo menos 2 veces al año y de control de plagas y vectores cada 30 días en todo el recinto. Para ello se cuenta con una empresa externa y es el sostenedor el responsable de llevar a cabo estas medidas. Además, el establecimiento cuenta con comité paritario, instancia que participa de este punto de acuerdo con sus funciones.</p> |

c) Regulaciones referidas al ámbito salud.

Medidas que promueven las acciones preventivas de salud.

El establecimiento promueve las siguientes acciones preventivas de salud:

- Se refuerzan conductas preventivas en las por medio de: clases ciencias, educación física y jefatura, sesiones individuales con psicólogas para estudiantes y apoderados.
- Se realizan Campañas de Vida Saludable, en la cual se promueven hábitos alimenticios y la vida activa.
- Se crea consciencia sobre los planes de vacunación exigidas por el MINSAL.
- Mantener una actitud favorable hacia la salud y el autocuidado.
- Desarrollar capacidades y destrezas personales que permitan afrontar los problemas.
- Aprender a tomar decisiones responsablemente.
- Mantener una relación cercana y que demuestre preocupación por parte de los docentes hacia los estudiantes.
- Prevenir el riesgo psicosocial a través del programa HPV en los casos que se requiera.
- Aplicar programas de prevención de drogas de manera continua y sistemática para inculcar a los alumnos los riesgos y peligros del consumo de drogas y alcohol (SENDA).
- Los padres, madres y apoderados tienen un rol preventivo insustituible que cumplir, involucrándose y prestando atención por lo que hacen sus hijos e hijas

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

Protocolo enfermedades de alto contagio.
DETECCIÓN O SOSPECHA Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte o reciba una denuncia de enfermedad de alto contagio, deberá informar inmediatamente - desde que se toma conocimiento de los hechos (o como máximo al día hábil siguiente)-, a Inspectoría General.

FASE 2: EVALUACIÓN PRELIMINAR Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE URGENCIA Inspectoría General será encargada de abordar este caso con plazo máximo de dos días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos. En caso de que se detecte o notifique la enfermedad encontrándose en el establecimiento, el estudiante será trasladado a una sala de aislamiento a la espera de su apoderado o del servicio médico que corresponda.

FASE 3: COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS La Dirección del establecimiento o Inspectoría General, deberá contactar a la familia del estudiante implicado, para recabar antecedentes con un plazo máximo de dos días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos. En caso de surgir una situación de urgencia dentro del establecimiento se contacta de forma inmediata a las familias.

FASE 4: MEDIDAS DE RESGUARDO Y PEDAGÓGICAS Inspectoría General, Encargada de Convivencia y Unidad Técnica Pedagógica deberán asistir al estudiante, garantizando el apoyo psicológico, emocional y pedagógico. Esta fase no cuenta con un período de tiempo determinado para llevarse a cabo, ya que dependerá plenamente del desarrollo que tengan las personas que han sido afectadas.

FASE 5: SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO Este es un proceso continuo que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias, además de seguir resguardando a los afectados. Será Inspectoría General, Convivencia Escolar y el o la Profesora Jefa los responsables de realizar esta fase. Frente a casos confirmados de COVID-19 en el establecimiento, se aplicará protocolo de actuación según lineamientos de MINEDUC Plan Abrir las Escuelas Paso a Paso.

| | |
|---|---|
| <p>Procedimiento para el suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de funcionarios del establecimiento.</p> | <p>Solo se administrarán medicamentos a los estudiantes, si se cuenta con una orden o informe médico que señale los datos del alumno, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento, si esto se cumple se debe coordinar con la familia que la máxima cantidad de dosis debe ser recibida en el hogar y además solo se realizará esta acción siempre y cuando sea solicitado de manera formal por el apoderado.</p> |
| <p>Protocolo de accidente escolar.</p> <p>¹⁵ Circular, la Superintendencia ha dictado el Ordinario N° 156, de 26 de marzo de 2014, del superintendente de Educación, que informa sobre exigencias de seguridad en establecimientos educacionales.</p> | <p>Con el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes, en caso de accidente, se contempla protocolo de accidentes escolares, se establece en el Anexo N°4 de protocolos del establecimiento educacional.</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 dicta al efecto la Superintendencia de Educación⁽¹⁵⁾.</p> |

d) Medidas relativas al Resguardo de Derechos

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

El bienestar superior de nuestros 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 para seguir, según sea el caso, se encuentran contenidos en los anexos de este instrumento.

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

- Talleres de autocuidado con estudiantes en los factores protectores: conocimiento de sus derechos, expresión de afectos, resolución de identidad y autoestima positiva, identificación de conductas que vulneran su integridad dentro y fuera de la familia.
- Se conocen y consideran los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y 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.

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

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

a) De la Gestión Pedagógica.

Se sugiere que a modo de introducción en este apartado se incorpore lo que se entiende por "Gestión Pedagógica" en su comunidad escolar. Por ejemplo, se puede insertar un extracto de lo definido en los estándares Indicativos de Desempeño establecidos por el Consejo Nacional de Educación, asumiendo las directrices, tanto de la Agencia de Calidad como de la Superintendencia de Educación y del Ministerio de Educación.

Texto sugerido

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).

Explicar en este espacio, en caso de existir, las particularidades curriculares que posee el establecimiento para desarrollar las Bases Curriculares vigentes, organizadas bajo Planes y Programas de Estudio. Se debe señalar el régimen curricular y la estructura por niveles del establecimiento.

¹⁶ Mineduc, 2014. Estándares Indicativos de Desempeño para los Establecimientos Educativos y sus Sostenedores.

Considerar explicitar en este apartado el trabajo en conjunto que se realiza con la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico (UATP) del SLEP, centrado en un acompañamiento para el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades profesionales, desde un marco de cooperación y colaboración, entre profesionales del nivel intermedio y los actores educativos del establecimiento educacional.

Plan de Educación Remota

Considere incorporar en el apartado del capítulo XIII de este documento, su Plan de Trabajo de Educación Remota, cumpliendo así con lo estipulado en la Circular aprobada por Rex. N° 559 de la Superintendencia de Educación, en donde se estableció que los establecimientos escolares deben contar con un "Plan de Trabajo de Educación Remota", con el objeto de garantizar el derecho a la educación de todos los estudiantes, debiendo para ello elaborar para aquellos estudiantes que por diferentes circunstancias no puedan asistir al establecimiento, un plan de trabajo de educación remota.

Se sugiere también consultar, "Protocolo de medidas sanitarias para establecimientos de educación escolar Ministerio de Salud- Ministerio de Educación". (17)

¹⁷ [Link al documento "Protocolo de medidas sanitarias para establecimientos de educación escolar Ministerio de Salud- Ministerio de Educación".](#)

• Regulaciones de orientación educacional y vocacional de los estudiantes.

Describa regulaciones, procedimientos y acciones orientadas a favorecer la orientación educacional y vocacional de los estudiantes, considerando la diversidad de la población estudiantil, sus contextos, necesidades e intereses.

Especifique acciones y estrategias que se desarrollan en el establecimiento, orientadas a explicitar el trabajo formativo que posibilite un proceso de acompañamiento al desarrollo de los estudiantes en términos personales, interpersonales y sociales, con el propósito principal de facilitar la construcción de sus proyectos de vida, propiciando e impulsando que impacten positivamente en los niveles individual y socio comunitario.

Se busca, a través de las estrategias, desarrollar la autonomía de los estudiantes en relación con sus aprendizajes, así como también, su definición a futuro en cuanto a sus opciones académicas y laborales.

La asignatura de Orientación, el rol y función de los docentes y profesores jefes son claves en este ámbito, permiten liderar los procesos formativos, vinculados al desarrollo ciudadano y a la formación socio-emocional e identitaria de los estudiantes a lo largo de su trayectoria educativa.

Texto de ejemplo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Incorporar regulaciones y estrategias de Desarrollo Profesional Docente, considerando el perfeccionamiento docente.

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

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

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

• Regulaciones sobre Promoción y Evaluación de los aprendizajes.

Incorporar el enfoque y concepción de la evaluación que promueve el establecimiento, en coherencia con la normativa vigente en esta materia, explicitando criterios, principios y conceptos claves para orientar las prácticas evaluativas.

Por ejemplo: Se considera la evaluación, como una buena práctica que nos ayuda, por un lado, a revisar las decisiones educativas tomadas en el ejercicio de la autonomía pedagógica y a proponer las modificaciones pertinentes para mejorar el funcionamiento general del establecimiento. Por otro lado, ayuda a lograr la consecución de los objetivos educativos y a detectar los aciertos y errores de la acción educativa, para así profundizar en los logros y rectificar las deficiencias.

Por ejemplo: La evaluación debe formar parte constitutiva del proceso de enseñanza, cumpliendo un rol central en la promoción y en el logro del aprendizaje. Para cumplir esta función se considera que la evaluación permita:

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

Por ejemplo: El establecimiento busca promover una visión de la evaluación, en contextos pedagógicos, como un aspecto intrínseco a la enseñanza, cuyo sentido fundamental es propiciar y apoyar los aprendizajes de los estudiantes. Desde esta perspectiva, la evaluación cumple un rol crucial en el monitoreo y acompañamiento del aprendizaje de los estudiantes y en la reflexión docente para la toma de decisiones pertinentes y oportunas respecto a la enseñanza. En concordancia con lo anterior, se busca dar un lugar preponderante a la retroalimentación en los procesos pedagógicos (18).

Explicitar que la evaluación se realiza a través de diferentes medios, instrumentos o procedimientos que tienen como finalidad valorar el proceso global de aprendizaje de cada alumno.

Declarar, además, cuál es el alcance que se considera para la evaluación.

Se sugiere texto:

El establecimiento cuenta con un Reglamento de Evaluación y Promoción acorde a normativa vigente y según lo establece la Ley General de Educación.

La escuela se propone fomentar la cultura de la evaluación interna y externa del establecimiento, de los alumnos y de la práctica docente, para favorecer una línea de mejora continua.

Se sugiere que este punto se articule con el Reglamento de Evaluación y Promoción vigente del establecimiento (19) .

Se puede hacer referencia a este reglamento, que de modo específico regula la promoción, teniendo en cuenta el marco del DS 67/2018.

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

¹⁹ DS 67/2018 art. 5.

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

Describe procedimientos y acciones orientadas a favorecer el crecimiento socioemocional de los alumnos, la formación ciudadana y el desarrollo de habilidades para el Siglo XXI. Explicitar si existen programas, planes o actividades que tengan impacto en la formación integral, en la convivencia escolar y en los resultados de aprendizaje de los estudiantes.

Por ejemplo: El establecimiento desarrolla debates ciudadanos con temática de interés para los alumnos relacionada con las habilidades necesarias del Siglo XXI, poniendo en práctica estrategias propuestas por el Plan de Formación Ciudadana.

Considerar focos claves para la mejora educativa propuestos por la ENEP, monitoreando a cada estudiante, evaluando sus procesos y resultados de aprendizaje, y ofreciendo refuerzo y apoyo diferenciado.

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

Incorpore las estrategias o acciones que el establecimiento implementa para promover el uso de estrategias efectivas en el desarrollo de un buen clima escolar y en el manejo de la clase como elementos claves para el logro del aprendizaje de los estudiantes.

Se puede considerar también la implementación de acciones para desarrollar los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS).

Ejemplo: Articular el RIE con los objetivos de las acciones o actividades propuestas el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar del establecimiento.

Se sugiere revisar

<https://www.agenciaeducacion.cl/orientacion/herramientas-de-orientacion/talleres-de-orientacion/>

Se sugiere revisar <https://www.agenciaeducacion.cl/orientacion/herramientas-de-orientacion/talleres-de-orientacion/>

- **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.**

Se deben señalar y explicitar las estrategias para monitorear y hacer seguimiento de los aprendizajes, considerando el apoyo y el uso de estrategias para velar por un adecuado desarrollo académico, afectivo y social de todos los estudiantes, tomando en cuenta sus diversas necesidades, habilidades e intereses, haciendo seguimiento de los resultados de aprendizaje, reforzando y aplicando iniciativas permanentes de mejora.

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

b) De la protección a la maternidad y paternidad.

Se manifiesta de modo expreso que el establecimiento favorece la retención escolar como apoyo al embarazo, maternidad y paternidad adolescente²⁰.

Por ejemplo, se puede introducir el siguiente texto:

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

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

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

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

Se incorpora un protocolo para la retención y apoyo de embarazo, maternidad y paternidad adolescente (21), que puede ser desarrollado en este apartado o en un documento anexo con los demás protocolos.

Es importante que, para la elaboración de este protocolo, se debe cumplir con requisitos de contenido establecidos en la normativa vigente a considerar en su construcción o revisión:

a) Medidas administrativas para asegurar el resguardo de la integridad física, psicológica, por ejemplo;

- *Asegurar un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.*
- *Consagrar la participación, en organizaciones estudiantiles, así como ceremonias o actividades extraprogramáticas.*
- *Adaptación de uniforme, según la etapa del embarazo.*
- *No se aplicará la norma de 85% de asistencia, mientras sea debidamente justificada.*
- *Los correspondientes registros de asistencia, permisos, ingresos y salidas, deben señalar etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre la o el estudiante.*
- *Para las estudiantes embarazadas, se permite asistir al baño las veces que requieran.*
- *Durante los recreos podrán utilizar las dependencias de biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.*
- *Contemplar el derecho al periodo de lactancia, respetando el horario de alimentación fijado, considerando el tiempo de traslado.*
- *Aplicabilidad del seguro escolar.*

b) Medidas académicas para flexibilizar los procesos de aprendizaje y el currículum (22);

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

c) Identificación de redes de apoyo institucional a estudiantes en esta condición.

El establecimiento, además, informará a la estudiante en situación de maternidad, sobre los accesos preferenciales que otorga la JUNJI en su red de jardines y salas cunas, a las madres y padres que están en el sistema escolar, así como de las Becas de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y los programas de apoyo a la retención escolar de embarazadas, madres y padres, ambos implementados por la JUNAEB.

²¹ Circular 482 pp. 24.

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

c) Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

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

Se sugiere el siguiente texto:

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.**

Se deben indicar los detalles de planificación y normas de seguridad, así como la comunicación con los apoderados, para la realización de todas las salidas pedagógicas y otras actividades a desarrollarse fuera del establecimiento. Lo anterior debe estar contenido en un documento denominado "Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio". Ver Anexo N° 5 de los Protocolos del Reglamento.

IX. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

Nuestra escuela respetando la Ley General de Educación en Art. 46 letra f), cuenta con un reglamento interno que regula las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa. Este 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 con 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 Escolar.

En este sentido, este apartado define todas las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, así como también las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritan. Asimismo, se especifica lo que para el establecimiento constituye una falta, el nivel de gravedad de estas (leves, graves, gravísimas y que afecten gravemente la convivencia escolar) y las medidas que se aplican frente a dichas acciones u omisiones, respecto de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.

- ❖ Es importante considerar solo pueden ser objeto de una medida disciplinaria, aquellas faltas que se encuentren descritas en el RIE.
- ❖ Un comportamiento no implica una falta si no está así especificado en el RIE.
- ❖ Frente a una falta, solo se pueden aplicar las medidas previamente establecidas en el RIE.
- ❖ Una medida disciplinaria contraria a la normativa educacional, aunque esté contenida en el RIE, carecerá de validez.

Las medidas disciplinarias deben:

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

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

a) De los estudiantes:

Nuestra escuela promueve dos sellos **el medioambiental y el de vida saludable** y desarrolla en los estudiantes los valores institucionales de **RESPECTO, RESPONSABILIDAD, SOLIDARIDAD. TOLERANCIA** para ello es fundamental realizar acciones con la finalidad de que los estudiantes entiendan y comprendan mejor el sentido y alcance de los valores y principios contenidos en el PEI, así como también a fin de desarrollar en ellos su autonomía y el sentido de la responsabilidad frente a las consecuencias de sus actos, se han definido las siguientes conductas esperadas:

- Estudiantes que logran comunicarse efectivamente para transmitir con claridad y empatía un mensaje claro y entendible, poniendo en práctica la escucha activa.
- Estudiantes que demuestran buenas relaciones interpersonales. Se interesan y participan en actividades culturales, artísticas, académicas, de organización, de cuidado al medioambiente y/o deportivas. Desarrollan la autonomía en la disciplina siendo capaces de autorregularse y ser asertivos en su actuar.
- Se espera que todos los estudiantes mantengan la integridad académica, evitando el plagio y otras formas de deshonestidad académica.
- Demuestran buenas relaciones, buen trato, utilizando un lenguaje adecuado (no vulgar) con docentes, asistentes de la educación, directivos, apoderados, sus compañeros/as y toda la comunidad escolar. Además, aceptan los reglamentos de la escuela y usan los conductos regulares.
- Respetan las diferencias e incorpora a su grupo a personas sin discriminar por género, etnias y culturas, religiones, edad, contextos socioeconómicos, aspectos físicos, discapacidades, gustos o preferencias.
- Demuestran buenas relaciones, buen trato con sus compañeras y compañeros, aceptan la diversidad, comparten, y son capaces de resolver conflictos de forma pacífica y de considerar otras miradas cumpliendo sus compromisos.
- Mantienen limpio y ordenado los espacios físicos donde se desenvuelven en el colegio. Conociendo la importancia del cuidado del medioambiente y lo demuestran. Respetan todo su entorno: personas, ciudad, plantas, y animales.
- Demuestran su creatividad, proponen cambios, fundamentan, emiten juicios, e intervienen con respeto, reconociendo la diversidad de opiniones. Practican además la autocrítica a través de la reflexión de su actuar.
- Adoptan hábitos saludables que garanticen su bienestar físico y mental basados en los cuatro pilares básicos que son alimentación, ejercicio, recreación y descanso.
- Se muestran conscientes de la importancia de la participación con sentido ciudadano y practican la pluralidad de perspectivas. Participan en el proceso eleccionario del Centro General de Estudiantes, respetan sus resultados, conocen a su órgano representativo y, de ser necesario, colabora con éste en actividades con impacto positivo en su estamento y en el establecimiento. Participan en desfiles, actividades de representación de su estamento o del colegio, en eventos solidarios, y en la organización del estamento de estudiantes a nivel curso y/o colegio. Además, respeta la toma democrática de decisiones, y, por ende, reconocen los resultados de la mayoría en su grupo o en otros contextos donde se desenvuelven.
- Estudiantes que adopten los valores de la sociedad actual, promoviendo un ambiente basado en la tolerancia, en el respeto por la integridad física, psicosocial y moral, brindándole un tratodigno a todos los miembros de la comunidad educativa.

De los miembros de la comunidad educativa.

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

En este sentido, los miembros de la comunidad deben:

- Respetarse entre sí.
- Acatar las órdenes e instrucciones impartidas por el personal del establecimiento.
- Emplear un lenguaje apropiado de manera de no incurrir en faltas a la moral, orden y/o buenas costumbres.
- Evitar los gestos o actitudes irrespetuosas.
- Ser responsable y cumplir los compromisos contraídos.
- Actuar en forma ética y tener comportamientos acordes a los valores del proyecto educativo.
- Seguir los conductos regulares para toda acción.
- Comprometerse con el proyecto educativo y promover los valores, pilares y sellos del establecimiento.
- Todos los miembros de la comunidad educativa deben contribuir a un ambiente de aprendizaje seguro, respetuoso y acogedor.
- Se espera que todos cuiden las instalaciones y el equipo de la escuela, evitando cualquier tipo de daño o vandalismo.
- Se alienta a todos los miembros de la comunidad a participar activamente en las actividades escolares y a contribuir al bienestar de la comunidad.
- Todos deben respetar y valorar la diversidad dentro de la comunidad educativa, incluyendo las diferencias de raza, religión, orientación sexual, género, origen étnico y habilidades.

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

DE LAS FALTAS Y SU GRADUACIÓN

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

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

- a) LEVES: acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.
- b) GRAVES: acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.
- c) GRAVÍSIMAS: acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.
- d) Las **faltas gravísimas** reguladas en este Reglamento por mandato legal de la **Ley N°21.128 de Aula Segura**, serán sancionadas con la expulsión o la cancelación de la matrícula.

Estas medidas disciplinarias estarán sujetas a los principios de no discriminación arbitraria, encuentro entre diferentes y resguardos de derechos. No obstante, la clasificación y/o definición anterior, en la aplicación de alguna medida disciplinaria se deberá considerar:

- a. El grado de desarrollo y madurez del alumno.
- b. Las circunstancias en las que se cometió la falta.

Una vez definida la gravedad de la falta considerando el artículo anterior, se procederá, paulatinamente con un proceso de acciones tendientes a lograr que el alumno comprenda las causas de su falta, las consecuencias de ésta para él, su familia y el colegio y que aprenda a enmendar, disculparse y orientar su actuar hacia el bien.

Las acciones para seguir ante las faltas podrán ir desde un llamado de atención, diálogo con el alumno, registro en el libro de clases y/o de disciplina, comunicación a la familia (telefónica, nota en la agenda o notificación escrita), citación a la familia, cartas de compromiso, sanción formativa, envío de informes, entrevista con la familia, suspensión de clases, reducción de la jornada de clases, carta de condicionalidad, cancelación de matrícula y expulsión si fuese necesario.

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. como:

1. No traer agenda escolar o libreta.
2. Atrasos a cualquier actividad oficial de la escuela, (clases, actos, talleres, etc.)
3. No traer justificativo por inasistencias a clases.
4. Incumplimiento de actividades escolares
5. Usar descuidadamente el uniforme, estando este incompleto o usando elementos que no corresponden al uniforme oficial.
6. Sin materiales de trabajo, estuches, texto, cuadernos, libros, material para artes, exposiciones y trabajos que deban presentar.
7. Interrumpir las clases de cualquier manera desconcentrando a sus compañeros.
8. Conversar en clases sin la autorización del profesor provocando desconcentración en los demás compañeros.
9. Ingerir alimentos, bebidas y comer chicle durante el desarrollo de la clase.
10. No formarse oportunamente después del toque de timbre para ingresar a clases.
11. No devolver los préstamos de biblioteca en la fecha indicada.
12. Salir del espacio donde se esté desarrollando la clase durante el desarrollo de estas sin autorización.
13. Interrumpir de cualquier manera clases, actos y reuniones
14. No cumplir con tareas encomendadas por el profesor.
15. Tener juegos inadecuados, que perturben la buena convivencia en el horario de recreo.
16. Utilización de lenguaje vulgar al interior del establecimiento.
17. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento. RAYAR
18. Comercializar productos al interior del establecimiento educacional sin la debida autorización.
19. No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.
20. Hacer uso de elementos que perturben el normal desarrollo de la clase tales como: radios, juegos electrónicos, juguetes, celulares, mp3, mp4, iPod, pc portátil y otros elementos no considerados para el desarrollo de la clase.
21. Empleo de apodos a un compañero, aunque no causen daño moral o a la autoestima de este.
22. Cambiarse de puesto en clases sin ser autorizado por el profesor(a).
23. Permanecer durante el recreo en la sala de clases.
24. Circular por los patios u otros recintos de la escuela en horas de clase, sin justificación.
25. Presentarse desaseado, con aros, piercing, cadenas u otros, hombres con cabello largo, incumpliendo las normas de presentación personal.
26. Jugar en lugares no habilitados para ello, o en actividades de riesgo, subirse o balancearse en los arcos de la cancha de fútbol, subirse a los cercos o árboles, entre otros.
27. Pedir comida o productos a través de servicio de repartos que sean entregados en la escuela durante la jornada escolar.

Una falta leve pasa a ser grave cuando se reitera 3 veces o gravísima si se combina con otras faltas.

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 o la reiteración de faltas leves.

Se consideran faltas graves las siguientes:

1. No cumplir con las medidas o compromisos por faltas leves.
2. Utilizar vocabulario soez al interior de la escuela y del aula presencial y/o virtual.
3. No ingresar a clases estando en el colegio, realizar la cimarra o fugarse de clases.
4. Negarse a realizar las actividades escolares dentro de la sala de clase o fuera de ella ordenadas por docentes o cualquier autoridad del establecimiento.
5. Copiar en pruebas como asimismo transmitir información de cualquier forma en pruebas escritas u orales.
6. Presentar como propios trabajos copiados o materiales de otros estudiantes.
7. Utilizar el nombre o símbolo de la institución sin la autorización de la autoridad competente en hechos que sean de provecho personal.
8. Adulterar documentos oficiales del establecimiento.
9. Efectuar rayados indebidos en mobiliario o paredes del establecimiento.
10. Ingresar elementos no solicitados y que no corresponden al ámbito escolar; los que por mal uso podrían provocar accidentes, tales como: trompos, hondas, palos, armas de cualquier tipo, aunque sea de juguete, elementos pirotécnicos, herramientas como corta cartón, tijeras con filo o punta inapropiado para el ámbito escolar, u otros.
11. Impedir el desarrollo normal de una clase presencial y/o virtual, realizando acciones como proferir gritos, gestos ofensivos, tirar objetos, molestar a los compañeros entre otras.
12. Faltar el respeto a otros estudiantes, apoderados, docentes, directivos, asistentes de la educación utilizando improperios, dar portazos, hacer gestos groseros, amenazantes ya sea de manera escrita, oral, de manera presencial o a través de redes sociales o realizar cualquier acción que afecte la convivencia.
13. Practicar matonaje escolar a otros estudiantes o a algún miembro de la comunidad escolar.
14. Filmar, grabar, sacar fotografías, etc., y subirla a redes y/o medios de comunicación sin autorización del o de los docentes y /o asistentes de la educación. Especialmente grave es aquello que denoste la integridad de la persona.
15. Generar situaciones de pánico colectivo que atenten contra la integridad física o psicológica de algún otro miembro de la comunidad escolar.
16. Encerrar a otro miembro de la comunidad escolar en algún espacio del establecimiento dejándolo sin posibilidad de salir durante un periodo de tiempo considerable.
17. Incitar al desorden o pelea entre compañeros/as.
18. Traer y/o utilizar artículos que atenten contra el clima escolar de sana convivencia, como productos que contengan olores desagradables, dispositivos molestos, entre otros.
19. Ocultar, interferir, inventar información (de algún integrante de la comunidad escolar).
20. No participar o impedir el buen desarrollo de acciones de Seguridad Escolar, tanto en ensayos como en operaciones reales.
21. Participar de acciones o juegos bruscos que pongan en peligro la integridad física de él o ella o de terceros y /o produzcan daños materiales.
22. Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del establecimiento.
23. Consumir pornografía al interior del establecimiento.

Una falta grave pasa a ser gravísima si se repite 3 veces o si se combina con otras faltas.

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".

Nuestro establecimiento se acogerá a la **ley 21128 "Aula segura"** en todos aquellos casos que presenten una clara y definida agresión a la convivencia educativa.

Nuestro reglamento considera como falta gravísima las siguientes:

1. Adulterar o falsificar justificativos, certificados, anotaciones o calificaciones, en el libro de clases o cualquier documento oficial de la institución.
2. Ausentarse del establecimiento sin aviso, sin autorización o escaparse de éste.
3. Sustraer material de la escuela, de sus pares, profesores o de cualquier funcionario o miembro de la comunidad educativa.
4. Dañar de forma intencional material educativo, mobiliario o infraestructura del establecimiento.
5. Interrumpir de forma violenta el desarrollo de clases, actividades académicas u oficiales del establecimiento.
6. Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.).
7. Actuar ocultando su identidad dentro de las dependencias de la escuela, causando destrozos o atacando de forma física o verbal a otro integrante de la comunidad escolar en cualquier circunstancia.
8. Interrumpir o impedir de facto el normal desarrollo de las actividades escolares, obstaculizando accesos, impidiendo el ingreso, amedrentando a los y las estudiantes y funcionarios; o bien, ocupando ilícitamente el Establecimiento, interrumpiendo con ello el servicio escolar y configurando una acción de ocupación ilícita.
9. Agredir verbal o físicamente a otro miembro de la comunidad escolar causando lesiones menos graves o graves a otro miembro de la comunidad escolar (con constatación médica).
10. Porte y/ o uso de armas, elementos explosivos, pirotécnicos o incendiarios al interior del establecimiento, como también aquellos elementos para su fabricación.
11. Actos premeditados como provocar incendios en las dependencias del establecimiento o en la persona de otro miembro de la comunidad escolar (quemar su ropa).
12. Causar la muerte de otro miembro de la comunidad escolar, sea por conducta directa, indirecta u omisiva.
13. Agredir psicológicamente a través de cualquier vía o forma, a otro miembro de la comunidad escolar, causando menoscabo en su salud emocional (acreditado con informe médico o psicológico), valiéndose de redes sociales, Internet, YouTube u otras.
14. Extorsión o chantaje a otro miembro de la comunidad escolar, provocando menoscabo en su conducta y/o daño psicológico.

15. Las agresiones o ataques de connotación sexual, aunque no sean constitutivos de delito.
16. Tráfico de drogas y estupefacientes en el establecimiento escolar, en las afueras del recinto o en alguna actividad escolar.
17. Portar y/o consumir marihuana, sustancias psicotrópicas o medicamentos no prescritos
18. para uso personal o dárselas a compañeros sin que estén recetadas por un médico, al interior del establecimiento o en sus alrededores.
19. Consumir, Ingerir o inhalar sustancias nocivas u otro elemento tóxico para la salud al interior del establecimiento (alcohol, marihuana, sustancias alucinógenas, aerosoles, neopren, etc.), o dárselas a compañeros.
20. Utilizar o amenazar con un arma (de cualquier tipo) o elementos de agresión a otro integrante de la comunidad escolar, aunque no cause lesiones.
21. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes, contundentes o de fuego, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
22. Detonar elementos explosivos, generando situaciones de pánico colectivo o colocando en riesgo la integridad de otros miembros de la comunidad escolar.
23. Incitar a que otro miembro de la comunidad escolar atente contra sí mismo u otro (suicidio, cortes en miembros, lanzarse de un piso superior, juegos de asfixia y conductas de riesgo similares).
24. La amenaza o intimidación grave a algún miembro de la comunidad educativa.
24. Corrupción de menores, entendiendo que ejerce influencia sobre otros estudiantes para que realicen acciones indebidas como por ejemplo: actos de connotación sexual, prostitución, confección de videos que agredan la integridad física o psicológica de otros, etc.
25. Toda actitud negativa (riñas, acciones delictuales, desorden público) del alumno/a dentro y fuera del establecimiento que lesione la imagen de la escuela y altere la convivencia de la comunidad escolar.
26. Agresión mutua entre estudiantes, ya sea física y psicológica, o a través de redes sociales.

Sobre las faltas no estipuladas.

Cualquier falta no estipulada en el presente reglamento, las acciones, medidas y/o sanciones correspondientes serán determinadas por el equipo directivo, previa evaluación de la situación, considerando el contexto, las personas afectadas y perjuicio a la institución, prevaleciendo el sentido formativo de la medida, el interés superior del menor y el buen clima de convivencia

• Descripción de las medidas disciplinarias.

El no cumplimiento de normas y deberes por parte de los alumnos del establecimiento se traducirá en la aplicación de procedimientos y medidas disciplinarias, que buscan corregir conductas, reparar daños, desarrollar aprendizajes y/o reconstruir relaciones. Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como falta descrita en este Reglamento, y tras haber cumplido el debido proceso, el establecimiento aplicará medidas o sanciones, de acuerdo con la jerarquía **-de manera gradual y progresiva-**, en la que se encuentran expuestas en este Reglamento. Las medidas y las sanciones detalladas en este Reglamento podrán ser aplicadas una o varias de manera simultánea, siempre resguardando el debido proceso y la formación del estudiante, dependiendo de los casos y hechos ocurridos.

El establecimiento distingue entre las medidas disciplinarias las siguientes:

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

• Medidas de Apoyo Pedagógico y/o Psicosocial.

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

Estas medidas se pueden implementar con recursos propios del establecimiento o con el apoyo de terceros, tales como:

De acuerdo con las exigencias que en este aspecto establece el art. 6° del DFL N°2 de Subvenciones, LGE y la Circular N°482/18 con relación a medidas sicosociales, en el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento. Este equipo será liderado por el o la Coordinador/a de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General, quien convocará a otros profesionales, si la situación lo amerita. Además, se podrá incluir al o la Profesora Jefa respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación.

Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:

- Derivaciones a profesionales internos y/o externos.
- Activación de redes de apoyo a la comunidad (OPD, CESFAM, entre otras).
- Implementación de estrategias sugeridas por profesionales internos y/o externos
- Recolectar antecedentes y analizar el caso.
- Definir y ejecutar un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido.
- Evaluar el plan de apoyo.

Estas medidas se aplican para todos aquellos y aquellas estudiantes que presentan conductas disruptivas. Un miembro del Equipo Directivo y/o del Departamento de Convivencia Escolar, será el encargado de advertir al apoderado/a del o la estudiante la posible aplicación de otras sanciones si continúan las conductas disruptivas; se implementarán estrategias para trabajar en revertir la línea conductual.

Las Medidas pedagógicas o psicosociales son compatibles con las medidas o sanciones disciplinarias. Su ejecución y cumplimiento será supervisado por el equipo de convivencia o Equipo Directivo, quien hará el respectivo seguimiento hasta que este concluya cabalmente.

El Establecimiento aplicará toda medida pedagógica o psicosocial pertinente que tienda a apoyar al estudiante en su proceso disciplinario y que busque revertir las conductas disruptivas. Entre estas acciones encontramos:

- **Entrevista Familiar Inicial:** Entrevista entre el o la Profesora Jefa y/o docente de asignatura con los padres o madres del o la estudiante a fin de conocer el ámbito familiar y situaciones que puedan generar la conducta disruptiva del o la estudiante.
- **Solicitud de Antecedentes a los apoderados:** Solicitud por parte del o la Profesora Jefa a los padres, madres o tutores/as, de los antecedentes médicos o psicológicos previos del o la estudiante, si los hay, a fin de que el Establecimiento tome conocimiento de la existencia de una patología o condición.
- **Entrevista Psicológica Interna:** Entrevista del o la estudiante con el o la psicóloga, estableciendo sugerencias de seguimiento conductual.
- **Derivación a Redes Externas:** El colegio podrá derivar al o la estudiante a las instituciones de redes externas de apoyo para que le proporcionen atención psicológica, entregando una orden de derivación. Será responsabilidad del o la apoderada, madre, padre o tutor el concurrir a esta institución y seguir el tratamiento que ahí se le indique.
- **Consideración de Tratamiento Externo:** Si el o la estudiante se encuentra con tratamiento médico y/o psicológico externo, se considerarán las sugerencias del especialista del caso, que lo acompañen en el proceso académico y de convivencia escolar. En el ámbito psicológico se evaluará la pertinencia por parte del equipo de psicólogos del Liceo.
- **Denuncia por Vulneración:** Si de los antecedentes recabados por el Instituto evidencia posible vulneración de derechos del o la estudiante, realizará denuncia al tribunal de familia y/o OPD.
- **Información a Docentes y Funcionarios:** Los docentes y funcionarios vinculados directamente con el quehacer pedagógico del o la estudiante serán informados a la brevedad de la situación del o la estudiante, informes, antecedentes médicos y/o psicológicos, a fin de consensuar estrategias de trabajo común y apoyo al estudiante.
- **Reuniones de Seguimiento con Apoderados:** Reuniones de seguimiento con padre, madre y/o apoderado/a del o la estudiante y Profesor/a Jefe/a más profesional a cargo de su seguimiento, a fin de informar avance o retroceso de las conductas del o la estudiante.
- **Reuniones de Seguimiento Interno:** Reuniones de seguimiento conductual con Encargado/a de Convivencia, Profesor/a Jefe/a, Inspectoría General y Director, a fin de analizar los avances o retrocesos del o la estudiante e implementar nuevas medidas tendientes a apoyar al estudiante.

• Medidas Formativas.

Son aquellas que tienen por objeto que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. No se podrán incluir ninguna de las medidas disciplinarias prohibidas en el artículo 11 del Decreto con Fuerza de Ley/2010; el establecimiento priorizará las siguientes medidas de carácter formativo:

• Diálogo Formativo:

Conversación entre un docente, directivo, Inspector/a o Encargada de Convivencia Escolar y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.

• Acción de Reparación:

Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las involucradas/os:

- Pedir disculpas privadas o públicas.
- Reponer artículos dañados o perdidos.
- Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.
- Intervenir o mediar ante terceras personas involucradas.

• Trabajo Académico:

Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:

- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
- Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
- Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.

• Trabajo comunitario:

Se define como una actividad de servicio que beneficia a la comunidad escolar y que permite al estudiante reflexionar sobre su comportamiento y aprender nuevas habilidades, como:

- Mantenimiento de la Escuela: El estudiante puede ser asignado a tareas de mantenimiento de la escuela, como limpiar las aulas, organizar la biblioteca, cuidar los jardines, entre otros.
- Proyectos de Mejora de la Escuela: El estudiante puede participar en proyectos de mejora de la escuela, como pintar murales, organizar eventos culturales, o implementar campañas de reciclaje.
- Servicio a la Comunidad: El estudiante puede realizar servicios a la comunidad, como ayudar en un comedor comunitario, participar en actividades de limpieza del barrio, o colaborar con organizaciones locales.

- Tutoría entre Pares: El estudiante puede ofrecer tutoría a otros estudiantes, ayudándoles con sus tareas escolares o con el aprendizaje de nuevas habilidades.
- Proyectos de Aprendizaje-Servicio: El estudiante puede participar en proyectos de aprendizaje-servicio, que combinan el aprendizaje académico con el servicio a la comunidad.

El trabajo comunitario asignado debe ser apropiado para la edad y habilidades del estudiante, y debe estar relacionado con la falta cometida. El objetivo es ayudar al estudiante a reflexionar sobre su comportamiento, aprender nuevas habilidades, y contribuir positivamente a la comunidad escolar.

• **Resolución alternativa de conflictos:**

Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse.

Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones. Entre estas estrategias se puede señalar:

- Mediación. - Negociación. - Arbitraje.

• **Estrategias de Formación Colectiva:**

Son acciones de trabajo orientadas a grupos curso, o por nivel, que tienen un carácter pedagógico y/o reflexivo u orientador respecto a situaciones de faltas y/o con el objeto de prevención de situaciones de riesgo. El abordaje de estas acciones tendrá un carácter multidisciplinario, asumiendo la responsabilidad de estas, aquella unidad y/o profesional pertinente a la situación que se quiera abordar.

• **Plan Formativo Flexible:**

Tiene como objetivo establecer un plan de apoyo formativo y flexible para que estudiantes focalizados promuevan el desarrollo y la manifestación de habilidades socioemocionales y conductuales adecuadas, con el fin de favorecer su participación efectiva en el proceso de aprendizaje y contribuir a la construcción de un ambiente escolar de sana convivencia para todos los miembros de la comunidad educativa.

Las medidas adaptadas en este Plan son las siguientes:

- ◊ Implementación de un "Espacio de Regulación y Trabajo" Individualizado.
- ◊ Intervención Focalizada en Habilidades Socioemocionales y Comunicación Asertiva.
- ◊ Firma de Acta de Compromiso y Monitoreo Activo con Apoderados.
- ◊ Sistema de Reconocimiento de Avances y Prácticas Restaurativas.

• **Medidas Reparatorias.**

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

Ejemplos:

- Pedir disculpas públicas o privadas.
- Restitución del bien dañado.
- Reparación a través de trabajo comunitario.

• Medidas Sancionatorias.

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

De acuerdo con la gravedad de la falta cometida por el alumno o por la alumna, el establecimiento educacional implementara gradual y/o simultáneamente las siguientes medidas disciplinarias:

- **Amonestación verbal:**

Esta es la primera medida que se toma cuando un estudiante comete una falta menor, como interrumpir en clase o llegar tarde. Es simplemente una advertencia verbal para corregir el comportamiento. Esta amonestación es aplicable a cualquier miembro de la comunidad escolar.

- **Amonestación escrita (anotaciones):**

Si el comportamiento inadecuado persiste después de la amonestación verbal, se puede proceder a una amonestación escrita. Esto queda registrado en el expediente del estudiante como un recordatorio de la necesidad de mejorar su comportamiento.

- Anotación Negativa: Amonestación con constancia escrita en los documentos del establecimiento; la aplica cualquier miembro del personal docente o paradocente. Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este reglamento. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la "hoja de vida por estudiante, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo (...) Cabe destacar que este es el único registro valido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria". Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o mediante una citación formal que le haga el establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

- **Citación al apoderado:**

La hará efectiva cualquier Docente Directivo o Docente. Según sea el motivo de la citación y de ser pertinente, se informará al Inspector General y, si corresponde, al profesor Jefe respectivo.

- **Suspensión de clases y/o actividades del establecimiento:**

En caso de faltas graves, gravísimas o repetidas, como peleas o vandalismo, se puede suspender al estudiante por un período determinado.

Durante este tiempo, el estudiante no puede asistir a la escuela.

Esta medida la aplica Inspectoría General y consiste en prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, "la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo".

Esta sanción solo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos previamente en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.

El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que duró la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

- **Condicionalidad:**

Esta medida se aplica cuando el estudiante ha cometido varias faltas graves. El estudiante puede continuar asistiendo a la escuela, pero está en un período de prueba donde cualquier falta adicional puede resultar en una sanción más severa.

Esta medida la aplica Dirección o Inspectoría General: acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del o la estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del o la estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente.

Su aplicación será decisión exclusiva del Director/a del establecimiento y solo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, "la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado".

Esta condición estará vigente por un periodo determinado de tiempo. La situación disciplinaria del o la estudiante será evaluada por el Equipo Directivo con consulta al consejo de profesores/as, quienes evaluarán levantar la condicionalidad, mantener la condicionalidad o cancelar la matrícula, informándole al o la apoderada acerca de la decisión.

Si el o la estudiante comete otra falta gravísima encontrándose con el estatus de condicional se podrá proceder a no renovar la matrícula para el año escolar siguiente.

El procedimiento para aplicar la condicionalidad es el que se detalla a continuación:

- Registro detallado en Libro de Clases de la(s) falta(s), por quien observe la conducta, pudiendo hacerlo un docente, Inspector de patio, coordinadores técnicos, Equipo Directivo o Convivencia Escolar.
- Citación inmediata al o la apoderada vía telefónica o vía visita domiciliaria, ante la imposibilidad de comunicarse con este.
- Derivación del o la estudiante a convivencia escolar.
- Entrevista: estudiante, apoderado/a con equipo de convivencia escolar y/o Equipo Directivo.
- Se registra acta de entrevista.
- Director/a evalúa la situación del o la estudiante y decide sobre la aplicación de la sanción.

Si se determina la condicionalidad. La condicionalidad será informada al o la apoderada quién la firmará en conjunto con el estudiante, inspectoría general y dirección en la cual se informa la decisión, se establecerán los compromisos conductuales que debe cumplir el o la estudiante y el apoyo que debe dar el o la apoderada.

El apoderado/a será citado telefónicamente, ante la imposibilidad de ubicarlo o ante su inasistencia se le efectuará visita domiciliaria o enviará carta certificada.

Se levantará acta de la reunión sostenida con el o la apoderada.

Evaluación de la condicionalidad.

Al término del primer semestre y a más tardar en el mes de noviembre de cada año, según lo amerite la situación del o la estudiante, se reunirá el Equipo Directivo, con consulta al Consejo de profesores/as y teniendo presente el arrepentimiento y comportamiento mostrado por el o la estudiante, el compromiso demostrado por el apoderado/a durante el periodo que se realizó el seguimiento conductual, reconocimiento de las faltas disciplinarias, y cualquier circunstancia agravante o atenuante decidirán sobre la situación de estudiante y se determinará para el evento que el o la estudiante:

- Se nivele actitudinalmente producto de las medidas remediales aplicadas por el establecimiento, se levantará el estatus de condicional y se citará al apoderado/a para informarle de lo resuelto.
- No se nivele actitudinalmente después de aplicar las medidas remediales y psicosociales, se mantendrá el estatus de condicional por el semestre o el resto del año y se notificará al apoderado/a y se le citará por canales oficiales a entrevista para notificar la resolución de continuidad de la condicionalidad

- **Cancelación de Matrícula:**

Esta es una medida severa que se toma cuando el estudiante ha cometido una falta muy grave o ha acumulado muchas faltas a pesar de las advertencias y sanciones anteriores. Resulta en la cancelación de la matrícula del estudiante en la escuela.

Es decisión de la Dirección del Establecimiento, previo estudio del caso: El Art. 6° del DFL N°2 de Subvenciones establece los requisitos para la aplicación de la sanción de cancelación de matrícula, indicando que se puede aplicar por hechos que afecten gravemente la convivencia escolar. Por su parte, la ley N°21.128, conocida como ley Aula Segura señala que "Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, (...) que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento". En consecuencia no es posible sancionar con cancelación de matrícula si no es por algunos de estos hechos.

De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, "la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante solo 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/a, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) 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". Para efectos de la cancelación de matrícula, se debe tener presente lo dispuesto en el Artículo 2°, n°5, letra h, e, i, de la ley previamente mencionada, además de lo estipulado en el Artículo 11 del DFL 2 del año 2010.

- **Expulsión:**

Esta es la medida disciplinaria más severa y se reserva para las faltas más graves, como la violencia severa o el acoso. La expulsión es la remoción permanente del estudiante de la escuela. es decisión de la Dirección del Establecimiento, previo estudio del caso. Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción solo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, "la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante solo 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/a, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) 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". Para efectos de la expulsión, se debe tener presente lo dispuesto en el Artículo 2°, n°5, letra h, e, i, de la ley previamente mencionada, además de lo estipulado en el Artículo 11 del DFL 2 del año 2010.

- **Eximición de Licenciatura:**

Aplicada por Dirección y/o Inspectoría General: Sanción que se aplicará a estudiantes de cuarto medio, y se hará efectiva en aquel/aquella estudiante que se considere que no ha modificado su conducta con las medidas previas adoptadas, y se aplicará en aquel o aquella estudiante que debido a la gravedad de la falta, se hace merecedor de la no participación en esta ceremonia.

Esta medida puede ser objeto de revisión, a petición escrita presentada dentro de tres días hábiles, contados desde su aplicación, por el o la estudiante junto a su apoderado/a, siendo potestad de la Dirección revocar la medida si efectivamente los antecedentes lo ameritan, la que lo hará en el mismo plazo indicado anteriormente y lo resuelto les será notificado de manera personal previa citación del o la estudiante y su apoderado/a. Con previa revisión del consejo docente si fuera necesario.

- **Requisición de Bienes:**

Aplicada por algún Directivo. Los elementos no autorizados y prohibidos para ingresar al establecimiento que provocan problemas o disturbios entre los y las estudiantes, serán requisados y devueltos al final de la jornada escolar, ello si es primera requisa. Si él o la estudiante insiste en la conducta, el objeto será entregado a su apoderado/a previa citación. Tratándose de objetos cuya naturaleza sirva para ser utilizados en la comisión de faltas graves o gravísimas y/o excepcionales, estos serán requisados y su entrega procederá solo al o la apoderada y/o autoridades policiales cuando así lo amerite el caso, lo que será con conocimiento de su apoderado/a.

En cuanto a la requisa de vestimentas o accesorios que no sean parte del uniforme escolar oficial obligatorio, será devuelta al final de la jornada, tratándose de la primera requisa. Si el o la estudiante persevera en el incumplimiento, será devuelta a su apoderado/a, previa citación. Esta medida puede ser ejecutada por docentes, inspectores, miembros del Equipo Directivo y/o convivencia escolar. La entrega de los objetos requisados debe ser registrada en el libro de actas.

- **Reparación y reposición de Bienes:**

Aplicada por Dirección y/o Inspectoría General El o la apoderada deberá reponer al afectado en especie o valor el o los objetos dañados o extraviados por su pupilo/a, en un plazo máximo de 30 días corridos desde que se produce el perjuicio. Si trata de daños materiales que sufran las instalaciones o mobiliario del establecimiento, como cualquier otro menoscabo patrimonial que sufra dicha institución, por actos, conductas u omisiones del o la estudiante, en los que tenga responsabilidad individual o colectivamente, el o la apoderada deberá asumir el costo del pago de reposición o reparación más la mano de obra que implique el trabajo, en un plazo de 30 días desde que se le notifique la medida. Si el daño es de importancia y requiere ser reparado de manera inmediata, el establecimiento efectuará las reparaciones y el costo de estos serán asumido por el o la apoderada del o la estudiante, quien deberá pagar lo gastado previa exhibición de boletas. Si el o la apoderada no cumple con esta medida, se aplicará alguna sanción prevista en el reglamento del apoderado/a, por ser el adulto responsable.

Como medida sancionatoria excepcional y frente a casos comprobados se aplicará la reducción de la jornada si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá estar debidamente acreditado. En casos que existan medidas derivada de Tribunales de Familia, por medidas de protección entre estudiantes se elaborará un Plan de Adecuación de Contenidos, por parte de la Unidad Técnica Pedagógica, que asegure la continuidad de estudios de los/as estudiantes.

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

Nuestro establecimiento establecerá procedimientos en relación a la normativa que implica la Ley de Inclusión y la Ley Aula Segura.

"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 lo dispuesto en el artículo 11 del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación. No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes. Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar."

"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, advirtiéndoles la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de el 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.

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 debido a dichas dificultades.

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 Aula Segura Frente a una falta gravísima estipulada en este reglamento o aquellas tipificadas por esta ley y que afecte gravemente la convivencia escolar, se debe considerar el procedimiento establecido en la Ley Aula Segura.

PROTOCOLO LEY 21.128 AULA SEGURA

La ley 21.128 denominada Aula Segura promulgada el 19 de diciembre del 2018 norma los procedimientos a seguir en caso de situaciones que afectan gravemente la convivencia escolar sancionando los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, y que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de sus miembros o de terceros que se encuentren en las 125 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 atenten contra nuestra infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo.

Para hacer efectiva las sanciones a continuación se describirá detalladamente los procedimientos que se realizarán en casos de que algún miembro de nuestra comunidad educativa incurra en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en nuestro Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, o situaciones que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

FASE 1: Denuncia En presencia de una conducta grave o gravísima inserto en nuestro RIE, que afecte a la integridad de cualquier miembro de la comunidad escolar y/o al proceso pedagógico educativo de toda ella, se activará este protocolo y se procederá a realizar por escrito un informe de los hechos acontecidos y/u observados por las personas quienes denuncian esta situación, mediante relatos o evidencias propias o proporcionados por terceros. Este informe será emitido por Inspectoría General o Convivencia Escolar para su posterior investigación, tipificación de falta/s y determinación de la/s sanción/es correspondiente/s. Inspectoría General o Convivencia Escolar, además resguardarán la confidencialidad de las personas que declaran estos hechos, siempre y cuando no estén involucrados directamente. En paralelo, si la acción constituye delito deberá ser denunciada al Ministerio Público.

FASE 2: Investigación En el proceso de investigación, se realizarán entrevistas a los miembros de la comunidad educativa involucrados en el hecho, mediante registro de acta de las entrevistas, firmadas por los involucrados. La encargada de Convivencia Escolar, Inspectoría General o Dirección procederán a realizar dichas entrevistas.

FASE 3: Tipificación de faltas Una vez culminado el proceso investigativo, Dirección en conjunto con Inspectoría General y/o Convivencia Escolar, procederán a tipificar las faltas de acuerdo al RIE e informará sobre éste y todo el proceso anterior, a través de un informe.

FASE 4: Determinación y notificación de la Sanción Dirección en conjunto con Inspectoría General y/o Convivencia Escolar, determinarán las sanciones de acuerdo al RIE y/o la Ley 21.128/2018, que regula este protocolo de Aula segura, que determina lo siguiente: "El director/a tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que con lleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley". Dirección en conjunto con Inspectoría General y/o Convivencia Escolar deberá notificar la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de 10 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.

FASE 5: Recurso de Reconsideración Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en contra del afectado, podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de 5 días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula”.

FASE 6: Notificación final Una vez determinada las sanciones, el Director procederá a entrevistar a los afectados, ya sea 126 funcionarios, estudiantes y/o apoderados, para entregar las resoluciones con respecto a su actuar, las cuales guardan relación con el RIE y la ley anteriormente citada (Ley 21.128).

FASE 7: Reubicación de los alumnos sancionados con las medidas de Expulsión o Cancelación de Matrícula.

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial de la Región 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.

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

• Criterios de ponderación, circunstancias atenuantes y agravantes.

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

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

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

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

a. Circunstancias Atenuantes.

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

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

b. Circunstancias Agravantes.

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

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

• Del debido proceso.

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

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

El abordaje de situaciones que constituyan falta se realiza a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa.

Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos". En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

1. Preexistencia de la Norma. Solo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento. De acuerdo al Artículo 19º, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, "ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella".
2. Detección. Todas las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias.

En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o Inspector/a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, Inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este manual. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

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

- **FALTAS LEVES** serán abordadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
- **FALTAS GRAVES** serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL O CONVIVENCIA ESCOLAR salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.
- **FALTAS GRAVÍSIMAS** serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por el Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Director. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos, los pasos y plazos que establece este manual para indagar 129 en la situación y establecer responsabilidades.

Las sanciones para las faltas graves o gravísimas serán otorgadas por Inspectoría General.

4. **Presunción de inocencia.** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.
5. **.Notificación a las involucradas/os.** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la "hoja de vida por estudiante, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo (...) Cabe destacar que este es el único registro valido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria". En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.
6. **Notificación a apoderadas/os.** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y/o Profesor/a Jefe/a y el apoderada/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderada/o de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderada/o de un estudiante por otros motivos. El o la apoderada deberá firmar el libro o ficha conductual y se dará por enterado de la situación.
7. **Establecimiento de plazos.** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias.

Estos plazos son:

- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
 - En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.
 - En el caso de FALTAS GRAVISÍMAS, el plazo máximo será de DIEZ DÍAS hábiles.
8. Derecho a Defensa. De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, "toda persona tiene derecho a defensa", por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.
 9. Proporcionalidad de Sanciones. El presente Reglamento establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.
 10. Monitoreo. Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento así como también deberá quedar registrado en 130 la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este Manual o la legislación vigente establece para que el o la estudiante y/o su apoderado/a pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.
 11. Derecho de Apelación. Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderado/a en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La solicitud de revisión debe ser ante un ente distinto que sea imparcial y objetivo. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderado/a y suspensión de clases es la de Convivencia Escolar. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderado/a, así como también por escrito en caso que el apoderado/a no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil. En el caso de las sanciones "Cancelación de Matrícula" y "Expulsión", la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderado/a del o la estudiante sancionado/a podrá "pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante (el Director/a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores de Curso. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles".

12. Derivación al Equipo Psicosocial. En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento. Este equipo será liderado por el o la Coordinador/a de Convivencia Escolar, quien convocará al Orientador/a y la dupla psicosocial, y si la situación lo amerita, se podrá incluir al o la Profesora Jefa respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:

1. Recolectar antecedentes y analizar el caso.
2. Definir y ejecutar un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido.
3. Evaluar el plan de apoyo.

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

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

b) DE LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN.

Todo estudiante o integrante de la comunidad que ha cometido una falta y considere que la medida asignada a la falta cometida fue injusta o desmedida, tendrá la posibilidad de apelar al Director del establecimiento.

De esta forma se debe:

- En caso que las faltas cometidas correspondan a leves, graves o gravísimas, y no impliquen la sanción de aplicación de cancelación expulsión/matricula del estudiante, el establecimiento tiene la facultad de establecer un plazo no superior a 5 días, para la presentación de la reconsideración de la medida.
- Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante, por faltas graves o gravísimas contempladas en el RIE (y no se aplica ley 21.128), se debe respetar el plazo de 15 días que tienen el estudiante, padres o apoderados para presentar la reconsideración de la medida, debiendo cumplir con el procedimiento expresamente establecido en artículo 6, letra d) del DFL 2 de Subvenciones de 1998.
- Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante por faltas que afecten gravemente la convivencia escolar y respecto de las cuales se haya aplicado el procedimiento contemplado en la Ley Aula Segura, el plazo para presentar reconsideración de la medida es de 5 días

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

- **De los Padres y Apoderados.**

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

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

De las faltas leves:

Son aquellas conductas realizadas por parte del apoderado y/o padres, que alteran 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, citaciones, reuniones de apoderados.

De las faltas graves:

Aquellas conductas que afecten de manera significativa el clima escolar, así como la reiteración de las faltas leves, ya que puede 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 reiteradas.
- No informar de situaciones que estén afectando al estudiante y que inciden en su conducta o rendimiento en el establecimiento.

De las faltas gravísimas:

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

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

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

Los procedimientos que se utilizarán para determinar las medidas disciplinarias a aplicar a aquellos adultos que incurran en algunas de las faltas antes señaladas, dependerá de la falta cometida, evaluándose previamente la gradualidad de la misma para aplicar los procedimientos necesarios.

Las medidas son las siguientes:

Faltas Leves

- Amonestación escrita certificada.
- Cartas de compromiso.
- Entrevistas.

Faltas Graves o Gravísimas

- Cambio de apoderado.
- Prohibición de ingreso a las dependencias del establecimiento

• Del Debido Proceso.

El procedimiento a seguir previo a la aplicación de una medida será aplicado, enmarcado siempre en los siguientes aspectos:

- Proceso justo y racional.
- Respeto a la presunción de inocencia
- Garantizar el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa.
- Resolver de manera fundada y en un plazo de al menos 15 días hábiles.
- Garantizar el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.

• De las Instancias de Revisión.

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

De esta forma, en este apartado se debe contemplar el procedimiento de revisión. En este punto, el establecimiento tiene la facultad de establecer un plazo de al menos 15 días hábiles para resolver y reconsiderar la medida, de acuerdo a la falta cometida.

Asimismo, deberá resolver de la reconsideración dentro de un plazo de 5 días hábiles, la cual deberá formularse por escrito al apoderado.

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

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

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

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

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

DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO El N°5.8.4 de la Circular N°482/18, señala que se deben establecer las acciones que se considerarán cumplimientos destacados y los reconocimientos que ameritan; las acciones consideradas como cumplimientos destacados de estudiantes serán reconocidas por la comunidad escolar, de manera de fomentar el destacado cumplimiento de los valores y principios que pretende promover el Instituto a través de su Proyecto Educativo Institucional. Los procedimientos que se emplearán para reconocer conductas destacadas de los y las estudiantes, son los siguientes:

- Reconocimiento en público.
- Observación positiva en la Hoja de Vida.
- Representar la escuela en eventos externos.
- Conceder roles de monitor/a frente a otros/as estudiantes.
- Estímulos del o la Profesora Jefa al o la estudiante y al o la apoderada.
- Estímulos del Inspector General al estudiante/a.
- Reconocimientos y felicitaciones del Director.
- Entrega de galvanos y medallas.

DE LOS RECONOCIMIENTOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS

Los y las estudiantes que se han destacado por su desarrollo personal y académico, tienen derecho a los siguientes reconocimientos y estímulos e incentivos:

1. Observaciones Positivas Escritas. Los y las estudiantes con actitudes deseables como el mejoramiento de conducta, hábitos de estudio, con acciones de comportamiento valórico, de colaboración, de participación, de buenos modales y otras acciones de crecimiento personal e interpersonal serán felicitados en forma oral y con aplausos ante su curso, apoderados/as y profesores/as.

Procedimiento a seguir: se registran en la Hoja de Vida del o la estudiante, en el libro de clases. Se observan diariamente, en cualquier instancia o espacio educativo del Instituto.

1. **Galvano o Medalla de Oro.** Se otorga al estudiante/a licenciado/a que haya alcanzado, de 1° a 8° año, el mayor grado de crecimiento armónico de sus capacidades y habilidades intelectuales, físicas, afectivas y sociales; es quien mejor representa los valores del perfil ideal del o la egresada.

Procedimiento para seguir: los y las estudiantes de 8° postulan a sus compañeros/as, tomando en cuenta las características del perfil del estudiante, se realiza una votación interna y se obtiene un representante por cada curso. Selecciona al ganador un jurado nombrado por la Dirección.

2. **Galvano a Primera Licencia.** Se otorga a los y las estudiantes licenciados/as que hayan obtenido el promedio más alto en rendimiento académico de 8° básico.
3. **Galvano o Medalla de Oro.** Premio JMV. Es beneficiario/a de este galardón el estudiante licenciado/a que haya obtenido el promedio más alto de rendimiento académico en 8° año, entre los de más alto rendimiento de todos los cursos.

Procedimiento a seguir: en ceremonia de licenciatura

X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

a) De la Buena Convivencia Escolar.

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

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

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

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

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

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

La Política nacional de convivencia escolar pone énfasis especial en el carácter formativo de la convivencia porque a convivir se aprende principalmente conviviendo. , por lo que los establecimientos educacionales son verdaderas escuelas para aprender a vivir juntos.

La convivencia es un instrumento privilegiado para enseñar e internalizar distintas formas de vivir con los demás

Las acciones y estrategias que se desarrollen deben estar alineadas con las de la SLEP y tener como referencia, además, la Política Nacional de Convivencia Escolar. Asimismo, se deben llevar a cabo mediante el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, Plan de Formación Ciudadana, y para aquellos establecimientos que reciben Subvención Escolar Preferencial, debe integrarse al Plan de Mejoramiento Educativo.

Además, deben ser socializadas con todos los miembros de la comunidad educativa, de manera de instalar un relato común que dote de sentido compartido a los distintos actores.

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 las que a continuación se detallan:

- 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 y también para buscar soluciones a sus conflictos con otros miembros de la comunidad educativa.
- Un trato respetuoso entre todos los integrantes de la comunidad educativa es fundamental para fortalecer una convivencia positiva.

Se hace mención que este apartado deberá contener todo lo relativo a lo que usualmente se ha definido como Manual de Convivencia, ello conforme a la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación que ha señalado que el Manual de Convivencia es parte integrante del Reglamento Interno, debiendo estar contenido en un capítulo o apartado especial de este instrumento.

b) Del Consejo Escolar.

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

La Escuela José Manso de Velasco cuenta con un consejo escolar, que es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje. Tiene por objeto estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

1.- Composición del Consejo Escolar:

- ❖ Director/a del establecimiento, quien lo presidirá.
- ❖ Sostenedor o un representante designado por él.
- ❖ Docente elegido por los profesores.
- ❖ Representante de los asistentes de la educación.
- ❖ Presidente del Centro de Padres y Apoderados
- ❖ Presidente del Centro de Estudiantes.
- ❖ Inspectora General
- ❖ Jefa de UTP
- ❖ Coordinadora del PIE
- ❖ Encargada de Convivencia Educativa

2.- Funcionamiento: Los integrantes del Consejo Escolar se reúnen mínimo 4 veces al año y cada vez que sea necesario.

3.- Mecanismos de elección de sus representantes: Cada estamento elige a su representante de manera democrática a través de votaciones.

4.- Atribuciones y facultades del Consejo Escolar: Las atribuciones del Consejo Escolar se sustentan en una participación informada de cada uno de sus actores, lo que permite la construcción de una comunidad educativa democrática y corresponsable del quehacer pedagógico e institucional, así como facilitadora de la formación de trayectorias educativas integrales para sus estudiantes.

5.- Aspectos respecto de los cuales debe ser informado y consultado y si tiene o no carácter resolutivo: El consejo escolar en nuestro establecimiento tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.

El Consejo debe ser informado, al menos, de las siguientes materias:

- a. Logros de aprendizaje del estudiantado. Esta información debe darse por lo menos una vez al año.
- b. Informes de resultados de las visitas del Ministerio de Educación, que deben ser comunicados por el director/a en la primera sesión luego de realizada la visita.
- c. En los establecimientos municipales se debe informar de las diversas etapas de los procesos de concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- d. En los establecimientos municipales se debe informar del presupuesto anual, de los ingresos y gastos. Esto generalmente se realiza a inicios de año y el Consejo Escolar puede entregar propuestas. Asimismo, todos los establecimientos que reciben subvención deberán resguardar la información de rendiciones de cuentas por un período mínimo de 5 años, los que estarán a disposición de la comunidad educativa a través de su Consejo Escolar.
- e. En los establecimientos municipales y particulares subvencionados se debe informar sobre los ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Lo entregará el sostenedor cada cuatro meses, lo que implica que se deben realizar 3 veces al año¹⁰.

- f. Debe ser informado sobre la evaluación de los Proyectos de Integración Escolar (PIE).
- g. Será informado con respecto al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Educativo y el cumplimiento de las obligaciones del Convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa, en el caso que el establecimiento está adscrito a la Subvención Escolar Preferencial.
- h. El establecimiento educacional deberá informar a las madres, padres y apoderados/ as y al Consejo Escolar en su conjunto, la categoría en la que ha sido ordenado.

El Consejo debe ser consultado, al menos, de las siguientes materias:

- a. Proyecto Educativo Institucional (PEI) y sus modificaciones.
- b. 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.
- c. Informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director/a anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director o directora al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
- d. Contratos realizados para implementar mejoras necesarias o útiles en el establecimiento educacional (infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo) que superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultados por escrito al Consejo Escolar. Asimismo, en la Ley de Subvenciones respecto de los gastos que tienen fines educativos establece que, el Consejo Escolar debe ser consultado por escrito si las mejoras realizadas en el inmueble del establecimiento son con cargo a créditos bancarios y superan las 1000 UTM¹⁵.
- e. Calendario detallado de la programación anual y las actividades de libre disposición, incluyendo las características específicas de estas.
- f. Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional¹⁶, sin perjuicio de su aprobación 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.
- g. La Ley 20.911 que crea el Plan de Formación Ciudadana, señala en su artículo único que el Plan será de carácter público. El director/a del establecimiento lo dará a conocer a comienzos de cada año al Consejo Escolar y consultará con este las modificaciones que deban hacerse para perfeccionarlo.
- b) Asimismo, la Resolución Exenta 2.515 de 2018, que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar y ratifica la existencia del manual¹⁷ para la implementación del mismo, señala, que "en la elaboración y constante actualización del Plan Integral de Seguridad

c) Del Encargado de Convivencia.

El artículo 15 del DFL n°2 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 20.370 señala que: todos los establecimientos educacionales deberán contar con un Encargado de Convivencia Escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar, y que deberán constar en un Plan de Gestión de la Convivencia Educativa

El nombramiento del Encargado de Convivencia Escolar de la Escuela José Manso de Velasco consta en la dictación de la resolución administrativa exenta n° 0506 /2024 y designa a la Profesora de Estado, Marina Angélica Avalos Castillo rut 7918432-2 con contrato vigente por 44 horas semanales para ejercer sus funciones como tal.

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

La Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE) considera para el cargo de Encargado de Convivencia Educativa las siguientes funciones:

- 2. Coordina el equipo de Convivencia Escolar*
- 3. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión del Reglamento Interno.*
- 4. Coordina la elaboración e implementación de los planes de Formación Ciudadana Y Sexualidad y Equidad de Género.*
- 5. Realiza aportes al plan de desarrollo profesional docente desde la mirada pedagógica de la convivencia educativa.*
- 6. Informa de las actividades del Plan de Gestión de Convivencia Escolar al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas por este.*
- 7. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.*
- 8. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar en concordancia con la PNCE y el PEI.*
- 9. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.*
- 10. 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.*
- 11. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.*
- 12. Desarrolla junto al Equipo de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.*
- 13. Asiste a reuniones convocadas por la SLEP para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, u otros).*
- 14. Registra las acciones realizadas por el equipo de convivencia escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).*
- 15. Facilita las condiciones para la implementación de las acciones del Programa Habilidades para la Vida dentro del establecimiento .*

²⁵ Artículo 15 inciso 3° Ley General de Educación.

• Del Equipo de Convivencia Escolar.

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

Perfil del Equipo de Convivencia Educativa

El Equipo de Convivencia Escolar de la Escuela José Manso de Velasco, conformado por profesionales del área psicosocial, desempeña un papel fundamental en la promoción de un ambiente educativo, seguro, respetuoso y propicio para el aprendizaje.

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

Algunas de las funciones principales de este equipo suelen incluir:

1. Prevención del acoso y la violencia escolar
2. Intervención en situaciones de conflictos
3. Apoyo psicosocial
4. Promoción de la inclusión y la diversidad
5. Coordinación de actividades y recursos.
6. Seguimiento y evaluación.
7. Formación y capacitación

La Política Nacional de Convivencia Escolar, sugiere que este equipo se reúna 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.

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

d) Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

Aprender a convivir con respeto a las diferencias es un pilar fundamental en el proceso formativo de todos los niños, niñas y adolescentes. En este sentido, la normativa establece que los establecimientos educacionales deben contar con un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

El plan de gestión de la convivencia es un instrumento que busca materializar acciones que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y la prevención de cualquier tipo de manifestación de violencia entre sus integrantes.

La gestión de la convivencia es un proceso colaborativo e intencionado de diseñar, implementar y evaluar políticas, acciones, prácticas y actividades sobre el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen en el contexto escolar.

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

La Política Nacional de Convivencia Educativa señala que los Equipos de Convivencia Escolar son los encargados de planificar, implementar y monitorear las actividades que se acuerden en los planes de gestión de la convivencia aprobados por el Consejo Escolar. Este equipo debe estar liderado por el Encargado de Convivencia Escolar.

Es importante señalar que el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, debe presentarse por escrito y ser difundido a todos los estamentos e integrantes de la comunidad educativa.

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

e) De la gestión colaborativa de resolución de conflictos**Título XXIII Sobre la Resolución Pacífica de Conflictos.**

En el caso de que tengan lugares situaciones conflictivas entre apoderados dentro del establecimiento, las que por algún motivo repercutan sobre la convivencia, el establecimiento deberá solicitarles que participen de un proceso de mediación y negociación el que será guiado por la encargada de Convivencia Escolar.

También, los apoderados podrán solicitar voluntariamente que la mediación tenga lugar con quienes mantienen diferencias y/o conflictos. En tal caso deberán realizar la solicitud al encargado de Convivencia Escolar el que deberá dar una respuesta por escrito en un plazo no mayor a 48 horas.

En caso de que se produzcan situaciones conflictivas entre los funcionarios (sin importar si se trata de docentes, asistentes de la educación o directivos docentes), las que por algún motivo estén repercutiendo sobre la convivencia escolar y social, dirección o sostenedor del establecimiento deberá solicitarles que participen de un proceso de mediación y negociación.

También, los docentes, asistentes de la educación o directivos docentes podrán solicitar que la mediación tenga lugar con quienes mantienen diferencias y/o conflictos. En tal caso deberán realizar la solicitud a encargado de Convivencia Escolar el que deberá dar una respuesta por escrito en un plazo no mayor a 48 horas.

Si no se efectuase o negasen los involucrados, se procederá a informar al sostenedor SLEP Atacama, quien actuará según sus protocolos.

Los mediadores:

1. Presentan a las partes.
2. Explican su rol.
3. Las características de la Mediación
4. Las reglas de procedimiento y comportamiento de cada uno de los estudiantes.
5. Se recalca la regla del respeto mutuo
6. Reafirmar la confidencialidad y la neutralidad.
7. Los estudiantes cuentan su versión de los hechos, mientras que los Mediadores se deben asegurar de entender cuál es el Conflicto y del mismo modo a cada una de las partes.
8. Los estudiantes se cuentan mutuamente su visión del Conflicto.
9. Los mediadores separan los hechos de los sentimientos de acuerdo al testimonio que las partes exponen.
10. Se resumen los hechos y sentimientos de ambas partes y se identifican sus intereses y necesidades. Se busca crear empatía entre los estudiantes.
11. Se sugieren formas de llegar acuerdo, teniendo presente todo lo dicho por las partes hasta el momento.
12. Siempre respetando sus necesidades e intereses y bajo ningún punto de vista los interés y posiciones del equipo de Convivencia Escolar.
13. En caso de no ser satisfactorias las sugerencias, se vuelve a trabajar con las partes, tratando de encontrar las mejores alternativas para resolver el conflicto, de manera que todos salgan con una mirada positiva y salir adelante.
14. Se analizan las opciones que son aceptables para ambas partes.
15. Se escribe un acuerdo, lo firman los estudiantes involucrados.

16. Al término de la mediación se invita a los estudiantes a regresar, en caso de que tengas otros conflictos o si desean realizar cambios en el acuerdo realizado.
17. Se fija un plazo de 1 mes de tiempo para la revisión del acuerdo alcanzado.
18. Cada vez que se compruebe la existencia de una víctima y/o victimario de Bullying, estos serán derivados a especialistas para recibir la ayuda correspondiente para él y su familia.
19. Citar a los Padres de los estudiantes involucrados por separado y en compañía de los estudiantes, informarles de las sanciones y medidas que correspondan, según lo establece el RICE como FALTA GRAVISIMA. Esta entrevista se registrará por escrito en el Instrumento Institucional de acta, dejando establecido el procedimiento de monitoreo del caso para asegurar que no se repita.
20. Cuando se trate de situaciones que revistieron características de delito (por la gravedad de los hechos o la edad de los involucrados) se citará a los padres para informarles y se efectuará la denuncia a Carabineros, Tribunal de Familia o Fiscalía según corresponda. Deberá dejarse registro escrito del nombre de los funcionarios o profesionales que reciben la denuncia y los N° de parte, RIT o RUC.

Frente

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

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

“El establecimiento cuenta con un Programa de Orientación desde prekínder 8° año básico, 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.

Para esto se realizan diferentes actividades, por ejemplo:

- Acompañamiento de los alumnos que requieran mayor apoyo en coordinación con la Duple psicosocial
- Además, se realizan derivaciones, coordinación con especialistas externos y seguimiento en la medida que los apoderados lo faciliten, tales como Centro de Salud Familiar (CESFAM).
- Charlas o talleres en la hora de Orientación con temáticas destinadas a fomentar los factores protectores.

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

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

³¹ OMS, 2017.

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

Estas regulaciones son fundamentales para fomentar la corresponsabilidad de los actores en la convivencia escolar y los procesos de enseñanza, aprendizaje y gestión.

Regulaciones de Instancias de Participación

1. **Consejo Escolar:** Este consejo es un órgano de participación, consulta y apoyo a la dirección del establecimiento. Se reunirá regularmente para discutir y tomar decisiones sobre temas de interés para la comunidad educativa. La dirección del establecimiento coordinará las reuniones y garantizará la representación de todos los actores relevantes.
2. **Consejo de Profesores:** Este consejo está integrado por personal docente directivo y técnico-pedagógico. Se reunirá regularmente para discutir y tomar decisiones sobre temas pedagógicos y de gestión educativa. Se favorecerá la participación de los asistentes de la educación que desarrollan labores de apoyo a la función docente.
3. **Centro de Alumnos:** El establecimiento promoverá la constitución, funcionamiento e independencia del Centro de Estudiantes. Este centro tendrá la oportunidad de participar en cuestiones de su interés, en concordancia con el marco del proyecto educativo institucional.
4. **Centro de Padres y Apoderados:** Los padres y apoderados contarán con un centro que colaborará con los propósitos educativos del establecimiento y apoyará el desarrollo y mejora de sus procesos educativos. Este centro se reunirá regularmente para discutir y tomar decisiones sobre temas de interés para los padres y apoderados.

Mecanismos de Reunión y Coordinación

Se establecerán mecanismos de reunión y coordinación entre estas instancias y la dirección del establecimiento. Asimismo, se describirán los mecanismos de reunión y coordinación entre estas instancias de participación.

Evaluación Anual

Cada establecimiento educacional perteneciente al Sistema de Educación Pública 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.

Instancias de Participación y Reflexión

Los integrantes de la comunidad educativa organizarán instancias de participación y reflexión, cuando sea pertinente. Estas instancias pueden incluir talleres, seminarios, foros de discusión, entre otros.

Estas regulaciones están diseñadas para fortalecer la participación democrática y colaborativa de los distintos actores en la convivencia escolar. Es importante que todos los miembros de la comunidad educativa estén familiarizados con estas regulaciones y las respeten.

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

a) De la aprobación, modificación y actualización del RIE

la aprobación, modificación y actualización del Reglamento Interno de Evaluación (RIE) puede ser descrito de la siguiente manera:

- **Participación Comunitaria:** La elaboración y actualización del RIE debe ser el resultado de un proceso participativo que involucre a todos los miembros de la comunidad escolar. Esto asegura que todas las partes interesadas tengan voz y voto en la creación del reglamento.
- **Aprobación del Consejo Escolar:** Una vez elaborado el RIE, este debe ser aprobado por el consejo escolar. Según el Artículo 13 de la Ley N° 21.040, las decisiones del consejo escolar en esta materia son resolutivas.
- **Definición de Procedimientos:** Es necesario definir un mecanismo o procedimiento que regule cómo se introducirán las modificaciones y actualizaciones al RIE. Este procedimiento debe ser claro y transparente para todos los miembros de la comunidad escolar.
- **Actualización Anual:** El RIE debe ser actualizado anualmente para ajustar sus contenidos a la normativa educacional vigente. Además, es importante verificar que las personas que han sido definidas como responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos del RIE, sigan vinculadas al establecimiento.

b) De la difusión.

Todas las modificaciones y actualizaciones introducidas en el RIE deben ser conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa.

Para ello el establecimiento:

- *Publicará el RIE y todos sus anexos en el sitio web del establecimiento, <https://www.jmvcopiapo.cl>*
- *Mantendrá una copia del RIE y todos sus anexos en el local escolar, a fin de que esté a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa y de la fiscalización de la Superintendencia de Educación. Esta copia debe identificar el año académico en curso y el establecimiento al cual pertenece, por medio del logo, nombre del establecimiento o cualquier otro medio.*
- *Entregará extracto del RIE y todos sus anexos a todos los padres y apoderados al momento de la matrícula, dejándose constancia escrita de ello. De igual forma procederá frente a una modificación o actualización del RIE.*
- *El RIE y todos sus anexos deben ser subidos a la plataforma SIGE, a fin de que se encuentre a disposición también en la página www.mime.mineduc.cl.*

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

XII. ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

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

INTRODUCCIÓN

El siguiente protocolo tiene como finalidad, proteger y resguardar los derechos de los NNA, ya que es una tarea ineludible que compete en primer lugar a la familia, con apoyo y participación del conjunto de la sociedad y con el rol garante de Derechos, tal como lo establece la Convención sobre los Derechos del Niño aprobada por la ONU en 1989 y ratificada por Chile en 1990.

El contexto escolar adquiere un rol fundamental en promover y garantizar una convivencia pacífica, respetuosa, democrática e inclusiva donde se asume una postura de rechazo ante toda forma de maltrato y de abuso hacia la infancia y adolescencia en el que se establecen procedimientos focalizados ante situaciones de vulneración (MINEDUC, 2017)

CONCEPTOS TEÓRICOS ASOCIADOS A LA VULNERACIÓN DE DERECHOS

1. *VULNERACIÓN* Entendemos por vulneración, cualquier práctica que por acción u omisión de terceros, transgrede al menos uno de los derechos de los NNA, establecidos en la Convención de los Derechos del niño.
2. *MALTRATO INFANTIL:* Acción u omisión que produce menoscabo en la salud física o psíquica de NNA.
 - a) *Maltrato físico:* Cualquier acción no accidental por parte de madres, padres o cuidadores que provoquen daño físico o sea causal de enfermedad en el NNA.
 - b) *Maltrato psicológico:* Hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño.

3. **NEGLIGENCIA:** Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los NNA no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas sean estas físicas, sociales, psicológicas e intelectuales.

Existen distintos tipos de negligencias:

a) **Médicas:** No está inserto en el sistema de salud por lo que no recibe la atención a las necesidades correspondientes a su bienestar físico.

b) **Seguridad:** Cuando el niño sufre lesiones por falta de atención.

c) **Emocional:** Rechazo por parte del Cuidador a reconocer o a aliviar alguna preocupación o miedo del niño.

d) **Educativas:** Incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar al niño a su jornada escolar, privándolo de recibir educación, sin haber justificación de por medio. Inasistencias reiteradas a Reuniones de Apoderados y /o citaciones que emanen desde el docente o de la Dirección de la escuela.

e) **Físicas:** Mala nutrición, fatiga constante del NNA.

4. **ABUSO SEXUAL:** Ocurre cuando un adulto o alguien mayor que el niño, abusa del poder, relación de apego o autoridad que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y/o respeto para hacerlo participar de actividades sexualizadas que el NNA no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento.

PASOS PARA SEGUIR

A) **DETECCIÓN:** Toma de conocimiento

- Si un miembro de la Comunidad Educativa toma conocimiento directa o indirectamente de que un estudiante es posible víctima o sospecha de hechos aparentemente constitutivos de vulneración de derechos, ya sea en el colegio o en su entorno personal, debe actuar de manera responsable, informando a la ECE quien junto a su equipo decidirán si corresponde activar protocolo.

- En caso de que sea el mismo estudiante que se acerca a un adulto y relata ser víctima de vulneración de derechos, se debe escuchar sin poner en duda su relato, reforzando la importancia de pedir ayuda y darle la seguridad de que la información

entregada se manejará con cuidado y respeto, pero que es necesario realizar acciones que impliquen su adecuada protección.

- En cualquiera de los casos se deberá tomar registro por escrito del relato, de la manera más textual posible, objetiva y sin emitir juicios de valor.*
- En caso de existir lesiones se debe llevar al estudiante al centro asistencial más próximo e informar a los padres que la escuela realizará la denuncia correspondiente.*

B) INTERVENCIÓN: Activación del protocolo

- 1. Una vez analizada la situación y determinada la complejidad del relato se procede a informar a la Dirección de la escuela y a su profesor jefe.*
- 2. Se entrega apoyo y contención necesaria al estudiante, así como monitoreo en el aula y dependencias del aula, evitando siempre la re victimización del NNA.*
- 3. El Equipo de Convivencia realizará la recopilación de antecedentes, resguardando la identidad de las personas involucradas.*
- 4. Se solicita al Profesor Jefe reporte general del estudiante, principalmente si hubo cambios de comportamientos de él o de la estudiante afectada en el último tiempo, como es la comunicación con la familia y cualquier otro antecedente anterior o actual que sea relevante.*
- 5. El psicólogo se encontrará atento frente a cualquier desborde emocional- conductual que pudiese presentar el o la estudiante evitando la revictimización.*
- 6. Si el hecho hubiese ocurrido al interior del establecimiento, debe recopilar antecedentes generales para establecer como habrían ocurrido los hechos, en qué lugar, quien estaba a cargo.*

C) CITACIÓN A LOS APODERADOS:

- 1. La ECE junto a la TS citan en calidad de urgente a los Apoderados del estudiante afectado dentro de las 24 horas siguientes a la activación del protocolo.*
- 2. Se debe tener especial consideración si la vulneración proviene de parte de un familiar o adulto cercano al estudiante ya que puede existir resistencia a colaborar o a la develación de la situación, pudiendo generar una crisis familiar que obstaculice el proceso.*

3. *Se les pondrá en antecedentes de la situación informada y se verificará si ellos están en conocimiento de los hechos y de ser así, indagar qué acciones han adoptado como padres.*

4. *Según los resultados obtenidos en la entrevista con el o los adultos responsables se deberá informar la realización de denuncia ya sea a Tribunales de Familia y/o Fiscalía, comunicando a los apoderados de las implicancias y pasos de ambos procesos judiciales según sea el caso.*

D) MEDIDAS A CONSIDERAR

- 1. Una vez entregados los antecedentes, ya sea al ministerio público o tribunales de familia las TS participarán del proceso entregando los antecedentes que sean requeridos.*
- 2. De ser derivados a algún programa se efectuarán los contactos y seguimientos que sean requeridos por el equipo de intervención.*
- 3. De ser necesario efectuar algún tipo de medida pedagógica (por ejemplo, adecuaciones curriculares) el caso será informado a UTP.*
- 4. Toda medida o acción que sea determinada por el establecimiento educacional debe ser firmada por el apoderado.*

E) SEGUIMIENTO:

Es importante monitorear los compromisos adoptados tanto por parte del colegio como del apoderado.

F) PLAZOS:

Es importante señalar que el presente protocolo no tiene plazos determinados, ya que el proceso interventivo es responsabilidad ya sea de Tribunales de Familia o Fiscalía, en relación al cierre de la intervención son ellos quienes asumen dicho compromiso, sin embargo es de suma importancia indicar que en relación a la denuncia SI existen plazos legales de intervención según sea el caso de vulneración.

INTRODUCCIÓN:

Este protocolo tiene por finalidad proteger y resguardar los derechos de los NNA. Esta una tarea ineludible que compete en primer lugar a la familia, ya que es la institución que por naturaleza es la primera protectora de los derechos de los niños y niñas (ser humano hasta los 14 años de edad) y adolescentes a los mayores de 14 años y menores de 18 años).

El 14 de agosto de 1990 Chile ratifica la Convención Internacional de los derechos del niño, asegurando que estos se benefician de una serie de medidas especiales de protección y asistencia, estableciendo que su desarrollo integral debe ser protegido de un modo preferente y que tiene derecho a la protección contra el abuso y la discriminación.

La prevención de situaciones abusivas de connotación sexual de cualquier tipo que afecten a NNA es responsabilidad de los adultos no de los niños, lo que supone una serie de desafíos que las comunidades educativas no pueden eludir.

El presente documento tiene por objetivo el educar y orientar en términos procedimentales frente a hechos de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los y las estudiantes de la Escuela José Manso de Velasco.

CONCEPTUALIZACIONES:

Las agresiones sexuales son definidas como "aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento de él o de la afectada, que se materialicen por cualquier medio, incluyendo los digitales dentro o fuera del establecimiento educacional".

TIPOS DE AGRESIONES SEXUALES:

Abuso sexual propio: *Es una acción con significación sexual distinta a una relación sexual, ejecutada mediante contacto corporal con un niño o niña, o que hubiere afectado sus genitales, aún no haya habido contacto físico.*

Abuso sexual impropio: *Es la exposición a niños o niñas a hechos de connotación sexual, tales como exhibición de genitales, realización del acto sexual (masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía.*

Violación: *Es todo acto de penetración por vía genital, anal o bucal, que se realiza sin el consentimiento de la víctima (según establece el código Penal en sus artículos 361 y 362)*

Estupro: *Es la realización del acto sexual con un niño o niña mayor de 14 años, aprovechándose de su ignorancia o inexperiencia sexual o mediante el abuso de una relación de dependencia o autoridad.*

DE LA DETECCIÓN: Conocimiento del hecho por la escuela

1. *Cualquier miembro de la comunidad educativa que toma conocimiento de una situación de agresión sexual y/o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de uno o más estudiante, tanto si ha recibido el relato de la víctima o ha sido testigo de un hecho de agresión sexual o hecho de connotación sexual, tiene el deber legal de denunciar según el Art.175 del Código Procesal Penal debiendo comunicarlo en forma inmediata a la persona responsable de activar el protocolo, Encargado de Convivencia (ECE) u otra persona designada por la Dirección del Establecimiento Educacional, formalizando su denuncia en un formulario disponible para tal efecto o en un acta de registro.*

Esta información debe ser resguardada y entregada por la persona que recibió el relato a la Encargada de convivencia, sin la presencia de la víctima, evitando la victimización secundaria.

De no efectuar la denuncia correspondiente en los plazos legales, es decir 24 horas, el Equipo de Convivencia se verá en la obligación de informar dicha situación a las autoridades.

DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

2. *La persona responsable de activar el protocolo informa a la Dirección de la escuela y activa acciones inmediatas de protección de la integridad del o de la menor(es) junto a los profesionales del Equipo de Convivencia Escolar, realizando acompañamiento y contención pertinente mientras dura la investigación.*
3. *La persona responsable de activar protocolo establece comunicación inmediata con los Padres y/o Apoderados, a través de los conductos regulares de contacto con las familias (teléfono del apoderado registrado en la escuela) a la brevedad, para informar de la situación con el fin de proteger la integridad física y psicológica de los estudiantes y orientarlos en la forma cómo se abordará la situación con los NNA.*
4. *Si existe algún funcionario de la escuela (docente o asistente de la educación) denunciado por un, una o más estudiantes, debe ser suspendido inmediatamente de sus funciones mientras dura el proceso de investigación con el fin de resguardar la integridad de el o las estudiantes y la suya propia. Toda vez que se le informe de la denuncia en su contra, se le brindará contención y además deberá efectuar firma de acta de toma de conocimiento.*
5. *La información entregada en la entrevista de notificación al Apoderado/a, debe quedar registrada en Acta de Entrevista con la firma del Apoderado/a, los acuerdos y plazos estipulados mientras dure la activación del protocolo.*
6. *En caso de que el hecho de connotación sexual sea entre estudiantes sin consentimiento de unas de las partes, corresponde a una transgresión en la esfera de la sexualidad. El hecho será informado a los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados y posteriormente informado a Tribunal de Familia y Ministerio Público. El establecimiento educacional deberá propiciar un ambiente seguro para ambos estudiantes mientras dure el proceso de investigación.*

- *En caso de que sean estudiantes del mismo curso se procederá al cambio de curso de uno de los afectados y además la implementación de recreos diferidos.*
 - *En caso de que sean de distintos cursos se efectuará la implementación de recreos diferidos.*
7. *Se evalúa si procede la eximición del deber de asistir a la escuela por un tiempo prudente del o de los estudiantes afectados como medida protectora de integridad, con la entrega de material de trabajo al hogar.*
 8. *El establecimiento debe contemplar el monitoreo de todos los estudiantes involucrados, evitando la estigmatización*
 9. *El Sostenedor, según sean las circunstancias, deberá informar a las familias y explicar las medidas y acciones que se implementarán en la Comunidad Educativa a razón del hecho ocurrido.*

MEDIDAS FORMATIVAS

10. *Dupla Psicosocial Escolar realiza contención emocional y elabora plan de acompañamiento al o la estudiante involucrado/a en los hechos que originan la activación del protocolo.*
11. *Equipo de Convivencia se reúne con Consejo de Profesores del curso de los involucrados para informar de la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo del o la estudiante.*
12. *En caso de ser necesario, se realizará apoyo psicosocial al grupo curso, a través de talleres u otras acciones de reparación.*
13. *El Encargado de Convivencia Escolar, se reunirá con Jefe de UTP para realizar adecuaciones pedagógicas acorde a las necesidades del o la estudiante.*
14. *El o la Jefa de UTP citará al Apoderado para informar recalendarización de evaluaciones y trabajos pendientes. También hará entrega de una carpeta con las adecuaciones curriculares establecidas según su necesidad.*
15. *Solicitar la colaboración de la familia mientras dura el proceso, manteniéndola informada de la situación.*
16. *En caso que no se cuente con profesionales especializados, el establecimiento pueda derivar a redes de apoyo externas a fin de que él o la estudiante reciba los apoyos necesarios, acción coordinada y monitoreada por la Trabajadora Social.*

MEDIDAS PROTECTORAS

17. Si existen adultos responsables, funcionarios involucrados en los hechos, se deben establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, como, por ejemplo, ser trasladado a otras funciones que no tenga contacto con él o la estudiante.

SEGUIMIENTO DEL CASO

18. Proceso de monitoreo para obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas.
19. Informando a quien corresponde sobre este seguimiento (Dirección, Apoderados, UTP, Profesores jefes).

CIERRE DEL PROTOCOLO

20. Se cierra el protocolo cuando se han implementado las acciones de intervención y seguimiento consideradas, verificando que él o la estudiante ha tenido un progreso.
21. El la directora/a deberá comunicar el resultado de la investigación sumaria tanto al funcionario como al apoderado del estudiante involucrado.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN QUE DEBE IMPLEMENTAR EL ESTABLECIMIENTO DURANTE EL AÑO ESCOLAR.

1. Realización de sesiones de capacitación al personal docente y asistentes de la educación en temas relacionados con detección temprana de situaciones de agresión sexual y hechos de connotación sexual, impartidos por profesionales internos o de redes externas.
2. Trabajo con las familias en temáticas relacionadas con habilidades parentales, a través de talleres realizados por programas externos de la red de apoyo a la escuela.
3. Promover el autocuidado y la identificación de situaciones de riesgos en NNA, durante la trayectoria educativa de párvulos y estudiantes, a través de talleres, clases de Orientación durante el transcurso del año escolar.
4. Difusión del protocolo en la página web de la escuela, en las reuniones de apoderados, consejo de profesores y de asistentes de la educación, en las clases de Orientación.
5. Supervisión constante del uso de los espacios al interior de la escuela (camarines, baños, oficinas en las que se atienden estudiantes, CRA, salas de clases con puertas abiertas si no cuentan con ventanas que proporcionen una adecuada visibilidad desde el exterior.)

INTRODUCCIÓN

La comunidad educativa José Manso de Velasco debe educarse respecto a los riesgos que conlleva para la salud de todos los actores y especialmente evitar el consumo de nuestros niños y adolescentes teniendo en cuenta que según la OEA los adolescentes chilenos lideran el ranking de consumo de drogas a nivel latinoamericano y según estudios de la OMS Chile es el cuarto país del continente con más consumo de alcohol; el tercero en marihuana y cocaína; y el primero en tabaco. Las instituciones educativas no están ajenas a esta realidad, por lo que se debe formalizar y asumir responsabilidades al respecto.

MARCO LEGAL Ley N 20.000

Sanciona a los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física o psicotrópicas capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud. Estableciendo en su último párrafo que de igual forma incurrir en este delito los que tengan en su poder elementos, instrumentos, materiales o equipos destinados a la elaboración, fabricación, preparación, transformación o extracción de las sustancias o drogas a que se refieren los incisos anteriores.

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

Tráfico en pequeñas cantidades "micrográfico". *El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física, psíquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas.*

Quien se encuentre, a cualquier título, a cargo de un establecimiento de comercio, cine, hotel, restaurante, bar, centro de baile o música, recinto deportivo, ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL de cualquier nivel, u otros abiertos al público y tolere o permita el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo 1, será castigado, entendiéndose que tienen la OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIAR.

Art. 50 Consumo de drogas. La ley sanciona a las personas que:

- a) Consumen drogas en lugares públicos o abiertos al público*
- b) Consumen drogas en lugares privados si se hubieren concretado para tal efecto.*
- c) Tengan o porten drogas para su consumo personal y próximo.*
- d) Importen, transporten, adquieran, sustraigan o guarden droga para su uso personal o próximo.*
- e) Siembren, planten, cultiven o cosechen especies vegetales del género cannabis u otras productoras de droga para su uso.*

Ley N° 20.084 Responsabilidad Penal Adolescente

La ley de Responsabilidad penal adolescente establece un sistema de responsabilidad para los jóvenes entre 14 y 18 años que violen la Ley Penal. Su principal objetivo es regular la responsabilidad penal de los adolescentes por los delitos que cometen, el procedimiento para averiguar y establecer dicha responsabilidad, determina las sanciones y la forma en que estas se ejecutarán. Actualmente todos los jóvenes entre los 14 y 18 años son responsables ante la Ley Penal; tiene derecho a defensa gratuita y podrán ser condenados a encierro. Estos no son derivados a recintos carcelarios para adultos, sino a centros especiales. Además, reciben un conjunto de garantías, como acceso a educación y programas de rehabilitación por consumo problemático de drogas.

NORMATIVA PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

El equipo directivo del establecimiento, así como los/as profesores, asistentes de la educación, padres, madres y apoderados del mismo establecimiento, tienen gran responsabilidad en el desarrollo de las medidas necesarias para hacer frente a las situaciones de tráfico como: tráfico en pequeñas cantidades (microtráfico), porte y consumo de drogas que se detecten en el entorno en el cual conviven los/las estudiantes; en este sentido, el establecimiento tiene la responsabilidad de:

a) Implementar un programa de prevención de consumo, tráfico o microtráfico de drogas, apoyándose en los lineamientos de Senda, PDI y Carabineros de Chile. Este se llevará a cabo a través de talleres con los y las estudiantes, padres y/o apoderados, en el horario de orientación asignado en todos los niveles, en forma paralela con otros programas que el establecimiento dispone, reforzado con charlas de especialistas en el tema. En este mismo sentido, es importante realizar acciones que faciliten la coordinación permanente con las instancias de la red comunal, tanto en el ámbito preventivo como del tratamiento y de control.

b) Realizar acciones para el seguimiento y evaluación del impacto de las acciones preventivas implementadas.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE TRÁFICO EN PEQUEÑAS CANTIDADES O TRÁFICO DE DROGAS, DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Toda situación referida al tráfico en pequeñas cantidades, que sea detectada por cualquier funcionario/a de la escuela, se pondrá en conocimiento al Director/a entregando todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna que privilegie y resguarde el principio de inocencia de/los estudiantes que resulten involucrados.

*a) **Sospecha:** entendemos por sospecha cuando, un alumno, profesor o apoderado relata que un/a estudiante trafica, porta o microtrafica droga, sin contar con pruebas concretas basándose en cambios conductuales de los alumnos. Frente a la sospecha de tráfico, porte o microtráfico de drogas, él o la directora/a deberá citar a los padres o apoderados para informarles de la situación de manera de establecer remediales al respecto. paralelamente se citará al estudiante, de manera de indagar (sin confrontar), por qué es sujeto de esta sospecha, si negara lo ocurrido tenemos el deber de creerle, sin emitir juicio al respecto.*

b) **Sospecha fundada:** Existen sospechas fundadas cuando uno o más educandos tienen conocimiento de vista o de oídas (por la compra de otros), de que un estudiante se encuentra realizando tráfico o tráfico de pequeñas cantidades (microtráfico) de drogas dentro del establecimiento o fuera de éste (entendiendo que comprende las inmediaciones del establecimiento), en estos casos el Director/a o cualquier otro funcionario, pondrá entregar esta información y antecedentes a los policías (PDI o Carabineros) de la comuna. Ante esta situación cualquier miembro del cuerpo docente puede revisar una revisión de la mochila del estudiante, a quien primero se le debe informar del procedimiento a realizar, sin ocurrir en vulneración de derechos puede ser conducido a un lugar de acceso público que no esté a la vista del resto de los estudiantes y con otros docentes como testigo. Por otra parte, y para mayor resguardo del personal, se puede llamar al apoderado informándole de los hechos y proceder a la revisión frente a ellos. El resultado positivo de dicha acción tendrá como consecuencia el solicitar la concurrencia a las policías, las cuales deberán efectuar el procedimiento de rigor.

c) **Certeza del tráfico de pequeñas cantidades o tráfico al interior del establecimiento:** Flagrancia Entendemos por certeza cuando existen pruebas concretas de tráfico, o tráfico de pequeñas cantidades de droga (marihuana, paste base de cocaína o cocaína, además de solventes). Frente a la certeza de que un /a estudiante esté comercializando drogas al interior del establecimiento educacional, el Director/a pedirá recolectar y recoger todos los antecedentes posibles de la situación de manera reservada y oportuna, para ponerlos en conocimiento directo de las policías (PDI o Carabineros de Chile), a través de una denuncia formal que se hará en las unidades policiales, quienes remitirán los antecedentes al Ministerio Público con el objeto que la investigación se desarrolle en un contexto que garantice de la mejor manera posible de los derechos de los niños/as y adolescentes que pudieran aparecer involucrados/as en las redes de tráfico, así como los de sus compañeros/as expuestos/as. En caso de que el proceso investigativo, y los Tribunales de Justicia (Tribunal de Garantía o Tribunal Oral en lo Penal) comprueben la existencia del delito, la escuela velará para que se cumpla la sanción impuesta cuando esta no sea privativa de libertad; respecto de la continuidad de su matrícula, quedará supeditada al cumplimiento de la sanción establecida en el proceso respectivo

PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONSUMO DE DROGAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1.- El funcionario que detecte a un estudiante consumiendo drogas o sea informado como el primer contacto, canalizará la información a Inspectoría general, convivencia o trabajador/a social quienes deberán realizar entrevista al /los estudiantes/s involucrados. De la entrevista se puede llegar a dos conclusiones:

- b) Que el caso no amerita realizar otras acciones o que las orientaciones en ella entregadas son suficientes con lo cual sólo se deja registro escrito del incidente.
- c) Que el profesional que haya realizado la entrevista evalúe que el/la estudiante sea derivado a un programa especializado de las redes externas (elaborar perfil).

2. El o los profesionales que realizaron la entrevista deberán informar al profesor/a jefe.

3. Se deberá citar al apoderado/a apenas se tenga conocimiento del hecho, el que deberá retirar al/la estudiante de la jornada escolar hasta que esté en condiciones de salud aptas para ello.

Posteriormente, el/la profesional a cargo, elaborará un perfil del caso, que considere el nivel de consumo, los problemas anexos y los factores protectores y de riesgo con que cuenta el/la estudiante, así como los alcances y consecuencias que ha tenido este consumo para él/ella, para finalmente en coordinación de equipo directivo, profesor/a jefe y equipo psicosocial se determine las acciones a seguir. Todo lo anterior debe ser registrado en forma escrita, pues se trata de evidencias relacionadas al caso.

IMPLEMENTAR UN PLAN DE INTERVENCIÓN AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

- Realizar referencia a las redes de apoyo cuando sea necesario.
- Establecer un sistema de seguimiento y evaluación

PASOS A SEGUIR TRAS LA DETECCIÓN DEL CONSUMO INFRAGANTI AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

CON EVIDENCIA DE SUSTANCIA:

- a) Llamar a las policías (PDI, Carabineros de Chile
- b) Detallar los hechos de la sustancia encontrada
- c) Llamar al apoderado al mismo tiempo que se llama a las policías y comunicarle que se ha solicitado la presencia de las policías.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN ACCIDENTES ESCOLARES

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con la normativa educacional vigente, todas las escuelas y liceos deben contar con un protocolo de actuación específico en casos de accidente, para el primer nivel de transición de educación parvularia, enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial e industrial.

El Protocolo de accidentes escolares forma parte del Plan de Seguridad Escolar con el que todo establecimiento educacional debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente.

En este documento se especifica claramente los procedimientos que se adoptarán y las responsabilidades del establecimiento en su conjunto como, por ejemplo: si es necesario llevar a un/a estudiante a un centro asistencial, quién será el responsable de llevar al estudiante y a través de qué medio.

Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio de Salud, en un formulario denominado Declaración Individual de Accidente Escolar, emitido por el Instituto de Seguridad Laboral (ISL), conocido en el establecimiento como REPORT.

Los padres, madres y apoderados deben ser informados por el establecimiento educacional siempre que ocurra un accidente escolar. El procedimiento de comunicación debe estar claramente establecido en este protocolo de accidentes. (Ej: en caso de accidente leve, a través de la libreta de comunicaciones; en caso de ser derivado a un centro asistencial, llamado telefónico).

La calificación de la gravedad de un accidente debe estar ponderada por una persona capacitada en primeros auxilios.

El seguro escolar protege a todos los/as alumnos regulares de establecimientos educacionales reconocidos por el Ministerio de Educación pertenecientes a: Educación Parvulario, Básica, Media, Científico Humanista o Técnico Profesional de Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y Universitaria. Ley 16.744 art. 3 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Este beneficio protege a los/as estudiantes ante accidentes que sufran a causa o con ocasión de:

- Sus estudios.
- En el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional.

No se consideran dentro del seguro aquellos accidentes que no tengan relación con los estudios, o los producidos intencionalmente por la víctima.

En caso de accidentes escolares la escuela activará el protocolo de actuación específico, el que considerará a lo menos las siguientes indicaciones:

- Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se abordarán los accidentes escolares.
- Los responsables de implementar políticas, planes, protocolos y realizar las acciones y medidas que se definen; y la individualización de él o los responsables de trasladar al estudiante a un centro asistencial, si fuere necesario.
- La obligación de comunicar a los padres o apoderados la ocurrencia del accidente, para lo cual será necesario contar con un registro actualizado con sus datos de contacto y la identificación de los encargados de realizar dicha comunicación.
- La realización del REPORT, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención.
- La identificación de los estudiantes que cuenten con seguros privados de atención, y en caso de que corresponda, el centro asistencial de salud al que deberán ser trasladados.

Medida Medidas Preventivas

- Capacitar en Primeros Auxilios al menos dos funcionarias en la unidad educativa.
- Distribuir responsabilidades para actuar en caso de emergencias.
- Mantener visible la dirección y teléfono del centro asistencial (servicio de urgencia y compañías de emergencias) más cercano al establecimiento.
- Mantener una ficha personal de los alumnos/as con antecedentes completos y actualizados de salud.
- Mantener visibles teléfonos para el traslado del Alumno: teléfono de servicio de ambulancias y carabineros.
- Mantener dirección y teléfono del hogar y/o lugar de trabajo del familiar o persona responsable del alumno/a.
- Tener presente que se debe dar aviso a la familia en forma inmediata, para que puedan concurrir al servicio de salud.
- Talleres sobre Autocuidado que promuevan la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos.

CONCEPTOS GENERALES

Accidente escolar:

Todo accidente que el estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades de aprendizaje, incluidos los de trayecto y actividades extraescolares dentro o fuera del Colegio en el contexto escolar.

Seguro escolar:

Tienen derecho a seguro escolar, todos los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos que cuenten con reconocimiento oficial, de primer nivel de transición de educación parvularia, enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial e industrial, en caso de accidentes. El seguro cubre servicio médico gratuito, atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos del Sistema Nacional de Servicios de Salud o a domicilio, hospitalizaciones, en los casos que fuera necesario, medicamentos y productos farmacéuticos, prótesis y aparatos ortopédicos, incluidas las reparaciones y gastos de traslado y/o cualquier otro necesario para poder recibir estas prestaciones.

Declaración Individual de Accidente Escolar:

Formulario necesario para acceder a las prestaciones médicas y económicas cubiertas por el Seguro de Accidentes Escolares. En la escuela se conoce como **REPORT**.

Emergencia:

Alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados no pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

PROCEDIMIENTO***Durante la emergencia***

- El/la funcionaria del establecimiento debe atender al alumno/a en forma inmediata y adecuada.
- Solicitar apoyo de funcionaria/o capacitado en primeros auxilios.
- Dar aviso al Director/a o Subrogante.
- Si el accidente no fue grave y el niño/a no ha presentado síntomas y signos anómalos, se debe continuar observando su evolución durante la jornada, estando atenta a sus reacciones e informando a su familia lo sucedido.
- Se le realizará la Declaración Individual de Accidentes Escolares, la cual se conoce en el establecimiento como Report.
- Si observa lesiones evidentes o signos y síntomas que indiquen que requiere una atención especializada, debe llamar de inmediato al SAMU y posteriormente llamar para dar aviso al apoderado quien deberá dirigirse al hospital.

Después de la emergencia

- Hacer seguimiento del accidente.
- Buscar medidas correctivas.

El establecimiento clasifica los accidentes en:

1. Accidentes menores o leves.
2. Accidentes menos graves.
3. Accidentes graves.

ACCIDENTES MENORES O LEVES PROCEDIMIENTO

Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves y que de acuerdo con la primera evaluación que se realiza, no requiere una derivación a un centro asistencial, pero de igual modo queda sujeto a la observación por evolución de los signos y síntomas.

Procedimiento:

- Los estudiantes serán llevados a inspectoría por el profesor o asistente de aula y en horario de recreo por el asistente o inspectora que este de turno, donde se le prestarán los primeros auxilios.
- La secretaria de Inspectoría General o Inspector/a realizará el REPORT del accidente junto con la declaración del alumno afectado.
- Inspector/a precederá a llamar a padres y/o apoderados para informarles del detalle del accidente y son ellos quienes tomaran la decisión de retirar al alumno o que retorne a

clases.

- Se dará aviso al profesor jefe y/o asistente de aula, la decisión tomada por el apoderado.

ACCIDENTES MENOS GRAVES

Son aquellos accidentes que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otro parte del cuerpo, entre otros.

Procedimiento:

- De acuerdo con el grado de accidente se tomarán las medidas pertinentes del traslado.
- Aquellos estudiantes que estén en condiciones serán llevados a inspección por el profesor o asistente de aula y en horario de recreo por el asistente o inspectora que este de turno, donde se le prestarán los primeros auxilios.
- Aquellos alumnos que no estén en condiciones se mantendrán en el lugar del suceso donde recibirán los primeros auxilios y una vez controlada la situación serán movilizadas camilla o silla a inspección.
- Se avisará a encargada de enfermería del Establecimiento.
- La secretaria de Inspección General o Inspector/a realizarán el REPORT del accidente junto con la declaración del alumno afectado.
- Inspector/a precederá a llamar a padres y/o apoderados para informarles el detalle del accidente, que deben hacer retiro del alumno para ser ingresado en el servicio de Urgencias del Hospital.
- Una vez atendido el alumno en el servicio de Urgencia, el padre y/o apoderado debe traer el documento entregado en el Hospital que certifica la atención brindada junto con las indicaciones médicas.

ACCIDENTES GRAVES

- Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

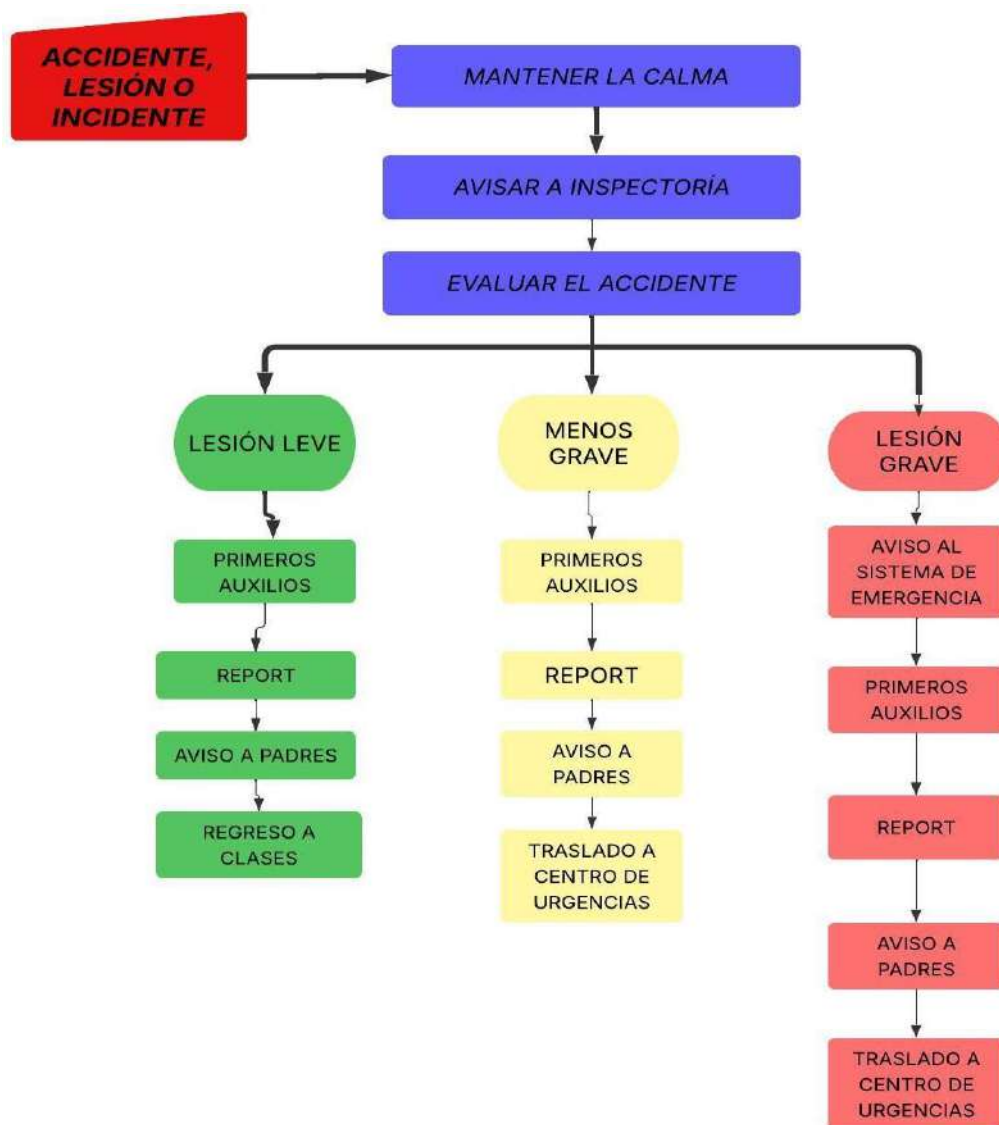
Procedimiento:

- El docente, asistente de aula o inspectora de turno en caso de recreo, dará aviso de inmediato a Encargada de Enfermería y a la Dirección del Establecimiento.
- En caso de golpes en la cabeza o fracturas simples o expuestas se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios.
- Inspección llamará a los padres para avisar que el alumno será llevado al Hospital Regional de Copiapó.
- La secretaria o Inspector/a realizarán el REPORT del accidente junto con la declaración del alumno afectado.
- Paralelamente se llamará en forma inmediata a la ambulancia para el traslado al centro asistencial.
- Si los padres se dirigen directo al Hospital, el alumno irá acompañado en la ambulancia de Inspección General o funcionario que ella designe del establecimiento.
- En caso de que el accidente lo hubiera sufrido un alumno/a con condición del espectro autista (T.E.A.), este deberá ser acompañado al Servicio de Urgencia por profesional del Programa de Integración (P.I.E). Para así evitar cualquier tipo de desregulación innecesaria del menor. Se deja constancia que solo en caso EXTREMO y de no contar con el servicio de

ambulancia, se podrá optar por un vehículo particular, eximiendo de toda responsabilidad al funcionario que realice el traslado.

RECUERDE QUE ES RESPONSABILIDAD DEL PADRE Y/O APODERADO MANTENER ACTUALIZADOS LOS NÚMEROS DE TELÉFONOS ANTE CUALQUIER EMERGENCIA.

FLUJOGRAMA EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR O LESIÓN EN EL COLEGIO



ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES

| ETAPAS | PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE | EVIDENCIAS |
|---|---|--|--|
| 1. Acogida y Evaluación Inicial | <p>Cualquier miembro de la comunidad educativa debe acoger al niño o alumno si detecta situación de accidente o sintomatología leve, y lo acompañará o solicitará a otro adulto que lo acompañe a enfermería.</p> <p>EN CASO DE ESTUDIANTE TEA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acérquese con calma y predeciblemente. - Use lenguaje claro, conciso y literal. - Respete su espacio personal; avise antes de tocar. - Distinga si el malestar es por lesión o sobrecarga sensorial. - Use objetos de confort si aplica. - Observe signos de angustia o crisis (meltdown/shutdown). - Comunique usando su método preferido (visual, CAA). - Mantenga la calma. | <p>Cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>Prioridad: adulto con conocimiento del perfil TEA.</p> | <p>Evaluación inmediata del tipo de accidente y observaciones sobre el estado emocional/sensorial.</p> |
| 2. Activación del Protocolo y Primera Atención | <p>Ingreso, atención y evaluación en enfermería; primera atención y determinación de gravedad/necesidad de traslado o atención en el mismo colegio.</p> <p>EN CASO DE ESTUDIANTE TEA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Busque un ambiente tranquilo en enfermería. - Anticipe cada paso del procedimiento verbal y/o visualmente. - Si hay crisis, priorice la contención emocional/sensorial antes de la atención médica (si no hay riesgo vital). - Evite preguntas complejas si no se comunica eficazmente. - Mantenga la actitud empática. | <p>Asistente de educación con conocimientos básicos de primeros auxilios Profesor educación física.</p> <p>Personal de enfermería/salud escolar capacitado en TEA.</p> | <p>Ficha de ingreso a enfermería</p> |
| 3. Información a Apoderado Titular y/o Suplente | <p>Inspectoría general se encargará de comunicarse con al apoderado vía telefónica; si no responde, contactar por WhatsApp.</p> <p>EN CASO DE ESTUDIANTE TEA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe sobre la reacción específica del estudiante (ej., angustia sensorial, no verbaliza) junto con la lesión. - Pregunte por estrategias de contención que funcionen en casa. - Asegure que el apoderado comprenda el estado emocional y sensorial del estudiante. | <p>Asistente de portería, Inspector(a) de nivel Profesor jefe.</p> <p>Equipo de Convivencia Escolar / Coordinación PIE.</p> | <p>Registro en ficha de enfermería y registro de comunicación con apoderado.</p> |
| 4. Necesidad de Traslado (Apoderado) | <p>Apoderado encargado del traslado del estudiante.</p> <p>EN CASO DE ESTUDIANTE TEA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anticipe el traslado al estudiante ("Tu papá/mamá viene, irás al médico"). - Permita que lleve objeto de confort. - Mantenga un entorno de espera tranquilo. | <p>Apoderado titular o suplente</p> | <p>Registro en ficha de enfermería.</p> |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 5. Traslado (Si Apoderado No Puede) | <p>Inspector general o delegado realiza el traslado (vehículo particular/taxi) y acompaña hasta la llegada del apoderado.</p> <p>EN CASO DE ESTUDIANTE TEA</p> <ul style="list-style-type: none"> - La persona a cargo debe ser de confianza del estudiante. - Minimice estímulos externos durante el trayecto. - Lleve elementos de regulación sensorial (audífonos). - Anticipe la llegada al centro de urgencia. - Informe al personal médico que el estudiante es TEA y sus necesidades específicas. | <p>Inspector general o quien éste delegue.</p> <p>Idealmente, personal con capacitación en manejo TEA del Equipo PIE</p> | <p>Registro en ficha de enfermería y libro de salida. REPORT</p> |
| 6. Validación del Seguro Escolar | <p>Director o delegado valida el formulario de seguro escolar (REPORT) o seguro privado que tenga el o la estudiante.</p> | <p>Director o quien éste delegue.</p> | <p>REPORT en cuadruplicado.</p> |
| 7. Información al Director | <p>Inspector general y/o encargado de enfermería informan al director.</p> <p>EN CASO DE ESTUDIANTE TEA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incluya observaciones sobre la respuesta conductual/emocional del estudiante y las estrategias de contención utilizadas. | <p>Inspección general y/o encargado de enfermería.</p> | <p>Informe oral o escrito detallado, incluyendo manejo del estudiante TEA.</p> |
| 8. Monitoreo del Estado de Salud | <p>Inspector general o delegado se comunica con el apoderado para monitorear la evolución.</p> <p>EN CASO DE ESTUDIANTE TEA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoree recuperación física y bienestar emocional/adaptación al regreso. - Pregunte por cualquier impacto psicológico o sensorial a largo plazo. | <p>Inspector general o quien éste delegue.</p> | <p>Registro de llamada/entrevista, incluyendo seguimiento de bienestar TEA.</p> |
| 9. Accidente de Trayecto | <p>Apoderado informa al establecimiento (presencial/telefónico) para solicitar reporte y formulario de seguro (REPORT).</p> <p>EN CASO DE ESTUDIANTE TEA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoderado debe informar la reacción específica del estudiante y el impacto emocional/sensorial. - Ofrecer apoyo para el reingreso si hay trauma/ansiedad. | <p>Apoderado titular o suplente.</p> | <p>Reporte del accidente y registro en ficha de enfermería con detalles de reacción TEA.</p> |
| 10. Estudiante Llega Accidentado | <p>Se sigue el protocolo de accidente dentro del establecimiento.</p> <p>EN CASO DE ESTUDIANTE TEA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar adaptaciones de los puntos 1, 2 y 3. Es crucial recabar información del apoderado sobre la reacción previa. | <p>Los indicados (etapas 1-8).</p> | <p>Las establecidas (etapas 1-8), más información del apoderado sobre la reacción TEA.</p> |
| 11. Accidente en Actividad Externa/Representación | <p>Adultos responsables trasladan al estudiante al centro de urgencia más cercano, resguardando a los demás. Informan de inmediato a la escuela y se procede con el protocolo interno.</p> <p>EN CASO DE ESTUDIANTE TEA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adultos a cargo previamente informados del perfil TEA y sus necesidades. - Aplicar consideraciones de comunicación, contención y manejo sensorial. - Idealmente, designar un adulto de apoyo específico para el estudiante TEA. | <p>Docente y/o asistente de educación a cargo del grupo. Personal con conocimiento del perfil del estudiante TEA.</p> | <p>Informe al establecimiento y reporte detallado del manejo y la reacción del estudiante TEA (si fuese el caso)</p> |

REGISTRO DE ESTUDIANTES QUE CUENTEN CON SEGURO PRIVADO DE ATENCIÓN

[illegible]

INDICACIONES GENERALES:

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar de la Escuela José Manso de Velasco los pasos a seguir, cuidados, acciones y medidas de seguridad que deben tomarse cada vez que un estudiante, grupo de estudiantes, cursos, academias o talleres deban salir del establecimiento para realizar una visita, paseo, investigación en terreno, asistencia a un espectáculo de carácter pedagógico, deportivo, competitivo, etc.

*El profesor o profesores, monitores, u otros profesionales a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con **AL MENOS 5 DÍAS DE ANTICIPACIÓN** informando a la Dirección o Inspectoría General **MEDIANTE CARTA FORMAL**, la que debe indicar:*

- ✓ *Objetivo de la Actividad*
- ✓ *Lugar*
- ✓ *Fecha y Hora de realización (salida y llegada),*
- ✓ *Medio de locomoción*
- ✓ *Cantidad y nómina de alumnos (nombre, curso, rut, fono) - Adultos responsables a cargo.*

Las actividades deben estar orientadas al refuerzo de los objetivos curriculares, adjuntando guía didáctica correspondiente al objetivo de la salida.

*La autorización escrita y firmada por el apoderado es de **CARÁCTER OBLIGATORIA**, es decir, el estudiante no podrá salir del establecimiento sin dicha autorización.*

El horario de salida y llegada deberá corresponder al horario de funcionamiento del establecimiento, los estudiantes no podrán llegar fuera del horario de salida, salvo que tengan expresa autorización de la Directora o Inspector/a General de manera escrita.

INSTRUCTIVO DE SEGURIDAD:

IMPORTANTE:

Por seguridad de los niños, entendiendo que el o los adultos responsables tienen a cargo el cuidado de ellos durante la actividad; todos los funcionarios y monitores tienen prohibido llevar familiares o amigos al lugar en que ésta se realice.

- 1. Previo a la salida, el profesor, monitor o profesional a cargo de la salida, deberá enviar la autorización de salida a los apoderados para su correspondiente firma.*
- 2. Si el retorno de autorizaciones es inferior al 80% de la matrícula del curso, taller o academia la actividad no podrá realizarse, a menos que para la salida esté contemplado un número inferior de alumnos, lo cual debe informarse en la carta dirigida a la Dirección del establecimiento.*
- 3. Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad y por al menos 1 adulto responsable, quien podrá ser un apoderado, asistente de aula, profesor u otro funcionario que sea designado, de acuerdo al número de alumnos asistentes a la actividad.*
- 4. NINGÚN alumno podrá salir del establecimiento sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado, fecha, hora de salida y regreso, y lugar de destino.*
- 5. El día de la salida debe entregarse un listado con la nómina de los alumnos que saldrán del establecimiento, el cual debe coincidir con la cantidad de autorizaciones recibidas. Las autorizaciones deben adjuntarse a dicha nómina.*
- 6. Los adultos responsables deben solicitar Report de Accidente Escolar, para ser utilizado en caso que un alumno sufra un accidente durante la actividad. Los alumnos NO PODRÁN SALIR si no se ha solicitado dicho documento.*
- 7. Los alumnos deberán salir uniformados o con vestuario señalado dependiendo del carácter de la salida.*
- 8. LOS ALUMNOS DEBERÁN MANTENER UNA CONDUCTA ACORDE a las normas de convivencia, de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.*
- 9. Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por los adultos responsables, ni deberán alejarse a desarrollar actividades distintas a las programadas.*
- 10. ESTÁ ESTRUCTAMENTE PROHIBIDO la salida de los alumnos portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos corto punzantes (cartoneros, corta plumas, cuchillos) o cualquier tipo de armas de fuego. Igualmente están prohibidos los objetos de valor como celulares, joyas y dinero.*

11. *Si la salida de los alumnos se prolongara más allá del horario de colación, el profesor junto a los adultos responsables deben tener definido con anterioridad los alimentos, la hora y lugar donde los alumnos podrán almorzar.*
12. *En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado por el profesor, encargado, apoderados, o el colegio; se deben entregar con anterioridad los documentos relativos al vehículo y chofer. Cabe señalar que los alumnos deben mantenerse sentados, y con una conducta apropiada y respetuosa dentro del vehículo.*
13. *En caso de transportarse en locomoción colectiva (taxi, colectivo o microbus) los alumnos deben mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen visible de la escuela en el exterior.*
14. *En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún momento podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por alguno de los adultos responsables que les acompañan. No obstante lo anterior, quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con las condiciones de seguridad necesarias para los alumnos.*
15. *Quedará estrictamente prohibido la ingesta de alcohol, cigarrillos o estupefacientes de parte de cualquier asistente a la actividad.*
16. *Los alumnos deben abstenerse de proferir groserías, realizar juegos bruscos o con objetos contundentes y/o cortopunzantes, realizar rayados (grafitis), arrojar basura o envases, en caso de efectuar alguna de estas acciones se procederá con alguna sanción.*
17. *Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.*
18. *Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc, estos deberán tener especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.*

SALIDAS PEDAGÓGICAS FUERA DE LA COMUNA

Todas las salidas fuera de la comuna deben ser autorizadas por el sostenedor DAEM y solicitadas con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación.

Se debe solicitar mediante oficio y adjuntar la siguiente documentación:

- ✓ *Nómina de estudiantes que participan (nombre completo, RUN, dirección, teléfono)*
- ✓ *Nómina de funcionarios responsables (nombre, RUN, dirección, teléfono)*
- ✓ *Fotocopia de autorizaciones*
- ✓ *Fotocopia padrón del vehículo*
- ✓ *Permiso de circulación*
- ✓ *Póliza soap*
- ✓ *Revisión técnica*
- ✓ *Fotocopia cédula de identidad del conductor*
- ✓ *Fotocopia licencia de conducir*

INTRODUCCIÓN

La sana convivencia es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de una comunidad educativa, cuyo objetivo fundamental es la dignidad de las personas y el respeto que se merecen sin distinciones.

El Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa busca establecer, de manera organizada las acciones a seguir frente a una situación de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes ; entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados/as ; entre funcionarios del establecimiento y estudiantes o entre funcionarios/as del establecimiento y padres, madres y/o apoderados/ as manifestada a través de cualquier medio , material o digital.

Es importante NO confundir la responsabilidad que tienen los establecimientos educacionales con la función de los organismos especializados, como Tribunales de Familia, Ministerio Público, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones. Los establecimientos educacionales no están llamados a investigar el delito, ni recopilar pruebas sobre los hechos, siendo su obligación actuar oportunamente para proteger a los niños y niñas, denunciar los hechos y/o efectuar las derivaciones pertinentes.

A continuación, definiremos los siguientes conceptos relacionados con el protocolo de actuación:

1. Convivencia Escolar: Es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los miembros de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres, apoderados/as y sostenedor), abarcando no sólo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución.

2. Maltrato infantil: En el artículo 19 de la Convención sobre los derechos del niño se define el maltrato como "toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos trato so explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño o niña se encuentra bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo."

3. El maltrato escolar se define como cualquier acción u omisión intencional, ya sea en forma física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de cualquier medio tecnológico o cibernético, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa con independencia del lugar en el que se cometa.

4. Acoso escolar : A diferencia del maltrato escolar, el acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros estudiantes y se encuentra definido por ley como "toda acción u omisión constitutiva de agresión u

hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición ".Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos, tales como el ciberbullying, grooming, entre otros.

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

6. Medida Disciplinaria: Es la medida o sanción asignada a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el Reglamento Interno.

7. Medida de apoyo pedagógico o psicosocial: Son aquellas medidas que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un/a estudiante involucrado/a en una situación que afecta la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencia que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras , comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados/as, o adultos/as responsables, reconozcan y si fuera posible, reparen el daño causado por la situación generada a partir de la conducta en cuestión

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN, EN CASO DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La sana convivencia es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de una comunidad educativa, cuyo objetivo fundamental es la dignidad de las personas y el respeto que se merecen sin distinciones.

El Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa busca establecer, de manera organizada las acciones a seguir frente a una situación de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes ; entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados/as ; entre funcionarios del establecimiento y estudiantes o entre funcionarios/as del establecimiento y padres, madres y/o apoderados/ as manifestada a través de cualquier medio , material o digital.

Es importante NO confundir la responsabilidad que tienen los establecimientos educacionales con la función de los organismos especializados, como Tribunales de Familia, Ministerio Público, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones. Los establecimientos educacionales no están llamados a investigar el delito, ni recopilar pruebas sobre los hechos, siendo su obligación actuar oportunamente para proteger a los niños y niñas, denunciar los hechos y/o efectuar las derivaciones pertinentes.

A continuación, definiremos los siguientes conceptos relacionados con el protocolo de actuación:

1.- Convivencia Escolar: Es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los miembros de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres, apoderados/as y sostenedor), abarcando no sólo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución.

2.- Maltrato infantil: En el artículo 19 de la Convención sobre los derechos del niño se define el maltrato como "toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño o niña se encuentra bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo."

3.- El maltrato escolar se define como cualquier acción u omisión intencional, ya sea en forma física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de cualquier medio tecnológico o cibernético, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa con independencia del lugar en el que se cometa.

4.- Acoso escolar : A diferencia del maltrato escolar, el acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros estudiantes y se encuentra definido por ley como "toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición ".Dentro de esta definición se enmarcan

conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos, tales como el cyberbullying, grooming, entre otros.

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

6.- *Medida Disciplinaria:* Es la medida o sanción asignada a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el Reglamento Interno.

7.- *Medida de apoyo pedagógico o psicosocial:* Son aquellas medidas que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un/a estudiante involucrado/a en una situación que afecta la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencia que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados/as, o adultos/as responsables, reconozcan y si fuera posible, reparen el daño causado por la situación generada a partir de la conducta en cuestión

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN, EN CASO DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La sana convivencia es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de una comunidad educativa, cuyo objetivo fundamental es la dignidad de las personas y el respeto que se merecen sin distinciones.

El Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa busca establecer, de manera organizada las acciones a seguir frente a una situación de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes ; entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados/as ; entre funcionarios del establecimiento y estudiantes o entre funcionarios/as del establecimiento y padres, madres y/o apoderados/ as manifestada a través de cualquier medio , material o digital.

Es importante NO confundir la responsabilidad que tienen los establecimientos educacionales con la función de los organismos especializados, como Tribunales de Familia, Ministerio Público, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones. Los establecimientos educacionales no están llamados a investigar el delito, ni recopilar pruebas sobre los hechos, siendo su obligación actuar oportunamente para proteger a los niños y niñas, denunciar los hechos y/o efectuar las derivaciones pertinentes.

A continuación, definiremos los siguientes conceptos relacionados con el protocolo de actuación:

1.- Convivencia Escolar: Es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los miembros de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres, apoderados/as y sostenedor), abarcando no sólo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución.

2.- Maltrato infantil: En el artículo 19 de la Convención sobre los derechos del niño se define el maltrato como "toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos trato so explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño o niña se encuentra bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo."

3.- El maltrato escolar se define como cualquier acción u omisión intencional, ya sea en forma física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de cualquier medio tecnológico o cibernético, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa con independencia del lugar en el que se cometa.

4.- Acoso escolar : A diferencia del maltrato escolar, el acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros estudiantes y se encuentra definido por ley como "toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición ".Dentro de esta definición se enmarcan

conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos, tales como el cyberbullying, grooming, entre otros.

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

6.- Medida Disciplinaria: Es la medida o sanción asignada a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el Reglamento Interno.

7.- Medida de apoyo pedagógico o psicosocial: Son aquellas medidas que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un/a estudiante involucrado/a en una situación que afecta la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencia que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados/as, o adultos/as responsables, reconozcan y si fuera posible, reparen el daño causado por la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

6.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CASO DE MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES

1.- Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes

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 niño, niña o adolescente (NNA), debe informar inmediatamente a la persona responsable de activar el protocolo, el Encargado de Convivencia o quien haya determinado el equipo directivo del establecimiento para que tome conocimiento de la denuncia.

2.- Registro de la denuncia

La responsable toma registro escrito de la denuncia en un Acta o Formulario, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante (fecha, hora, nombre de quién realiza la denuncia, descripción detallada de los hechos) Se comunica la denuncia a la Dirección del establecimiento y de existir algún estudiante involucrado, a su profesor /a jefe. Si se requiere de contención emocional para el estudiante agredido lo realiza la Psicóloga del Equipo de Convivencia. Se cita a apoderados de estudiantes involucrados, mediante vía más idónea y que garantice mayor celeridad (correo electrónico, mensaje de texto o vía telefónica) al establecimiento educacional para informar la situación ocurrida.

3. Evaluación / adopción de medidas urgentes:

En caso de situaciones graves , entendiéndose que son aquellos casos que requieren de una atención y actuar urgente, ya que existe un riesgo para la vida y/o integridad física o psíquica de los afectados, se deben adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el protocolo de accidente escolar para derivarlo al centro de salud más cercano al EE. Posteriormente, el responsable de activar el protocolo registra formalmente lo hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas para seguir el curso del protocolo de actuación

En caso de agresiones menores, se deriva a Enfermería a quien fue agredido, garantizando su protección y atención, si es necesaria. En caso de que se deba constatar lesiones debe ser derivado a un centro asistencial acompañado por un/a funcionario/a designado por Dirección, mientras se contacta vía telefónica al Apoderado del o de la estudiante agredido/a para informar de su derivación al centro asistencial.

4.- Solicitud de investigación y recopilación de antecedentes

Mientras, la Encargada de Convivencia lleve a cabo las indagaciones aclaratorias, solicitadas por Dirección, la dupla psicosocial entrevista por separado a los involucrados para recopilar antecedentes de la situación, dejando acta de la entrevista.

En el procedimiento, se garantizará a todos los involucrados la mayor confidencialidad, privacidad y el resguardo de su integridad.

Se incorpora la posibilidad de ofrecer a los intervinientes un mecanismo de solución pacífica al conflicto, en caso que la gravedad y naturaleza de la situación lo permitan. Se propone la resolución pacífica y dialogada de conflictos como un modo específico de abordar las situaciones de desacuerdo que se producen en las relaciones cotidianas entre los distintos miembros de la comunidad educativa.

En caso de identificarse situaciones que requieran de una intervención especializada, la Trabajadora Social realizará la derivación correspondiente a Tribunales de Familia u otros organismos competentes. Se informa tanto a los padres del estudiante agredido como a los padres del estudiante agresor de la situación ocurrida y se les cita por separado para comunicarles el plazo para la resolución y pronunciamiento con relación a los hechos o conflictos planteados.

5.- Informe de cierre y resolución final

El Equipo Directivo analiza y decide las medidas correspondientes.

Se implementarán medidas de apoyo, ya sea para la víctima, agresor, o grupo curso por el equipo de Convivencia, para ser abordado por el profesional que corresponde a la problemática (ya sea apoyo pedagógico y/o psicosocial) y también el compromiso de resguardar la integridad de los estudiantes involucrados.

a) Medidas de apoyo pedagógico o psicosocial:

Para el grupo curso se incluirán talleres que tengan por finalidad promover el desarrollo de factores protectores tales como resolución de conflictos, autocontrol, tolerancia a la frustración.

b) Medidas Disciplinarias:

- *Inspector General, citará e informará a los apoderados del estudiante agresor de la medida y/o sanción que se aplicará, acorde a la falta, dejando registro de la situación en hoja de entrevista.*

Se deja constancia en este protocolo que cualquier tipo de maltrato, acoso o violencia será sancionado como falta gravísima.

6.- Plazos: Se considerará un plazo de 10 días hábiles para la resolución final de la situación que originó la activación del Protocolo de actuación y se desglosa de la siguiente manera:

- Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes: 2 días hábiles*
- Recopilación de los antecedentes de los hechos: 5 días hábiles*
- Informe de cierre y decisión final: 3 días hábiles*

6.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DENUNCIA DE MALTRATO DE UN FUNCIONARIO O ADULTO A UN ESTUDIANTE

La Ley de Violencia Escolar, considera especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica que cometa un funcionario o un adulto de la Comunidad Educativa a un estudiante. Además, cualquiera de estas conductas abusivas atenta contra el artículo 28 N 2 de la Convención sobre los Derechos del Niño.

El maltrato incluye las siguientes acciones:

- 1. Producir el temor razonable, que constituya un menoscabo considerable a la integridad psíquica, a la vida privada, propiedad o a otros derechos fundamentales.*
- 2. Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo en torno al estudiante.*
- 3. Dificultar o impedir el desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual o físico.*
- 4. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier estudiante.*
- 5. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante.*
- 6. Agredir verbal o psicológicamente, por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, utilizar lenguaje sarcástico en contra de un estudiante.*
- 7. Amenazar, atacar, injuriar, desprestigiar a un estudiante a través de medios tecnológicos.*
- 8. Intimidar a un estudiante con todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos punzantes, cortantes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.*

Pasos a seguir:

- 1. Recepción de la denuncia: Toda persona que presencie o tome conocimiento de un hecho de maltrato ejercido por un funcionario o adulto hacia un estudiante tiene el deber de informar inmediatamente a la persona encargada de activar el protocolo de actuación. Si es un estudiante que sufre este maltrato debe informar inmediatamente a su Profesor jefe.*
- 2. Registro de la denuncia: El Profesor Jefe informa de esta situación a la persona responsable de activar el Protocolo, el Encargado de Convivencia u otro responsable designado por Dirección, quien toma registro escrito de la denuncia y lo informa al Director/a. para realizar la investigación de los hechos denunciados, poder determinar la veracidad de los hechos y verificar que tipo de maltrato se produjo(físico, psicológico o virtual)*
- 3. Evaluación / adopción de medidas urgentes: El o la responsable de activar el protocolo efectúa la entrevista al funcionario o adulto denunciado por el estudiante para conocer su versión de los hechos y la registra por escrito con su correspondiente firma. En caso de que la agresión haya sido de carácter leve (discusión) donde no hubo agresión física ni verbal se puede proponer una mediación en una reunión posterior.*

Una vez conocida la versión de los involucrados se procede a informar al Apoderado de la situación a través del teléfono registrado en la matrícula, del correo institucional o de otro medio formal y se le comunica que se le irá informando de las acciones implementadas.

En caso de que la agresión incluya violencia física, cual sea el grado se debe denunciar inmediatamente a Carabineros de Chile, para que dicha agresión quede registrada y se tomen las medidas legales posteriores. Además, se deberá trasladar al estudiante a un centro de salud para la constatación de lesiones en compañía de su Apoderado y de un funcionario designado para ello.

Además, para el resguardo del o los estudiantes involucrados si el agresor es funcionario se solicitará al sostenedor la separación inmediata de las funciones, reasignación de funciones con el fin de resguardar la integridad física, psicológica y la exposición del mismo ante su agresor.

Otra medida de resguardo es sugerir la derivación del adulto involucrado a profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológicos.

Y por último en la necesidad de proteger al estudiante involucrado, se solicitará una medida de protección a favor del estudiante agredido.

4. Investigación y Recopilación de antecedentes: la Dirección solicita la investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas del maltrato, acoso o violencia al Encargado de Convivencia, quien deberá formar un expediente para dejar constancia de los hechos informados, así como de las acciones que se vayan implementando.

5. Informe de cierre: Una vez que la dirección toma conocimiento de los antecedentes de la denuncia deberá junto al equipo directivo, determinar medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial) respecto de los involucrados y generar el informe de cierre:

- Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales del EE.*
- Derivación del o la estudiante a profesionales internos o externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico según corresponda.*
- Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el EE podrá adoptar acciones respecto del funcionario tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos.*

6. Resolución: El Equipo directivo analiza y adopta las medidas correspondientes, conforme al RIE, luego cita a los involucrados para entregar resultado final de la investigación

7. Plazos: Se considerará un plazo de 12 a 15 días hábiles para la resolución final de la situación que originó la activación del Protocolo de actuación y se desglosa de la siguiente manera:

- Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes: 4 días hábiles*
- Recopilación de los antecedentes de los hechos : 5 días hábiles*
- Informe de cierre y decisión final: 4 días hábiles*

PROCEDIMIENTO DE DENUNICA:

Ante el resultado de la investigación y recopilación de antecedentes realizada por el encargado de convivencia y si el hecho revista características de delito o constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, el encargado de convivencia o quien el director designe realizará la denuncia presencial ante carabineros de Chile, policía de investigaciones y/o el tribunal de familia correspondiente en un plazo de 24 horas, acompañado mediante un oficio conductor con todos los antecedentes y evidencias recabadas por el establecimiento para aportar en la investigación a realizar por la institución especializada.

6.3 AGRESIÓN DE UN FUNCIONARIO A UN APODERADO

1. Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia

Cualquier miembro de la comunidad escolar o un tercero que sea testigo de la situación tiene la obligación de dar cuenta de forma inmediata del hecho a la Dirección del establecimiento quien deriva la situación a la persona responsable de activar el protocolo.

2. Registro de la denuncia:

El responsable de activar el protocolo coordina la entrevista a los involucrados por separado junto a Inspectoría General, quedando un registro firmado de ella.

3. Evaluación / adopción de medidas urgentes :

En caso que la agresión sea de carácter leve (discusión) donde no hubo agresión física ni verbal, se puede intencionar una mediación. Posteriormente, una vez que el funcionario se encuentre en mejores físicas y emocionales, se le solicitará redactar un informe escrito de lo ocurrido a la Dirección del establecimiento.

En caso que la agresión haya sido sólo verbal hacia el Apoderado (insultos, apodos, comentarios racistas o xenofóbicos o cualquier otro que atente contra la integridad emocional del Apoderado), durante la entrevista o en una posterior, se le deberán dar a conocer al apoderado las sanciones acordada por el equipo directivo, de acuerdo al Reglamento Interno.

En caso que la agresión incluya violencia física, se debe llamar inmediatamente a Carabineros para que la agresión quede registrada y el Apoderado deberá ser trasladado a un centro de salud para la constatación de lesiones.

4. Solicitud de investigación y recopilación de antecedentes : Luego de adoptadas las medidas urgentes , la Dirección del establecimiento solicita a Inspectoría o Convivencia Educativa una investigación de los hechos para determinar las circunstancias concretas del maltrato, acoso o violencia .

El responsable de la investigación deberá citar a los involucrados , por separado, para escuchar sus versiones; puede optar por entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso , puede revisar registros, imágenes , audios que sean atinentes a los hechos, puede pedir informes evaluativos, si lo considera pertinente a profesionales internos. Deberá dejar registro de la realización de todos los antecedentes en un acta de registros .

5. Informe de cierre y resolución final: Será el director quien, en virtud de los antecedentes presentados, emita una resolución final. Esta acción deberá realizarse dentro de los 2 días hábiles siguientes de terminada la investigación, debiendo informar a las partes involucradas. Si corresponde aplicar sanciones, estas se realizarán de la siguiente forma:

a) Si la persona sancionada es un funcionario del establecimiento, se procederá según las indicaciones del Reglamento Interno.

b) Si la persona sancionada es un apoderado, se procederá según se indica en el

Reglamento Interno de Convivencia.

6. Plazos: Se considerará un plazo de 12 a 15 días hábiles para la resolución final de la situación que originó la activación del Protocolo de actuación y se desglosa de la siguiente manera:

- Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes: 4 días hábiles*
- Recopilación de los antecedentes de los hechos : 5 días hábiles*
- Informe de cierre y decisión final: 4 días hábiles*

6.4 AGRESIÓN DE UN APODERADO A OTRO APODERADO

1. Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia

Cualquier miembro de la comunidad escolar o un tercero que sea testigo de la situación tiene la obligación de dar cuenta de forma inmediata del hecho a la Dirección del establecimiento quien deriva la situación a la persona responsable de activar el protocolo.

2. Registro de la denuncia: El responsable de activar el protocolo coordina la entrevista a los involucrados por separado junto a Inspectoría General, quedando un registro firmado de ella.

3. Evaluación / adopción de medidas urgentes : En caso que la agresión sea de carácter leve (discusión) donde no hubo agresión física ni verbal, se puede intencionar una mediación. Posteriormente, una vez que el Apoderado agredido se encuentre en mejores físicas y emocionales, se le solicitará redactar un informe escrito de lo ocurrido a la Dirección del establecimiento.

En caso que la agresión haya sido sólo verbal hacia el Apoderado(insultos, apodos, comentarios racistas o xenofóbicos o cualquier otro que atente contra la integridad emocional del Apoderado), durante la entrevista o en una posterior, se le deberán dar a conocer al apoderado las sanciones acordada por el equipo directivo.

En caso de que la agresión incluya violencia física, se debe llamar inmediatamente a Carabineros para que la agresión quede registrada y el Apoderado deberá ser trasladado a un centro de salud para la constatación de lesiones.

4. Solicitud de investigación y recopilación de antecedentes : Luego de adoptadas las medidas urgentes , la Dirección del establecimiento solicita a Inspectoría o Convivencia Educativa una investigación de los hechos para determinar las circunstancias concretas del maltrato, acoso o violencia .

El responsable de la investigación deberá citar a los involucrados , por separado, para escuchar sus versiones; puede optar por entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso , puede revisar registros, imágenes , audios que sean atinentes a los hechos, puede pedir informes evaluativos, si lo considera

pertinente a profesionales internos. Deberá dejar registro de la realización de todos los antecedentes en un acta de registros.

5. Informe de cierre y resolución final : Será el Director quien, en virtud de los antecedentes presentados, emita una resolución final. Esta acción deberá realizarse dentro de los 2 días hábiles siguientes de terminada la investigación, debiendo informar a las partes involucradas. Si corresponde aplicar sanciones, estas se realizarán de la siguiente forma:

a) Si la persona sancionada es un funcionario del establecimiento, se procederá según las indicaciones del Reglamento Interno.

b) Si la persona sancionada es un apoderado, se procederá según se indica en el Reglamento Interno de Convivencia.

6. Plazos: Se considerará un plazo de 12 a 15 días hábiles para la resolución final de la situación que originó la activación del Protocolo de actuación y se desglosa de la siguiente manera:

- Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes: 4 días hábiles*
- Recopilación de los antecedentes de los hechos : 5 días hábiles*
- Informe de cierre y decisión final: 4 días hábiles*

6.5 AGRESIÓN DE UN FUNCIONARIO A OTRO FUNCIONARIO

1. Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia

Cualquier miembro de la comunidad escolar o un tercero que sea testigo de la situación tiene la obligación de dar cuenta de forma inmediata del hecho a la Dirección del establecimiento quien deriva la situación a la persona responsable de activar el protocolo.

2. Registro de la denuncia: El responsable de activar el protocolo coordina la entrevista a los involucrados por separado junto a Inspección General, quedando un registro firmado de ella.

3. Evaluación / adopción de medidas urgentes : En caso que la agresión sea de carácter leve (discusión) donde no hubo agresión física ni verbal, se puede intencionar una mediación. Posteriormente, una vez que el funcionario agredido se encuentre en mejores físicas y emocionales, se le solicitará redactar un informe escrito de lo ocurrido a la Dirección del establecimiento.

En caso que la agresión haya sido sólo verbal hacia el funcionario (insultos, apodos, comentarios racistas o xenofóbicos o cualquier otro que atente contra la integridad emocional del Apoderado), durante la entrevista o en una posterior, se le deberán dar a conocer al apoderado las sanciones acordada por el equipo directivo.

En caso que la agresión incluya violencia física, se debe llamar inmediatamente a Carabineros para que la agresión quede registrada y el funcionario agredido deberá ser trasladado a un centro de salud para la constatación de lesiones.

4. Solicitud de investigación y recopilación de antecedentes: Luego de adoptadas las medidas urgentes , la Dirección del establecimiento solicita a Inspectoría o Convivencia Educativa una investigación de los hechos para determinar las circunstancias concretas del maltrato, acoso o violencia.

El responsable de la investigación deberá citar a los involucrados , por separado, para escuchar sus versiones; puede optar por entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso , puede revisar registros, imágenes , audios que sean atinentes a los hechos, puede pedir informes evaluativos, si lo considera pertinente a profesionales internos. Deberá dejar registro de la realización de todos los antecedentes en un acta de registros .

5. Informe de cierre y resolución final: Será el Director quien, en virtud de los antecedentes presentados, emita una resolución final. Esta acción deberá realizarse dentro de los 2 días hábiles siguientes de terminada la investigación, debiendo informar a las partes involucradas. Si corresponde aplicar sanciones, estas se realizarán de la siguiente forma:

a) Si la persona sancionada es un funcionario del establecimiento, se procederá según las indicaciones del Reglamento Interno.

b) Si la persona sancionada es un apoderado, se procederá según se indica en el Reglamento Interno de Convivencia.

6. Plazos: Se considerará un plazo de 12 a 15 días hábiles para la resolución final de la situación que originó la activación del Protocolo de actuación y se desglosa de la siguiente manera:

- Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes: 4 días hábiles*
- Recopilación de los antecedentes de los hechos : 5 días hábiles*
- Informe de cierre y decisión final: 4 días hábiles*

6.6 EN CASO DE AGRESIÓN POR PARTE DE UN ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO:

a. Detección de la situación de agresión y de los involucrados. Cualquier miembro de la comunidad escolar, o un tercero que sea testigo de la situación, puede dar cuenta del hecho ante la Dirección del establecimiento.

b. Entrevista con ambos involucrados, por separado. Esta entrevista puede ser realizada por el/la Director/a, Inspector/a General, Equipo Psicosocial o Profesor Jefe. La entrevista debe quedar registrada por escrito o audio.

c. En caso que la agresión sea de carácter leve (discusión), donde no hubo agresión física ni verbal, el/la Director/a o Inspector/a General, podrán mediar esta situación en reunión posterior con ambas partes si éstas lo aceptan. Dicha reunión debe quedar registrada con firma de ambas partes, y la solución al conflicto. Esta situación debe ser informada al apoderado y registrada en el registro de vida del estudiante y la sanción que corresponda.

d. En caso que la agresión haya sido sólo verbal hacia el funcionario (insultos, calumnias, apodos, comentarios racistas o xenofóbicos, o cualquier otro que atente contra la integridad emocional del funcionario) durante la entrevista, o en una posterior, se le deberán dar a conocer al alumno junto con el apoderado las sanciones tomadas por el Equipo Directivo. La entrevista deberá quedar registrada de manera escrita o de audio. Además, se debe anotar en el registro de vida del estudiante y la sanción que corresponda.

Tanto el estudiante como el apoderado serán intervenidos por el Equipo Psicosocial o derivados a un programa de apoyo especializado.

IMPORTANTE

En caso de que un apoderado/a, posterior a una agresión verbal dentro del establecimiento educacional, amenace con agresión física fuera de éste, se deberá llamar al cuadrante como medida de preventiva.

e) En caso que la agresión incluya violencia física, cual sea el grado de agresión, se debe llamar inmediatamente a Carabineros de Chile, para que dicha agresión quede registrada y se tomen las medidas legales posteriores, además se deberá trasladar al funcionario a un centro de salud para la constatación de lesiones. Frente a lo anterior, el o los funcionarios presentes deberán despejar el lugar de niños que se encuentren presentes. A continuación, se deberá llamar a Carabineros y sólo si la integridad de los funcionarios se ve comprometida, se debiese registrar de manera audiovisual la situación problemática.

Posteriormente, una vez que el funcionario se encuentre en mejores condiciones físicas y emocionales, se le solicitará realizar un informe escrito de lo ocurrido, el cual deberá extender a el/la Director/a del establecimiento. Igualmente, el apoderado tendrá el derecho de relatar lo ocurrido mediante un informe escrito también con su firma y dirigido a el/la Director/a.

Si el estudiante agresor es menor de 14 años (inimputable) se informará al apoderado, y será derivado a Tribunal de Familia en un plazo no mayor a 24 horas por el Equipo Psicosocial. Además, se informará a la Superintendencia de Educación.

Si el agresor es mayor de 14 años (imputable) se llamará al apoderado para informar lo sucedido, en paralelo se dará aviso a Carabineros para efectuar la denuncia respectiva y realizar la constatación de lesiones. Posteriormente el Equipo Psicosocial realizará informe y se hará seguimiento del caso (coordinación con programas colaboradores de SENAME que defina Tribunal).

Teniendo en consideración que la agresión física a un funcionario es falta gravísima se procederá conforme a la ley 21.128 aula segura

Extracto ley 21.128

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

Si durante la agresión el funcionario sufre una caída y golpe en espalda, cabeza o cuello, no se le debe mover del lugar y se debe llamar inmediatamente a la ambulancia (131). igualmente, en caso de herida con arma cortopunzante o de fuego.

Es deber de todo funcionario del establecimiento hacer un llamado a la calma siendo éste su objetivo principal, evitando caer en confrontar al estudiante agresor.

**PROTOCOLO PARA EL MANEJO EN SITUACIÓN DE
DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL-DEC
EN ESTUDIANTES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA – TEA
PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR - PIE**

El presente tiene como objetivo establecer los lineamientos generales y específicos de acción dentro de la comunidad escolar, respecto al manejo de situaciones de desregulación conductual y/o emocional – DEC en estudiantes con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista - TEA, incorporados al Programa de Integración Escolar - PIE. Es desarrollado conforme al “Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales” publicado por la División de Educación General del MINEDUC en agosto de 2022 y utiliza las siguientes abreviaciones:

- **TEA** : Trastorno del Espectro Autista.
- **DEC** : Desregulación Emocional y Conductual de estudiantes.
- **NNA** : Niños, niñas y adolescentes.
- **IC** : Intervención en crisis

Según esta nueva ley, como establecimiento educacional es deber gestionar la admisión de estudiantes, asegurar la correcta inclusión, promover la integración de los alumnos con Trastorno del Espectro Autista - TEA y entregar una guía de abordaje en caso de detectar algún caso de desregulación dentro y fuera de aula; así como las formas de trabajo a desarrollar por cada uno de los estamentos educativos.

Este protocolo se aborda tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa, en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los docentes, profesionales de apoyo y asistentes de la educación, usualmente realizan con estudiantes de similar edad, y en las que, por la intensidad de las desregulaciones emocionales y conductuales (DEC), podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa.

El abordaje, desde la prevención a la intervención directa en las diferentes etapas de intensidad de una DEC, incorpora el criterio y la participación de la familia, considerando su particular realidad.

En primera instancia se plantean definiciones que unifican conceptos y criterios en conformidad a la normativa legal. Posteriormente, se sugieren estrategias y adecuaciones, que permitan orientar y planificar un adecuado espacio para el aprendizaje, espacio que contribuya a prevenir y/o evitar situaciones de descompensación dentro del establecimiento. Finalmente, se complementa este protocolo con la Pauta de Registro Individual de estudiantes con Trastorno del Espectro Autista - TEA a disposición del Equipo PIE para su manejo, coordinación, articulación y archivo.

1. Marco Conceptual

• Trastorno del Espectro Autista

El Autismo es un Trastorno del neuro-desarrollo que impacta a nivel cognitivo, social, emocional e intelectual:

Cognitivo

Aprenden, piensan y procesan la información de forma diferente.

Social

Pueden tener dificultades en comprender algunas reglas sociales y en como relacionarse con los demás.

Emocional

Pueden presentar dificultades para entender y expresar lo que sienten ellos; así como ponerse en el lugar de los otros.

Intelectual

Pueden manifestar un descenso a nivel intelectual, o por el contrario tener un nivel superior en la respuesta a distintas situaciones.

(SENADIS 2020)

• Desregulación Conductual y Emocional:

Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el/la estudiante no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma, y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”

(Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019)

• Intervención en crisis:

Es la estrategia que se utiliza como primer auxilio - emocional y físico y se aplica en el momento crítico, cuyo objetivo es que el/la estudiante salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional; por lo tanto, es una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo, conductual y social. Considera proporcionar ayuda, reducir el riesgo para sí y otros, y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere.

2. Diagnóstico TEA y Programa de Integración Escolar - PIE, en el Establecimiento Escolar

Para efectos de estar preparados para una eventual situación de DEC, el establecimiento mantendrá un listado vigente y actualizado de los/las estudiantes con condición del Trastorno del Espectro Autista - TEA.

Para ello se considerarán como tales, los/las estudiantes que cuenten con diagnóstico que certifique su condición, emitido por:

- Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN).
- Evaluación diagnóstica realizada conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 82, y en los títulos
- I y II del Decreto N° 170, de 2009 del Ministerio de Educación.
- Diagnóstico médico externo realizado por un profesional idóneo y competente, proveniente del sistema de salud público o del sistema de salud privado, con registro como profesional idóneo en el MINEDUC.

ORGANIZACIÓN DE APOYOS EDUCATIVOS

- El apoderado deberá informar y acreditar con documentación el Diagnóstico de el/la estudiante con condición de TEA.

- El profesor jefe, luego de visualizar características de algún estudiante en aula, diagnosticado o no, podrá derivar a los profesionales internos, para su evaluación e intervención integral. Estos profesionales de apoyo en el proceso evaluativo son:

Educadoras Diferenciales y/o Psicopedagogos/as:

Su objetivo es determinar habilidades y fortalezas, a fin de habilitar, rehabilitar y/o potenciar aquellas ya internalizadas, en aula de recursos.

Fonoaudiólogo/a:

Se encargará de evaluar las áreas del lenguaje en sus 4 componentes (fonológico, morfosintáctico, semántico y pragmático); para posteriormente incrementar habilidades lingüísticas.

Psicólogo/a:

Se enfocará en estimar aspectos relativos al área cognitivo - intelectual y socio-emocional, con el objetivo de acompañar el proceso de adaptación y ajuste en el establecimiento y fuera de éste.

Aquellos estudiantes diagnosticados ingresados al Programa de Integración Escolar - PIE tendrán la posibilidad de acceder a un Plan Adecuación Curricular Individual - PACI, respetando condición, ritmo y habilidades, lo que deberá ser coordinado por el Profesional PIE que asiste a el/la estudiante, quien tomará en consideración la opinión entregada por el Neurólogo (como profesional que diagnostica el TEA) y los otros profesionales de apoyo (Psicólogo/a y Fonoaudiólogo/a). Este PACI estará a disposición de la Unidad Técnico Pedagógica y de todos los docentes, y se encontrará en la carpeta individual de el/la estudiante para ser compartido en horarios de colaboración pedagógica en todos los casos de los estudiantes del Programa de Integración Escolar - PIE.

El establecimiento podrá determinar el uso de diversas estrategias para el apoyo, tales como, adaptar y ajustar horario de permanencia del estudiante en la escuela, adecuar los objetivos, contenidos y la metodología del currículo (todos regulados a las necesidades y capacidades del estudiante); así mismo, realizar evaluación diferenciada; llevar a cabo mediación, utilizar técnicas de manejo conductual sugeridas por especialistas, entre otras.

ORGANIZACIÓN DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN

Prevención:

- Conocer a los estudiantes, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC.
- Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas; por ejemplo, poner especial atención si el/la estudiante muestra mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención más que lo habitual, entre otras.
- Otorgar a algunos estudiantes, para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, cuando sea pertinente, tiempos de descanso en que puedan; por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas acciones deben estar previamente establecidas y acordadas con sus apoderados.
- Diseñar con anterioridad reglas de aula, sobre cómo actuar en momentos en que el/la estudiante durante la clase sienta incomodidad, frustración y/o angustia.

Intervención: Generales

- Verbalizar o escribir el objetivo de la clase, con el fin de anticipar de lo que tratará la clase.
- Incorporar información multisensorial en la presentación del contenido, a través de imágenes, pictogramas, objetos reales, dibujos o videos, ya que facilitan que el/la estudiante pueda escuchar y ver las exigencias del medio. En momentos de evaluación y actividades, proyectar el instrumento a desarrollar. Es importante eliminar elementos distractores (ruido, guardar objetos y materiales que no se utilizarán, etc) para facilitar mayor concentración.
- Al momento del trabajo entre pares o equipos, se recomienda, que el/la docente seleccione quien/quienes acompañarán a el/la estudiante, con pautas precisas y roles designados, con el fin de facilitar la comprensión y ejecución de la tarea asignada. Este acompañante puede ser la Asistente de aula que acompaña al curso.
- Permitir a el/la estudiante el movimiento libre dentro de la sala de clases, siempre y cuando no interfiera al resto del curso y haya finalizado las tareas encomendadas.
- En la medida de lo posible se evitará los momentos de improvisación, y cuando surja un cambio de rutina se empleará una explicación para señalar que se cambia una actividad por otra, o bien que dejamos de hacer una actividad concreta.
- Uso de la información visual para organizar el entorno, las rutinas y las actividades. Como por ejemplo un horario visual (que puede ser pictográfico), y el itinerario de la clase (contempla cada momento de la sesión). Esto puede ser complementado con un checklist a medida que las actividades y/o asignaturas se van desarrollando (si aplica).
- Dar una ubicación favorecedora para el/ la estudiante dentro de la sala de clases, con el fin de que logre ver y escuchar claramente.
- Cuando sea necesario, ubicar frente a la pizarra, para que pueda leer y observar los apuntes de mejor forma.
- Evitar sentar a el/la estudiante cerca de la ventana o pasillo. Los ruidos y movimientos del exterior lo pueden distraer.
- Dar las instrucciones de manera clara y precisa, con pocas palabras. Si es necesario: ennegrecer, subrayar o aumentar el tamaño de las palabras claves, así como separar la tarea en pasos más pequeños.
- Diversificar instrumentos evaluativos: (términos pareados, preguntas con alternativas, verdadero y falso, preguntas de desarrollo, etc.). Procurar la realización de actividades, comprendiendo el ritmo de aprendizaje del estudiante, para trabajar con diversos niveles de complejidad (desde lo más fácil a lo más complejo), en una misma evaluación. También, puede suceder que se requiera aumentar el nivel, para esto se recomienda entregar un mayor número de tareas.
- Si se observan dificultades en el proceso de escritura y/o lingüístico, se sugiere realizar actividades que complementen al puntaje total de las evaluaciones (bitácora, preguntas orales, registro anecdótico, portafolio, con libro y/o cuaderno abierto)
- Incorporar actividades kinestésicas, visualizando la atención-concentración del curso para poder decidir cuál es la más adecuada. (como, por ejemplo, pausas activas, juegos de imaginación, juego simbólico, juego de reglas).
- Adaptar los tiempos de trabajo, puede ser que el/la estudiante requiera tiempos diferentes de trabajo, para esto se sugiere, dar mayor tiempo para terminar la actividad o reducir o acortar las actividades o tareas.

¿Qué hacer ante una crisis dentro del aula?

- El/la docente debe mantener la calma, actuar empáticamente y no alarmar a los/las estudiantes.
- El/la docente debe hacer el intento de manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación.
- Luego, se deben reducir estímulos que consideren que pueden estarle provocando inquietud o ansiedad, por ejemplo: luz, ruidos o cambios.
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Alejar a los/las estudiantes que se encuentran alrededor para resguardar su integridad y la de el/la estudiante en crisis.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.
- En caso de crisis mayor (ejemplo: golpes o autoagresión), se debe solicitar el apoyo del equipo psicosocial (PIE - CE) y avisar a inspección. Para ello se asignará a un estudiante tutor o encargado, o en caso de los cursos pequeños será la asistente de aula, quien deberá avisar a ambos Equipos la situación.
- Alguna de las integrantes del equipo psicosocial PIE y CE se dirigirá a la sala de clases según afinidad, para apoyar a los profesionales que atienden a el/la estudiante.
- Si se requiere se pedirá a los estudiantes que abandonen la sala y en ella solo se quedará el estudiante con TEA para bajar nivel y no provocar más cambios.
- Una vez que se haya vuelto a la calma, cuando la intensidad vaya cediendo, se hablará con el/la estudiante respecto a cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella (estudiante tutor o miembro de equipo psicosocial y/o equipo PIE).
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido y se trasladará a un espacio de contención definido y propicio para entregar el apoyo adecuado. (Este espacio podrá ser: sala de equipo psicosocial, sala de recursos, entre otras)
- No generar comentarios inapropiados y juicios personales por ningún medio de comunicación. Esperar información oficial y transmitir a la comunidad educativa esto mismo, siendo cuidadosos con el lenguaje.

3. Plan de Acompañamiento en situación de Desregulación Emocional y Conductual – PADEC en estudiantes con Trastorno del Espectro Autista - TEA

Se entenderá como un documento escrito, en el cual se establecerá el diagnóstico, prevención, intervención y/o acompañamiento que se realizará con el/la estudiante, indicando cuál será el marco de actuación de los/las profesionales del establecimiento (docentes – profesionales de apoyo – asistentes de la educación), los encargados y acompañantes que asistan y acompañen al estudiante en sala y/o patio.

Para el inicio de la Jornada de Clases

La anticipación y bienvenida de los estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA) que llegan a la jornada escolar con ansiedad o desregulación emocional son fundamentales para facilitar su transición al entorno educativo, esto implica:

- Recibir a estos estudiantes en un espacio tranquilo y familiar, junto con un saludo afectuoso y predecible (espacio de calma – aula de regulación). Los encargados de este proceso son la Educadora del nivel, la tía asistente técnico de párvulos y la profesional PIE que se encuentra de apoyo (por horario)
- Proporcionarles apoyos visuales o recordatorios de las actividades del día, así se les ofrece una estructura que disminuye la ansiedad, al anticipar lo que sucederá y permitirles retomar el control sobre su entorno.

La disponibilidad de objetos de regulación sensorial, como auriculares de cancelación de ruido o juguetes anti estrés, y el uso de un tono de voz calmado contribuyen a establecer un ambiente seguro en el que el/la estudiante pueda progresivamente adaptarse, promoviendo una mejor autorregulación y su bienestar emocional al inicio de la jornada escolar.

Para las Jornadas de Permanencia

Se considerará el diagnóstico específico y la Necesidad Educativa Especial - NEE, para determinar el tiempo de permanencia diaria de el/la estudiante, teniendo como prioridad el beneficio y bienestar de éste, procurando por su adecuado desarrollo biopsicosocial y el de sus compañeros. Se considera la justificación y sugerencia del especialista, de las profesionales de apoyo (EDi-Psp-Psi-Flgo) y de las educadoras del nivel.

Los padres deben solicitar en inspectoría ajuste de horario y respetar lo aconsejado en pro del bienestar de su hijo.

Cualquier modificación de la jornada debe ser evaluada, conversada y registrada en entrevistas previas con los apoderados y lo especialistas externos que lo atienden.

El Plan de Acompañamiento específico será confeccionado en base a antecedentes individuales de cada estudiante, considerando características individuales del estudiante con TEA, estrategias utilizadas por el grupo familiar, indicaciones de profesionales externos tratantes y/o miembros del entorno escolar que se presenten como personas significativas, que puedan aportar con acciones facilitadoras al momento de identificar el proceso de DEC.

El/la encargada de sistematizar estos antecedentes será la Coordinación del Programa de Integración Escolar – PIE, con la colaboración de todos los profesionales de apoyo (EDi-Psp-Psi-Flgo)

El apoderado/a deberá presentarse en el establecimiento, para completar ficha del estudiante, tomar conocimiento y firmar el plan diseñado para su hijo/a.

4. Consideraciones

Es muy importante considerar:

- En casos en que el/la estudiante se desregule por segunda vez durante un mismo día, se llamará a su apoderado/a para que se acerque al establecimiento y, siempre en acuerdo con él/ella, se sugiere el retiro del estudiante por la jornada escolar, considerando su bienestar.
- Los responsables de las Adecuaciones curriculares son los Docentes de aula, con el apoyo de los profesionales del Equipo PIE, quienes en sus horas de trabajo colaborativo diseñarán los PACI para dar respuesta a las NEE del estudiante con TEA, si así se amerita.

- Para los estudiantes que tienen ajustes de jornada horaria, la encargada de supervisar la elaboración de material (carpeta de trabajo) es la Jefa de la Unidad Técnica Pedagógica- UTP, quien en conjunto con los docentes planifica fechas de apoyos y evaluaciones. Todo esto en articulación con Equipo PIE del establecimiento.
- En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento con especialistas externos (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos) es importante que los profesionales encargados del equipo de Programa de Integración Escolar (PIE) tengan los antecedentes, y sean compartidos con los/las docentes.

Los responsables directos de acompañar a un estudiante TEA en DEC son:

Docente de Aula. Es el primer vínculo que el estudiante con TEA tiene al interior del aula. Será quien determine si es necesario dar atención al estudiante fuera o dentro de la sala de clases, distribuyendo al grupo curso para dar la contención.

Profesional PIE – Coordinación PIE. La Docente solicitará a la Asistente ir en busca de apoyo a la sala PIE (lugar donde se encuentra Coordinación). Informará de lo ocurrido y en conjunto se dirigirán a donde se encuentra el estudiante. La Coordinación se pondrá en contacto con los profesionales del Equipo para el apoyo.

Profesional PIE de apoyo al curso (Psp - Psi - Flgo) que se encuentre más disponible. Coordinación se encargará de llamar en caso que sea necesario.

Asistente de aula. Otorgará los apoyos en la medida que se requiera con el grupo curso y/o con el estudiante. Así mismo, será la encargada de informar a Inspectoría lo ocurrido, posterior a avisar a Coordinación del PIE.

En circunstancias extremas puede trasladarse a el/la estudiante a un centro de salud más cercano, en compañía de sus padres, activándose el seguro escolar de nuestro establecimiento educacional.

Cuando se está realizando una contención y acompañamiento al estudiante durante una desregulación emocional y conductual, es importante no regañar a el/la estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, ni intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.

Durante el apoyo a estudiantes en situación de crisis es importante: Mantener la calma, ajustar su nivel del lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila y una actitud de acogida.

**PLAN DE INTERVENCIÓN POR DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL
EN ESTUDIANTES CON TEA
PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR-PIE**

NOMBRE DE ESTUDIANTE: _____ **CURSO:** _____
PROFESOR JEFE : _____
NOMBRE APODERADO : _____ **FECHA:** _____
PROFESIONALES A CARGO: _____

ANTECEDENTES GENERALES

| Tipo de Parto | Peso al Nacer | Talla al Nacer | Fecha Diagnóstico | Tratamiento |
|-----------------|-------------------------|------------------|--------------------------|--|
| | | | | Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| Médico tratante | Desarrollo del Lenguaje | Desarrollo Motor | Desarrollo Social | Sueño |
| | | | | |
| Alimentación | Familia | Apoyo familiar | Ingreso al Sist. Escolar | Otras Evaluaciones |
| | | | | |

Observaciones

CARACTERÍSTICAS DE ESTUDIANTES
Características Personales

| | | | | |
|-----------------|------------------|-------------------|--------------|-------------|
| Retraído/Tímido | Manipulador | Agresivo/Violento | Disruptivo | Adaptable |
| Cariñoso | Habilidoso | Inteligente | Amable | Risueño |
| Estructurado | Sensible (llora) | Irritable | Miedoso | Arriesgado |
| Sincero | Dependiente | Independiente | Mal genio | Intolerante |
| Tolerante | Inquieto | Con fijaciones | Impulsivo | Hiperactivo |
| Hipoactivo | Impaciente | Intenso | Perseverante | Obsesivo |

Características Sociales

| | | | | |
|---------------------|------------------------|---------------------------|----------------------|--------------------------|
| Escucha a otros | Inicia conversaciones | Mantiene conversaciones | Formula preguntas | Da las gracias |
| Se presenta a otros | Se relaciona con otros | Presenta a otras personas | Sigue instrucciones | Participa en actividades |
| Da instrucciones | Se disculpa | Reconoce errores | Convence a los demás | Pide ayuda |
| Da explicaciones | Llora con facilidad | Se frustra con frecuencia | Ayuda a otros | Se ríe con frecuencia |

Observaciones

1. ETAPA DE PREVENCIÓN

Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas (Qué se requiere tener presente con el estudiante)

| Anticipar actividades | Reducir estímulos | Otorgar instrucciones claras, cortas y precisas |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Indicar lo que se va hacer durante el día. <input type="checkbox"/> Comunicar cualquier cambio de rutina. <input type="checkbox"/> Indicar con anterioridad trabajos en grupo. | <input type="checkbox"/> Reducir ruidos. <input type="checkbox"/> Reducir luces. <input type="checkbox"/> Elegir juguetes. <input type="checkbox"/> Proporcionar espacio de calma. <input type="checkbox"/> Contar con algún estímulo que calme. | <input type="checkbox"/> "Hoy vamos a... <input type="checkbox"/> Utilizar tarjetas <input type="checkbox"/> Apoyar con imágenes de acciones cotidianas. <input type="checkbox"/> Etiquetar aula de clases. |

| Evitar aglomeraciones | Evitar sobre-exigir | Otorgar tiempo |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Realizar ejercicios de respiración profunda. <input type="checkbox"/> No participar en actos o celebraciones en la escuela | <input type="checkbox"/> Establecer expectativas razonables. <input type="checkbox"/> No exigir terminar toda una actividad. <input type="checkbox"/> No corregir en público. <input type="checkbox"/> No obligar a realizar una actividad. | <input type="checkbox"/> Dar más tiempo para las actividades. <input type="checkbox"/> Proporcionar tiempo para la calma. <input type="checkbox"/> Limitar tiempo frente a juegos. <input type="checkbox"/> Ayudar a que se exprese de una manera diferente. |

Observaciones

2. ETAPA DE IDENTIFICACION /MANIFESTACIÓN

La DEC puede manifestarse de esta forma...

- ☐ Evita hacer las actividades que en la cotidianidad realiza.
- ☐ Se escapa del aula de clases en ocasiones que no corresponden.
- ☐ Cambios repentinos en el tono de voz y trato.
- ☐ Inestabilidad del estado de ánimo.
- ☐ Comienza gritos sin explicación.
- ☐ Respuestas inapropiadas (gritos, llantos, golpes, autogolpes)
- ☐ Rigidez expresiva.
- ☐ Sofoco y sudoración.
- ☐ Se sonroja (ira contenida).
- ☐ Se manifiesta agresivo.
- ☐ Hiperactividad motora y tensión muscular.
- ☐ Movimientos estereotipados y reiterativos.
- ☐ Temblores

3. ETAPA DESENCADENANTE/INTENSIFICACION

¿Qué situación puede llegar a desencadenarla?...

- ☐ No poder realizar algo cuando se le pida.
- ☐ Malestar físico.
- ☐ Sentirse solo y ajeno al grupo curso.
- ☐ Mucha gente cerca de él o ella.
- ☐ Ruidos excesivos y prolongados en el tiempo.
- ☐ Iluminación excesiva y destellante.
- ☐ Cambiar la estructura de los planteado.
- ☐ Modificar una rutina establecida.
- ☐ No poder hacer cosas como a él o ella le gusta.
- ☐ Desproveerlo de su estímulo de apego.
- ☐ No dar los tiempos para realizar una actividad.
- ☐ No respetar su espacio personal y social (tocarlo, abrazarlo).

4. INTERVENCION EN CRISIS/EXPLOSION

Si la DEC no logra manejarse en etapas anteriores, se sugiere...

- ☐ Aislar a el/la estudiante del grupo curso.
- ☐ Guiarlo para que salga de la sala.
- ☐ Separar al grupo curso de el/la estudiante.
- ☐ Quitar cualquier elemento que pueda provocar daño en el/la estudiante y/o en el grupo curso.
- ☐ Usar un lenguaje concreto y preciso.
- ☐ Tocar y/o abrazarlo (según características de el/la estudiante)
- ☐ No tocar y/o abrazarlo (según características de el/la estudiante)
- ☐ Desviar su atención, eliminando o modificando el foco anterior.
- ☐ Conseguir su atención.
- ☐ Eliminar la causa probable que desencadenó la situación.
- ☐ No hacer preguntas en el momento (según características de el/la estudiante)

- ☐ Hacer preguntas en el momento (según las características de el/la estudiante)
- ☐ Escuchar a el/la estudiante cuando intenta dar explicaciones (escucha activa)
- ☐ No insistir que se calme.
- ☐ Proporcionar espacio.
- ☐ Utilizar la frase: ...primero.....luego.....
- ☐ Utilizar instrucciones positivas. Poner ímpetu en lo que se desea que haga...y no en lo que se desea que no haga.
- ☐ Utilizar apoyos visuales (tarjetas con recordatorio)
- ☐ En caso de autoagresión aplicar contención física si se requiere.
- ☐ No hacer nuevas demandas que generen una nueva crisis.
- ☐ No bombardear con un discurso basado en reglas.

5. INTERVENCION POST CRISIS/RECUPERACION

Cuando ya se hizo frente a la DEC, se sugiere...

- ☐ Informar de inmediato al apoderado
- ☐ Otorgar espacio.
- ☐ Cuidar que el estudiante vuelva al momento de "normalidad" de a poco.
- ☐ Trabajar la respiración y otorgar los tiempos necesarios.
- ☐ Si lo requiere y/o demanda ofrecer hidratarlo.
- ☐ Escuchar e intentar dialogar con el estudiante.
- ☐ Representar de manera visual la situación (si se cuenta con imágenes utilizarlas)
- ☐ Tocar y/o abrazarlo (según características de el/la estudiante)

6. MEDIDAS TOMADAS

Las acciones que la escuela puede tomar dependerán de las situaciones que se generen en el transcurso del año escolar. El apoderado debe tomar conocimiento y firmar consentimiento...

- ☐ Reducción de carga horaria

| | | |
|-------------|--------------|--------------|
| Inicio_____ | Término_____ | FECHA: _____ |
| Inicio_____ | Término_____ | FECHA: _____ |
| Inicio_____ | Término_____ | FECHA: _____ |

- ☐ Coordinación Programa _____

Seguimiento del estudiante por parte de la Coordinación del PIE y Profesional que asiste:

Coordinación PIE : _____

Psicopedagoga (EDI) : _____

**BITACORA DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL – DEC
EN ESTUDIANTES CON TEA
PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR –PIE**

Este documento tiene por objetivo dejar registrado toda situación de Desregulación Emocional y Conductual que pueda acontecer a un estudiante con Trastorno del Espectro Autista – TEA, en los distintos periodos de su permanencia en el establecimiento. Busca ser un instrumento de conocimiento de la situación y recurrencia de una DEC, transformándose en insumo para los profesionales que atienden al estudiante, tanto al interior del establecimiento como por fuera de éste (profesionales externos).

NOMBRE: _____

1. Contexto Inmediato

Fecha: ____/____/____ Duración: Hora de inicio: _____ Hora de Término: _____

- Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC: _____
- La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue: _____
- El ambiente era:

☐ Conocido ☐ Desconocido ☐ Programado ☐ Improvisado
☐ Tranquilo ☐ Ruidoso N° de personas aprox en el lugar _____

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

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

Otro: _____

3. Nivel de intensidad observado:

- ☐ Ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
- ☐ Descontrol y riesgo para sí mismo/a o terceros con necesidad de contener físicamente.

4. Descripción situaciones desencadenantes:

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

b) Identificación del estímulo gatillante de la situación:

5. Reporte de la situación

Se contactó al apoderado (a) _____ Asiste _____ Hora _____

Se archiva en carpeta de el/la _____ estudiante Si ☐ No. ☐

Se entrega copia a apoderado/a de ☐ el/la estudiante ☐ Si ☐ No.

6. Acciones implementadas post crisis de DEC

Autorización de contención física en estudiantes con DEC

Yo, apoderado (a) _____ Rut _____,
estoy al tanto del protocolo de actuación frente a desregulaciones emocionales y
conductuales (DEC) y autorizo a docentes y asistentes de la educación para que
realicen contención física con mi hijo (a) _____
(cuando sea necesario) del curso _____, con la finalidad de acompañarle a
nivel emocional y/o proteger íntegramente cuando el descontrol y los riesgos para
sí o terceros implican la necesidad de contenerlo físicamente.

SI ☐

NO ☐

Al marcar la alternativa NO, me hago responsable de los daños físicos que pueda
sufrir mi hijo(a) en una DEC.

Esta información será informada a convivencia escolar para tomar medidas
administrativas correspondientes.

Firma de apoderado (a)

Copiapó, _____ del 202...

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

Orientaciones

Es importante considerar en su RIE, en el contexto actual de la emergencia sanitaria de país, la incorporación del protocolo ANEXO PLAN PANDEMIA COVID-19 "ABRIR ESCUELAS PASO A PASO", que debe ser de conocimiento de toda la comunidad educativa, en razón que este es uno de los documentos más importantes dentro de todo establecimiento escolar, ya que establece e informa las normas y condiciones generales de funcionamiento, incluyendo los principales procedimientos y protocolos.

Protocolo de medidas sanitarias para establecimiento de educación.

Para su elaboración considere Protocolo de Medidas Sanitarias para establecimientos de educación escolar, Anexo 1, página 3 del Plan Abrir las escuelas paso a paso. Orientaciones para establecimientos educacionales en Paso 3 y 4.

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

Protocolo de limpieza y desinfección del establecimiento.

Para su elaboración considere Protocolo de Limpieza y Desinfección en el marco de la emergencia sanitaria.

[Link a: https://www.comunidadescolar.cl/protocolo-de-limpieza-y-desinfeccion-en-el-mar-co-de-la-emergencia-sanitaria/](https://www.comunidadescolar.cl/protocolo-de-limpieza-y-desinfeccion-en-el-mar-co-de-la-emergencia-sanitaria/)

Protocolo de actuación ante casos confirmados de Covid-19

Para su elaboración considere Protocolo sobre Actuación ante casos confirmados de Covid-19.

Link a: <https://sigamosaprendiendo.mineduc.cl/wp-content/uploads/2020/09/Protocolo-Ca-soContagio.pdf>

Plan de trabajo de educación remota.

Orientaciones

En este apartado redacte el plan de educación remota para su establecimiento.

Para su elaboración considere las orientaciones impartidas por Ministerio de Educación, en contexto de pandemia del país, el Ministerio de Educación elaboro el instrumento "Criterios de evaluación, calificación y promoción de estudiantes de 1° básico a 4° año medio", así como la "priorización curricular" y "Consideraciones técnico-pedagógicas previas a la apertura de escuelas, página 23, del Plan Abrir las escuelas paso a paso. Orientaciones para establecimientos educacionales en Paso 3 y 4", por otra parte, la Superintendencia de Educación, mediante circular aprobada por Resolución N° 559 de 2020 de la Superintendencia de Educación, estableció contar con un "Plan de Trabajo de Educación Remota", con el objeto de garantizar el derecho de la educación de todos los estudiantes.

Para la construcción de este plan considere que los establecimientos gozan de la libertad para establecer estrategias de educación remota, considerando sus propios contextos y realidad escolar, asegurando que todos los estudiantes acceden a ellas, siempre en la medida que esto no afecte o arriesgue la salud y la integridad física y psíquica de los docentes, asistentes de la educación y de los miembros de la comunidad educativa en general.

Para aquellos docentes cuyos alumnos no disponen de ningún tipo de conectividad o señal telefónica, el establecimiento escolar podrá imprimir guías de aprendizaje para su despacho o entrega en el propio establecimiento escolar.

Además, es recomendable la promoción y uso de recursos y herramientas que el sistema escolar ofrece para generar condiciones que permitan a los estudiantes continuar con el proceso de enseñanza aprendizaje, tales como, "Plan aprendo en casa" y "Aprendo en línea".

Se sugiere consultar, "Protocolo de medidas sanitarias para establecimientos de educación escolar Ministerio de Salud- Ministerio de Educación".(32)

Link a: ["Criterios de evaluación, calificación y promoción de estudiantes de 1° básico a 4° año medio"](#).

Link a: ["Priorización curricular"](#).

Link a: ["Consideraciones técnico-pedagógicas previas a la apertura de escuelas, página 23, del Plan Abrir las escuelas paso a paso. Orientaciones para establecimientos educacionales en Paso 3 y 4"](#).

Link a: [Resolución N° 559 de 2020 de la Superintendencia de Educación](#)

³² Link a: ["Protocolo de medidas sanitarias para establecimientos de educación escolar Ministerio de Salud- Ministerio de Educación"](#).

XIV. REGULACIONES SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA.

INTRODUCCIÓN

El nivel de educación parvulario se rige por los principios, valores y normas establecidos en el Proyecto Educativo Institucional y en el Reglamento Interno Escolar, Parte General. Sin embargo, considerando las disposiciones ministeriales sobre el nivel, principalmente en la Circular N°860 de la Superintendencia de Educación, y la necesidad de incluir estipulaciones específicas para este nivel educativo, se han realizado algunas especificaciones propias del nivel parvulario.

En el nivel parvulario, además de los principios educativos señalados en el capítulo introductorio del presente Reglamento Interno Escolar, destacamos los siguientes principios educativos que son de particular relevancia para la educación parvularia.

a. Autonomía progresiva considerada como la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños que permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. Esto se encuentra vinculado al “autoconocimiento y la autorregulación”, en la medida que su capacidad se lo permita.

b. Principio de bienestar, que considera que toda situación educativa debe propiciar que los estudiantes se sientan plenamente considerados en sus necesidades e intereses y acogidos facilitando de esta forma que avancen paulatina y conscientemente en la identificación de aquellas situaciones que les permiten sentirse integralmente bien.

c. Principio de Unidad. Se considera al párvulo como una persona integral cuyos aprendizajes se van complementando y desarrollando de manera experiencial. d. Principio de Equidad de Género, Se declara que todos nuestros alumnos tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo su singularidad y categoría de sujetos de derecho.

d. Principio de comunidad, a través del cual cada párvulo y sus familias crecen como miembros de una comunidad escolar que les entrega apoyo en sus competencias parentales en el ámbito de la educación y el desarrollo de una cultura de respeto y de valoración por la dignidad personal fundada en la realidad de ser hijos de Dios.

Especificaciones de derechos y deberes de la comunidad escolar en el ciclo inicial.

Invitamos a todos los miembros de la comunidad educativa a participar activamente en la construcción de una convivencia pacífica, incluyendo a aquellos que se desempeñan en el nivel parvulario. Los derechos, deberes y prohibiciones establecidos en el capítulo III del presente Reglamento Interno Escolar son aplicables a todos los miembros de la comunidad escolar de este nivel, incluyendo educadoras, asistentes, padres, apoderados y párvulos.

Dada la naturaleza única de la educación parvularia y la necesidad de inculcar en los párvulos los hábitos fundamentales para su formación integral, es necesario destacar algunos deberes específicos de los padres y apoderados:

- a) Los padres y apoderados deben acompañar de manera proactiva y constante a sus hijos, manteniendo una comunicación frecuente con las educadoras e informando cualquier aspecto relevante para el proceso de aprendizaje y la formación de los primeros hábitos sociales y emocionales del niño o niña.
- b) Se espera que los padres y apoderados asistan puntualmente a las reuniones y entrevistas a las que hayan sido citados, y que estén disponibles para su presencia excepcional en el colegio por razones de enfermedad, cambio de ropa u otro evento del párvulo.
- c) Es importante que los padres y apoderados firmen oportunamente toda comunicación que sea enviada al hogar y que requiera una respuesta o toma de conocimiento.
- d) Los padres y apoderados deben colaborar desde el hogar en aquellas actividades complementarias a las escolares, especialmente en la formación de hábitos fundamentales como el orden, la puntualidad, la responsabilidad y las rutinas.
- e) Los padres y apoderados deben informar oportunamente a la Educadora de cualquier situación familiar o personal que pueda afectar la integridad física y/o psicológica y el desempeño escolar del párvulo.
- f) Los padres y apoderados deben asumir la responsabilidad de la actitud o conducta de su hijo/a que pueda afectar el normal desarrollo de sus actividades escolares o las de sus compañeros, cumplir los acuerdos de cambio y mantener la comunicación con la educadora para informar avances.
- g) Los padres y apoderados deben respetar los horarios de inicio y término de la jornada, de atención de apoderados y los canales regulares de comunicación del colegio, así como las normas de funcionamiento del colegio.
- h) Los padres y apoderados deben prestar especial atención al cumplimiento del deber de asistencia y puntualidad del párvulo.
- j) Los padres y apoderados deben proveer lo necesario para que el párvulo pueda desarrollar las actividades escolares de manera regular (colación, ropa de cambio y otros elementos según necesidad).

Regulaciones técnico - administrativas sobre estructura y funcionamiento general del nivel parvulario.

Horarios de Funcionamiento

Jornada de la mañana: 8:15 a 12:15 horas.

Jornada de la tarde: 13:00 a 17:00 horas

Del retiro de los Párvulos.

a. Sólo puede retirar la persona debidamente inscrita en la ficha personal del estudiante, apoderado titular o suplente, e identificarse con su cédula de identidad. Asimismo, deberá informar cuando el retiro sea realizado por algún prestador del servicio de transporte escolar o un tercero habilitado para el retiro del estudiante. Los apoderados deben asegurarse que los datos de quien retira estén vigentes y actualizados en la ficha de matrícula. La educadora o técnica del nivel entregará al niño o niña solo a su responsable o a las personas autorizadas según consta en la ficha del párvulo, en caso de realizar retiro una persona no autorizada en ficha de párvulos, el apoderado debe comunicarse con la Educadora vía telefónica, donde indique el motivo, nombre y RUT, de quien hará extraordinariamente el retiro del párvulo. Al momento del retiro, éste debe presentar cédula de identidad y dejar registro en el libro de salida, de su nombre, RUT, fecha, hora y motivo.

b. Retiro por transporte escolar: los retiros finalizar las respectivas jornadas escolares por servicios de transporte escolar contratado en forma particular por los padres de nuestros estudiantes, los cuales no tienen relación y vínculo alguno con el colegio, deberán ser informados por escrito, o bien, de manera presencial en la secretaría de cada ciclo de enseñanza.

c. Retiro por hermanos: Solo los hermanos que se encuentren cursando séptimo básico en adelante, podrán retirar a sus hermanos del nivel parvulario, siempre que estén debidamente autorizados por el apoderado y se haya comunicado este hecho a la educadora, por escrito. Si se presenta alguna persona que no esté autorizada por el apoderado o la Educadora no ha recibido autorización que avale tal retiro, no se podrá entregar al estudiante y se contactará con el apoderado de forma inmediata.

d. Retiro anticipado: En caso de que algún párvulo deba ser retirado antes del término de la jornada, se debe enviar una solicitud, indicando la hora en que será retirado, quién lo realizará y el motivo, de ser necesario. Sólo se autorizará el retiro en las siguientes situaciones:

En caso de enfermedad, situación de descontrol, cambio de ropa, fallecimiento de algún familiar, viajes. Los alumnos no podrán ser retirados por sus apoderados durante los recreos ni tampoco media hora antes del término de cada jornada. Los alumnos solo podrán retirarse de clases posterior a rendir las evaluaciones fijadas para el día con anterioridad. Al momento del retiro, el apoderado o quien lo retire previamente autorizado, deberá presentarse a secretaría y firmar el Libro de Registro de Salidas.

e. Retiro al finalizar la jornada: Para el retiro al finalizar la jornada, se aplicarán las reglas generales señaladas en este Reglamento. En caso de retardo, la educadora o técnica del nivel debe comunicar a la encargada responsable, el no retiro de un niño o niña cuando se ha cumplido un retraso de 30 minutos desde la hora de salida fijada, y debe ubicar a las personas autorizadas de su retiro, según prioridad establecida en la Ficha del estudiante.

Atrasos en nivel parvulario: Los estudiantes deben ingresar a las 08:15 horas en la jornada de la mañana y 13:00 horas en la jornada de la tarde. El estudiante que llegue con posterioridad de las 08:15 horas en la jornada de la mañana o 13:00 horas en la jornada de la tarde se considerará atrasado, debiendo quedar registro de esta situación en portería. Al cumplirse cinco atrasos en un mes el apoderado del alumno será citado por la educadora titular para recibir orientación respecto de los efectos de los atrasos en el proceso educativo de su(s) hijo(s) e hija(s) y acordar un plan de mejora en la puntualidad.

Si la situación se repite con cinco atrasos al mes siguiente el apoderado será derivado a Psicóloga de convivencia escolar para recibir psicoeducación sobre la responsabilidad parental en el desarrollo educativo de sus hijos. Si no se resuelve se citará al apoderado a una reunión con Inspectoría general y/o Equipo Psicosocial para recibir orientación respecto de las obligaciones legales sobre el proceso educativo de su hijo, y desde el enfoque de derechos referir la necesidad de dar cumplimiento.

Si no se resuelve se evaluará por especialistas derivar a OPD por posible caso de vulneración de derechos dado que los atrasos reiterados de un párvulo tanto al inicio de la jornada como para su retiro del colegio son considerados faltas del apoderado pues se perjudica el proceso aprendizaje y formación de hábito del alumno.

Lo anterior se analizará de acuerdo con las medidas disciplinarias relativas a Padres y Apoderados y sobre organización y funcionamiento establecidas en este Reglamento.

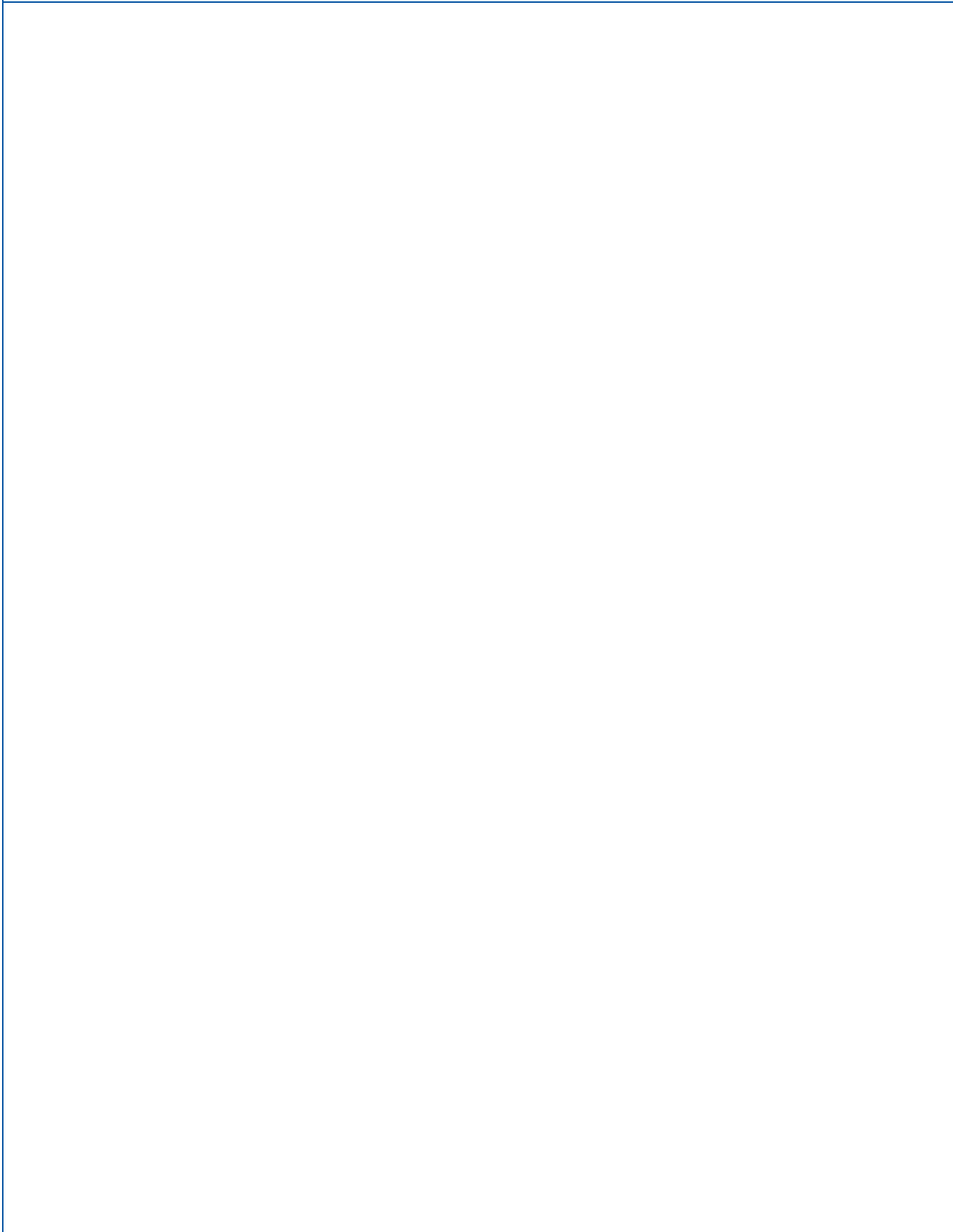
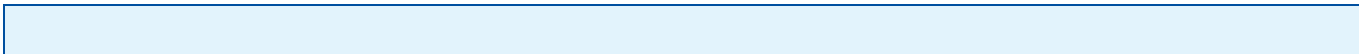
De las Ausencias

La regulación de las ausencias escolares se encuentra descrita en el artículo 33 del presente Reglamento. Considerando la necesidad de apoyo educativo de los párvulos, los padres deberán supervisar - en parte de las actividades no realizadas - en razón de sus ausencias.

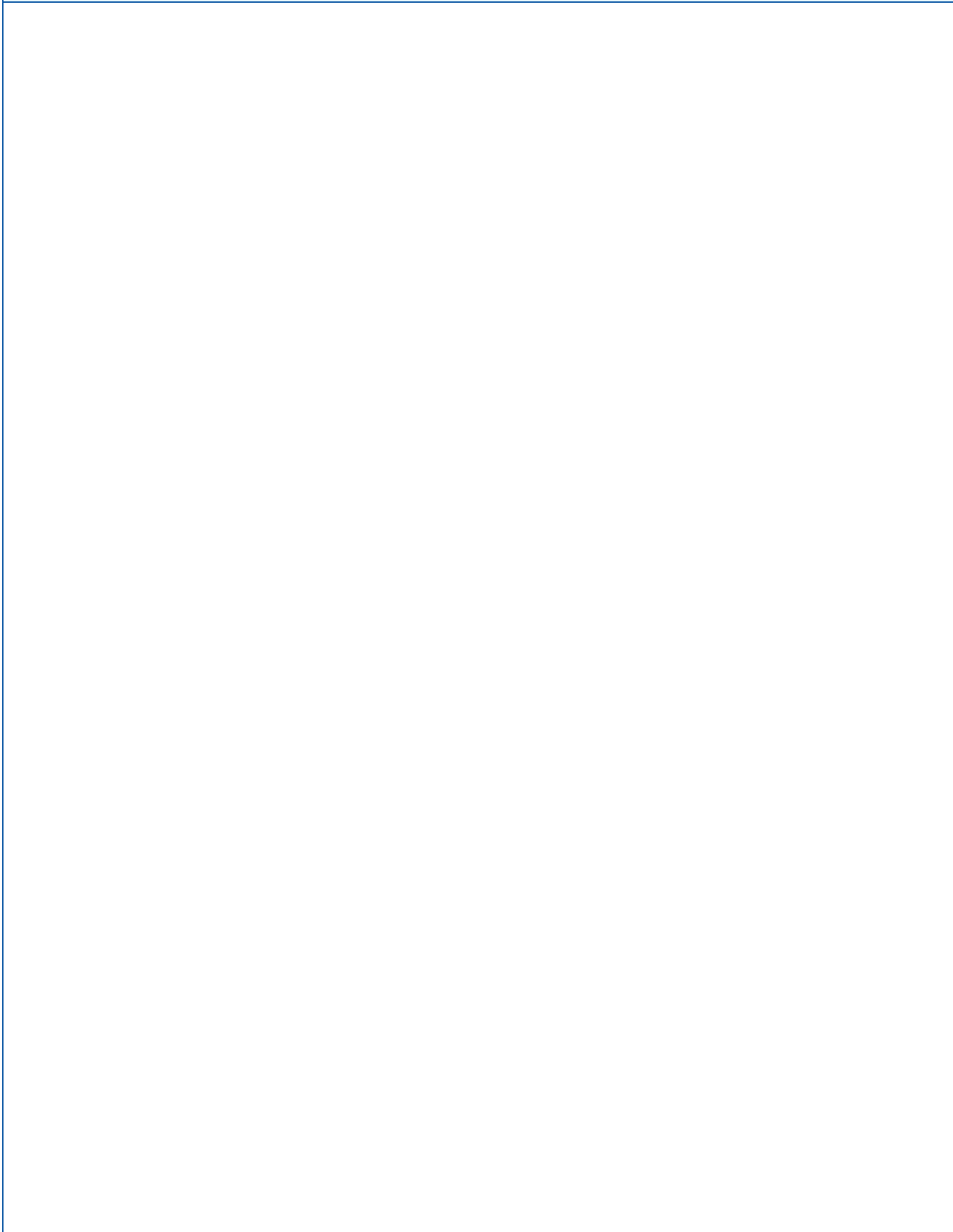
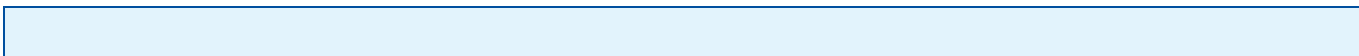
XV. ASPECTOS FORMALES DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.

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

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

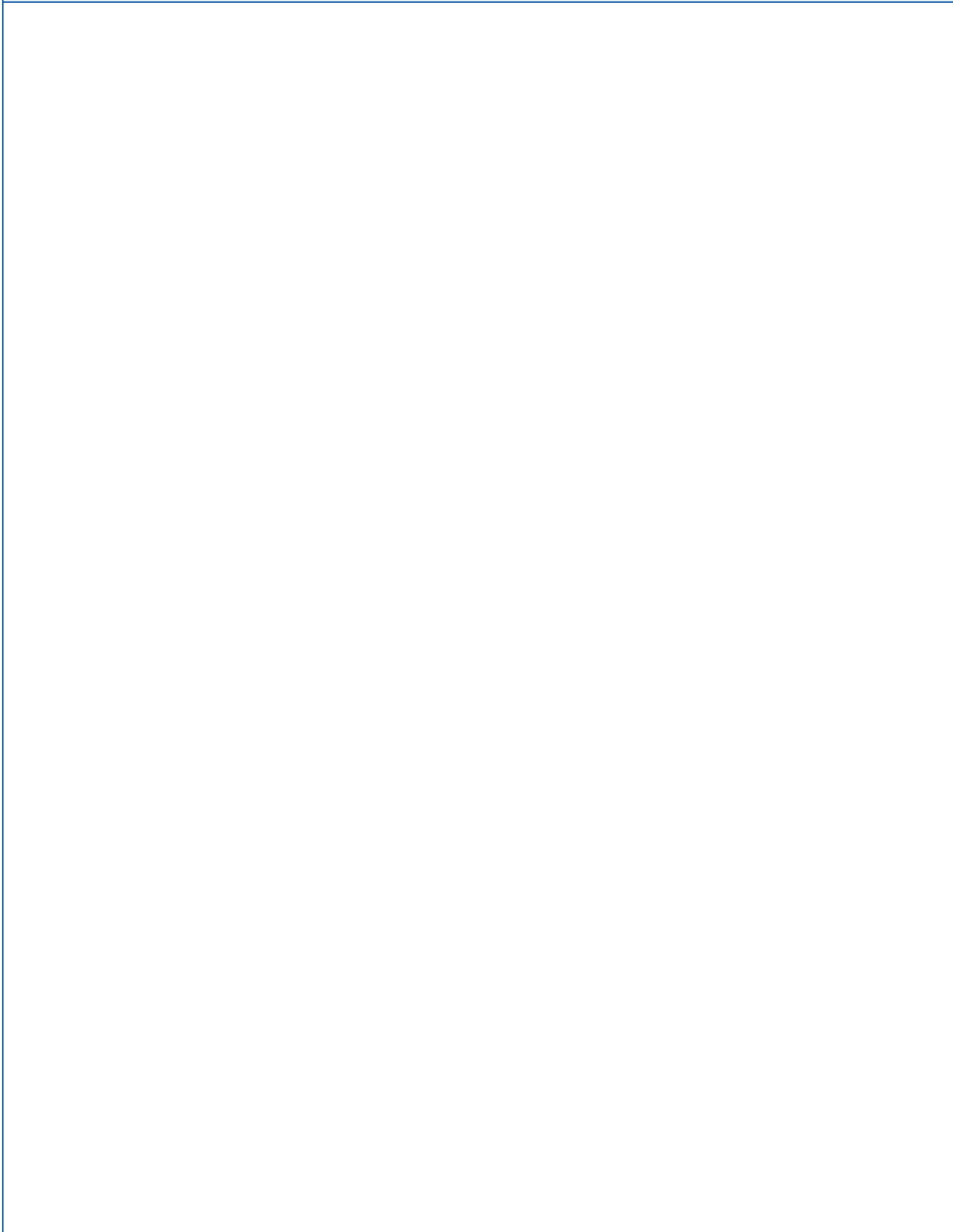
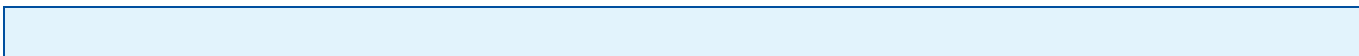




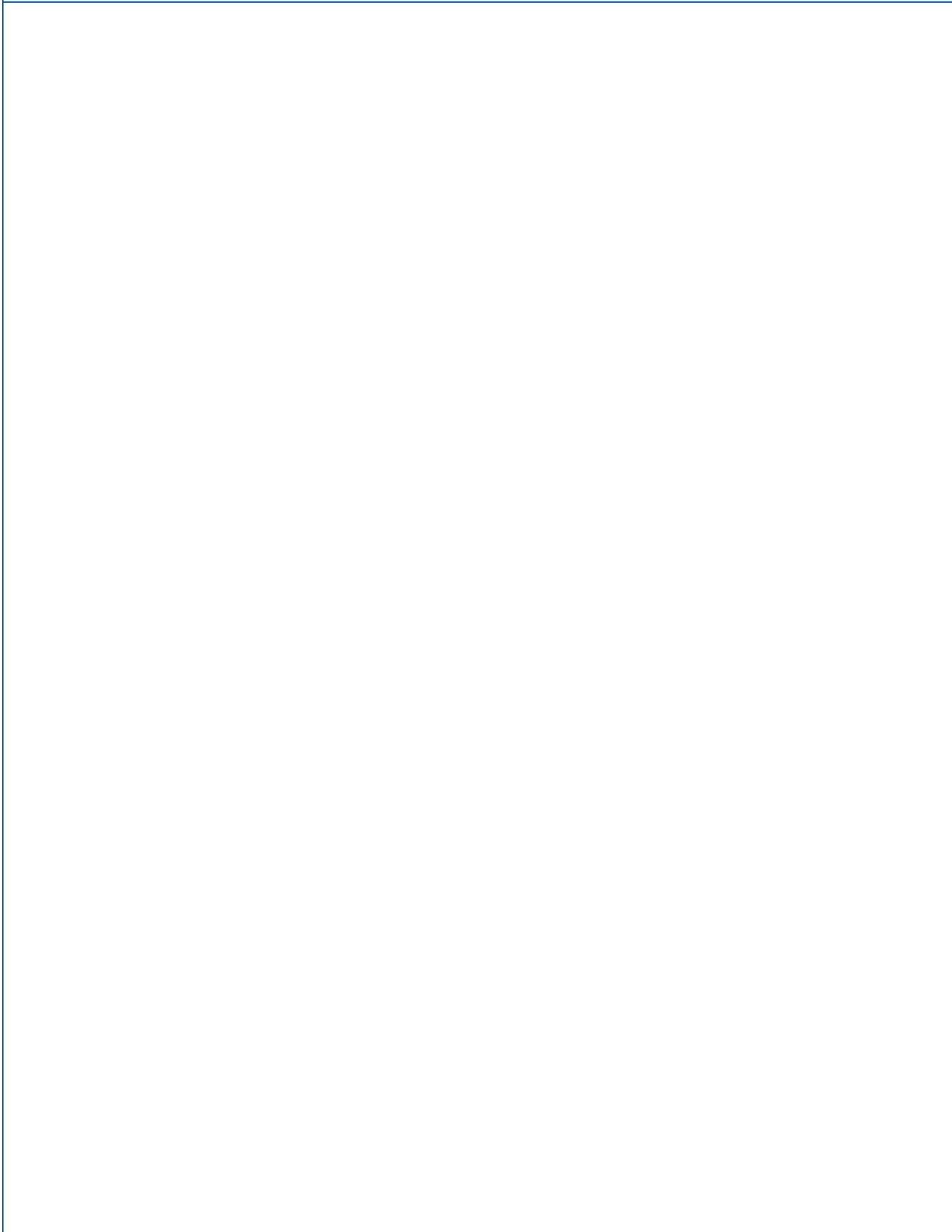
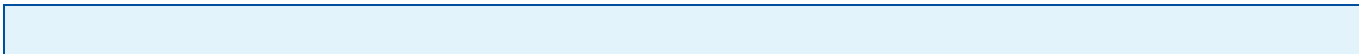


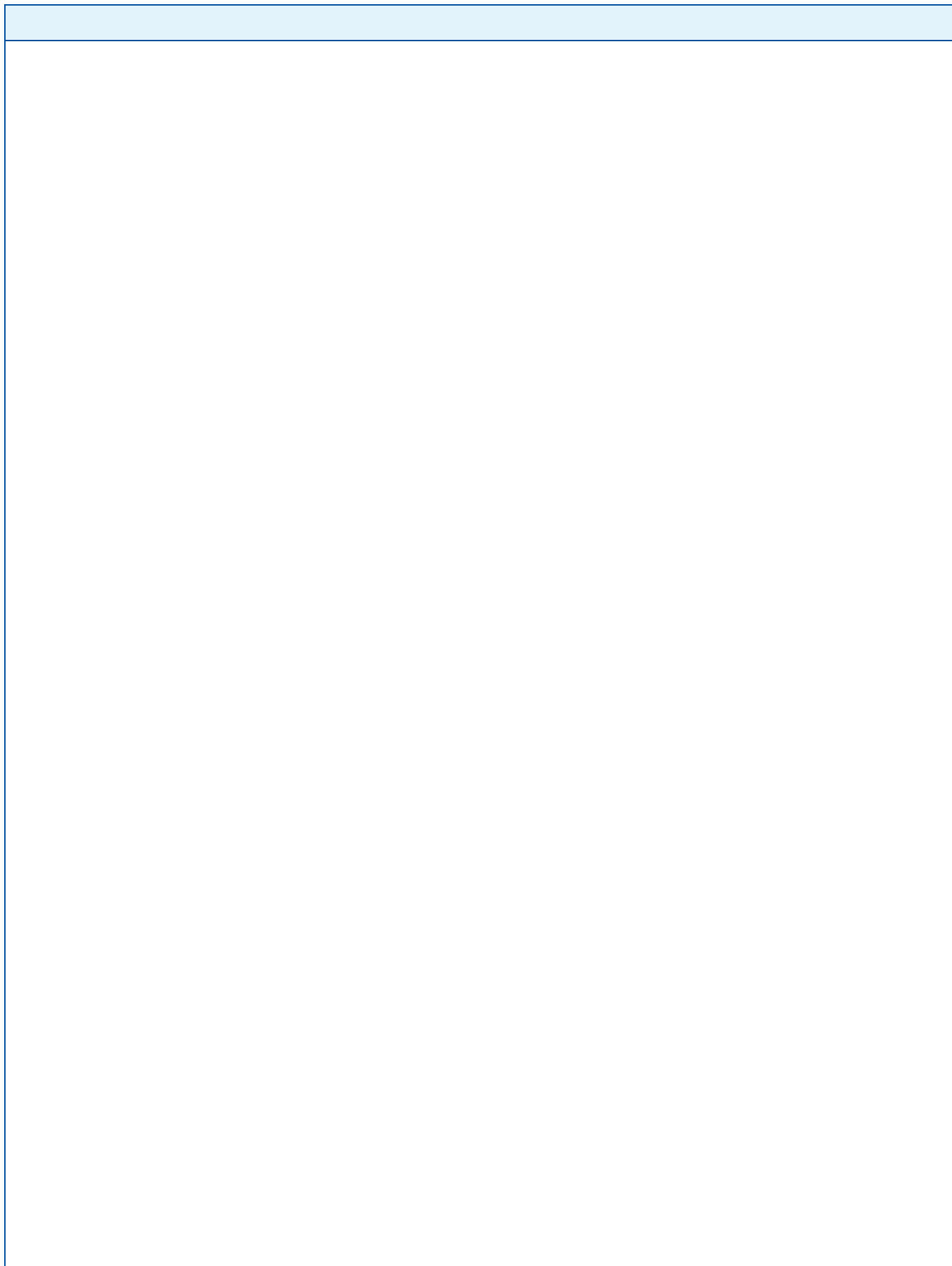






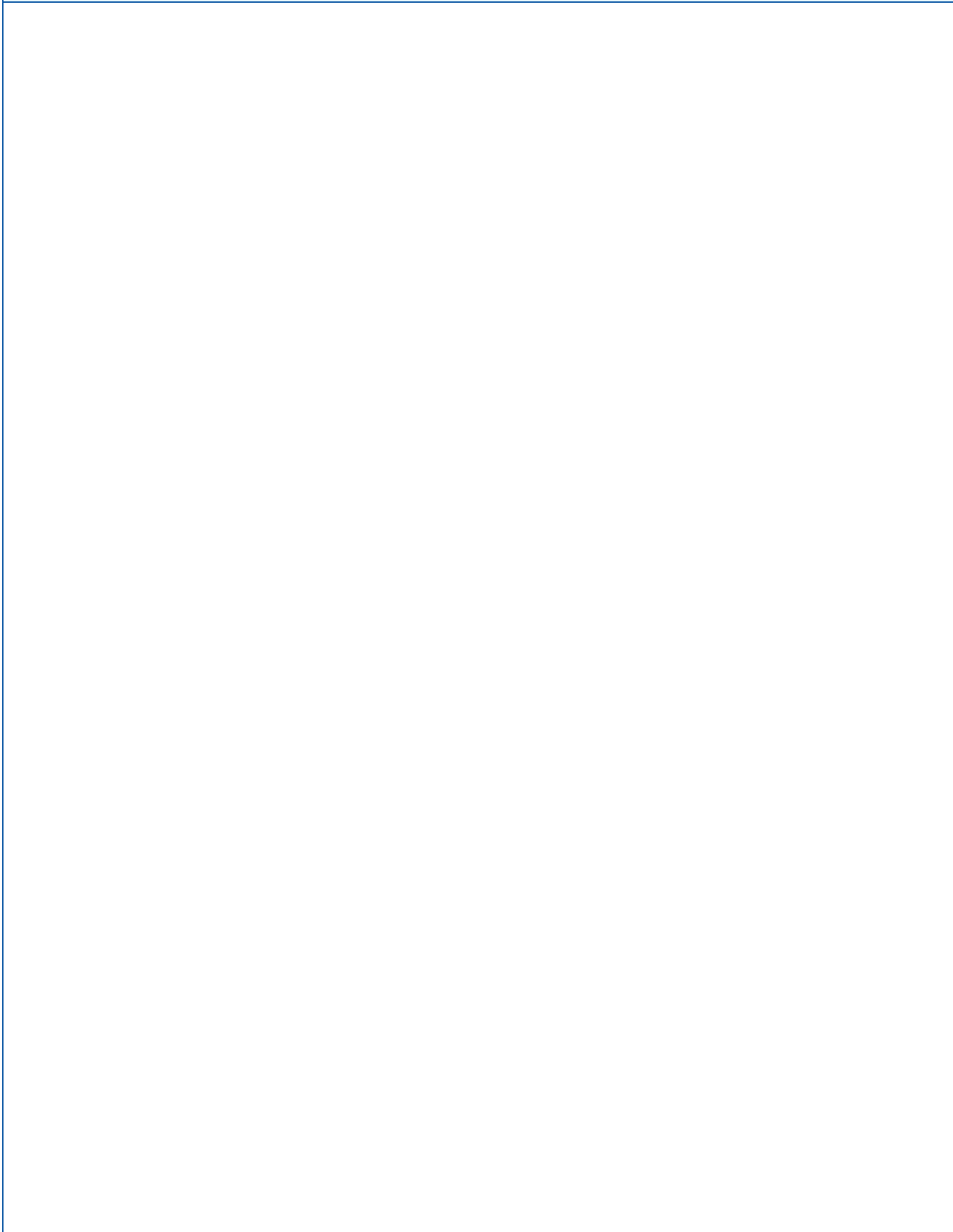
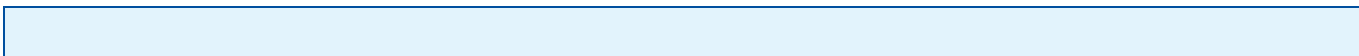






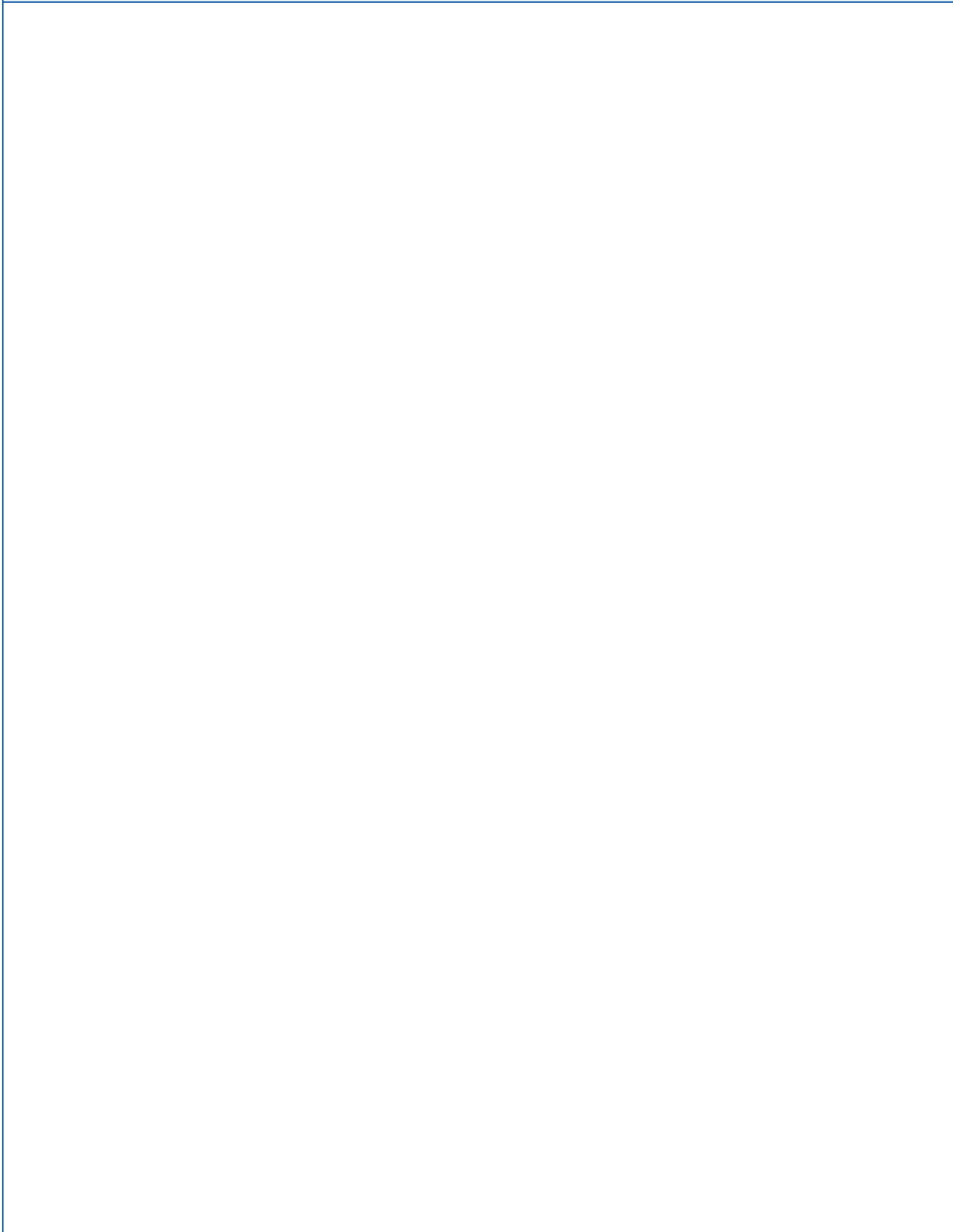
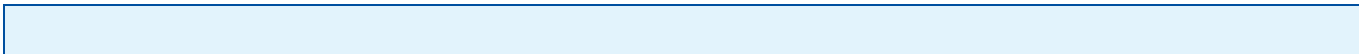






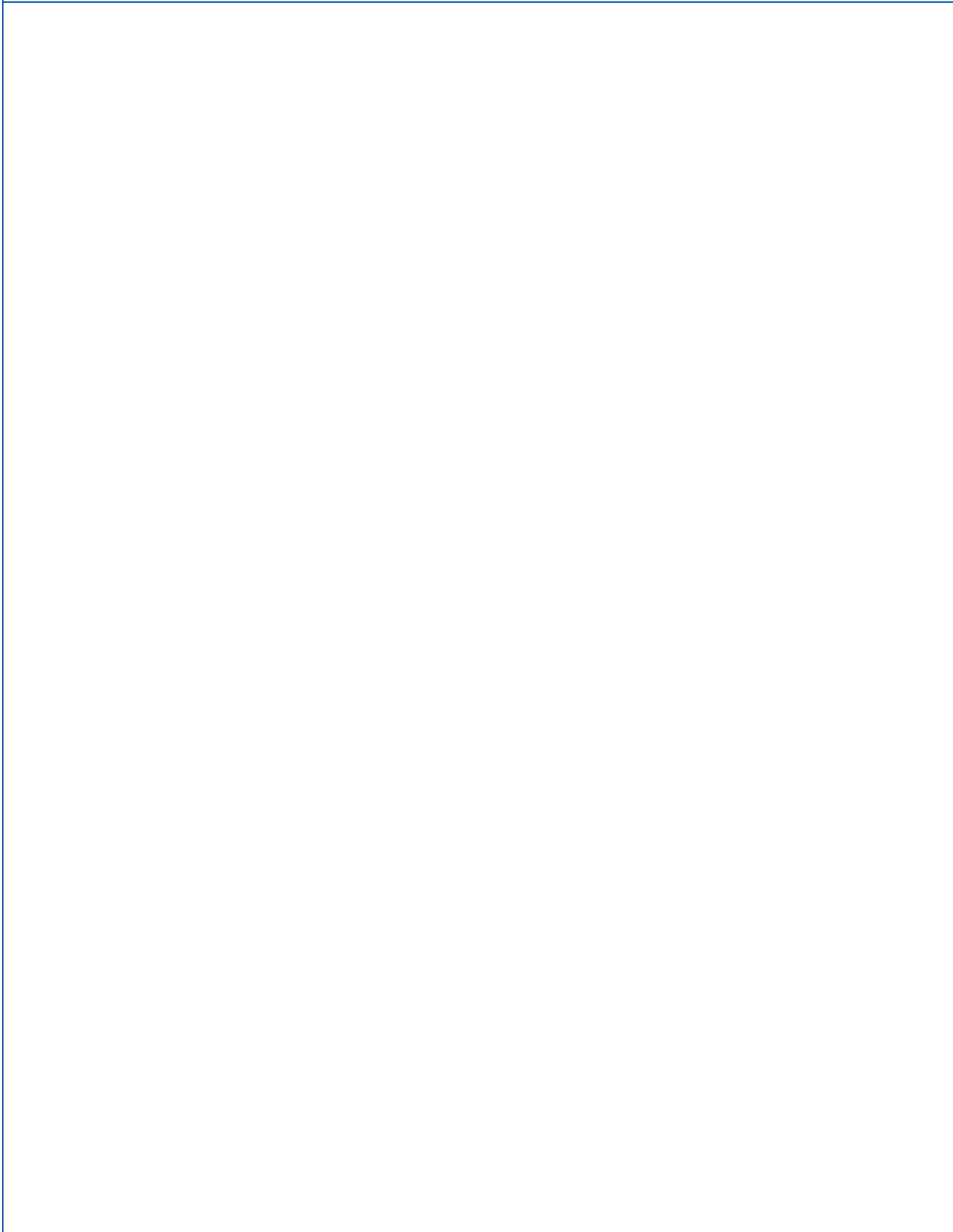
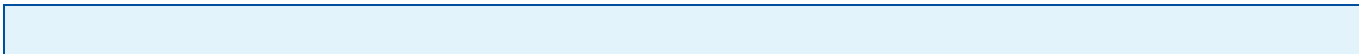




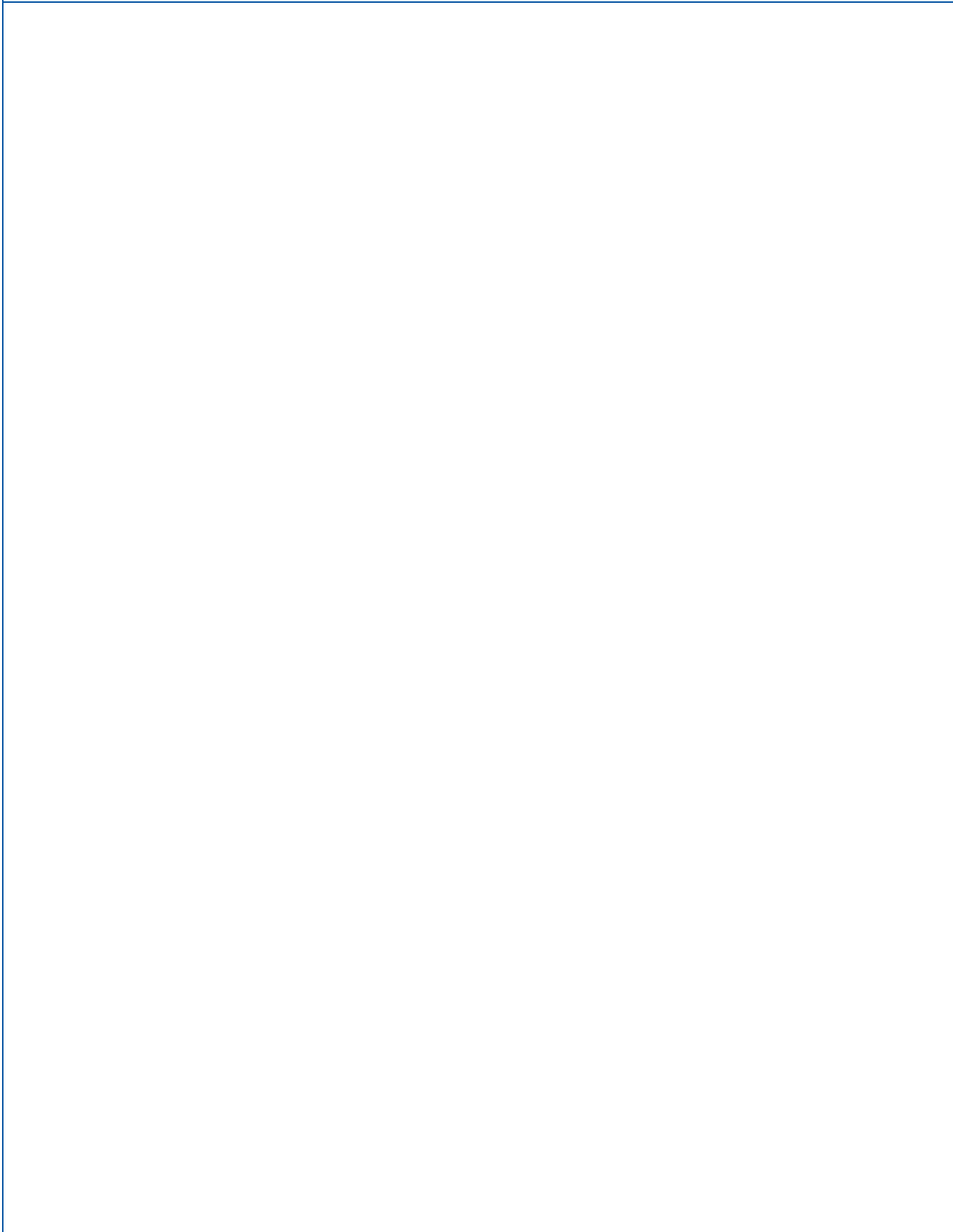
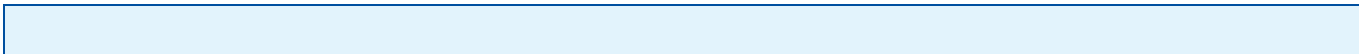






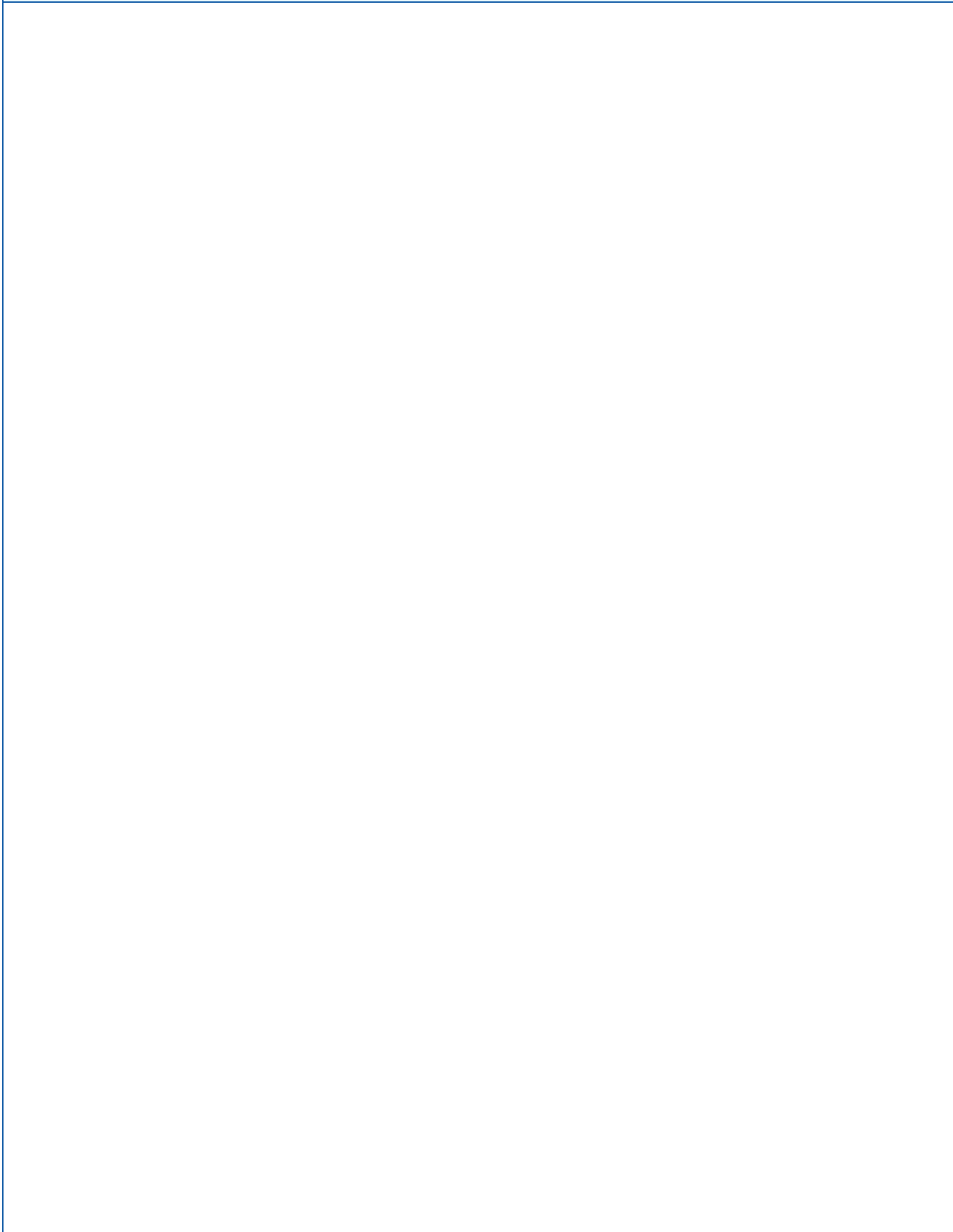
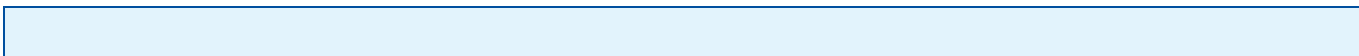




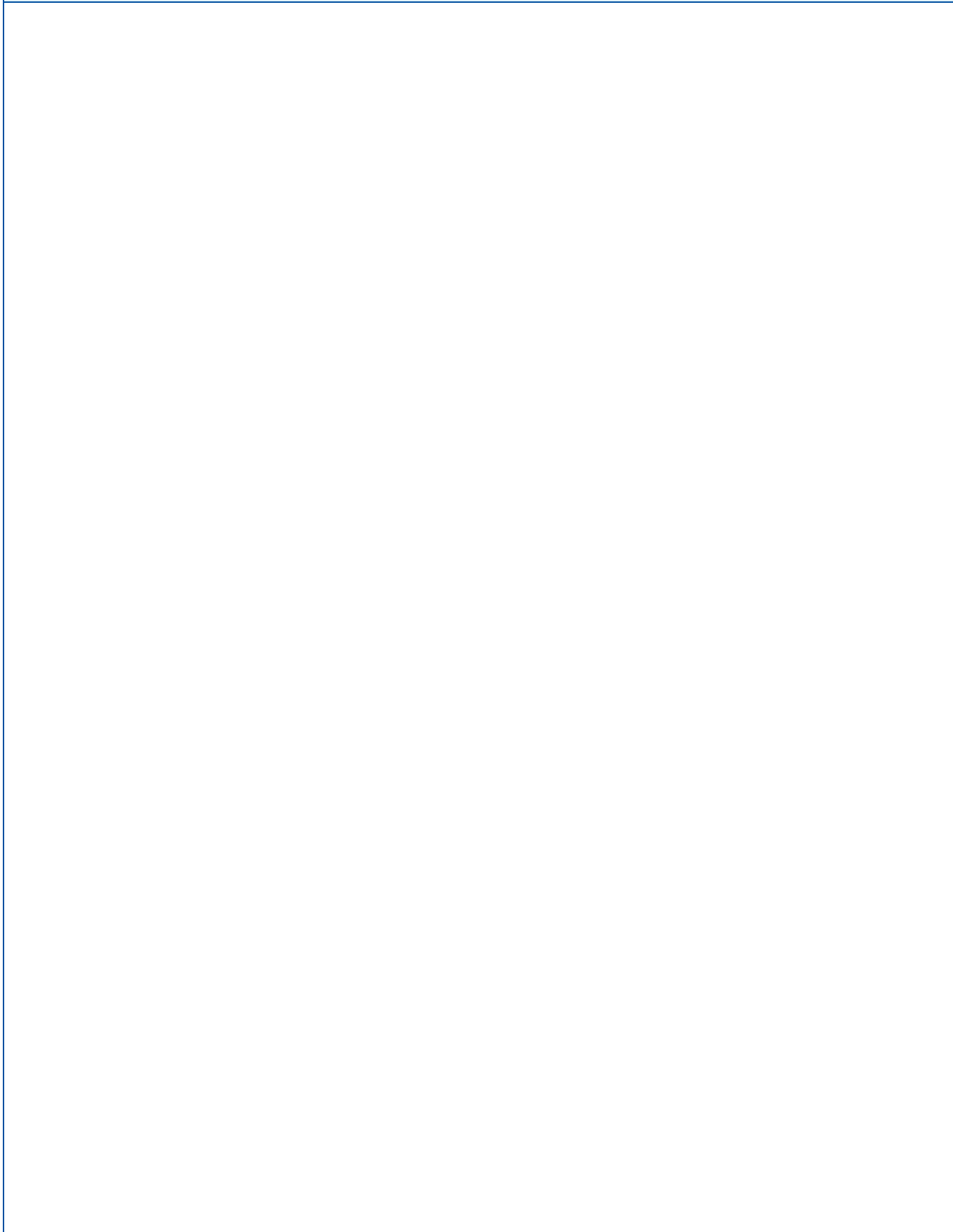
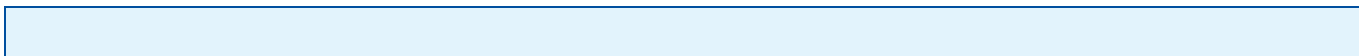


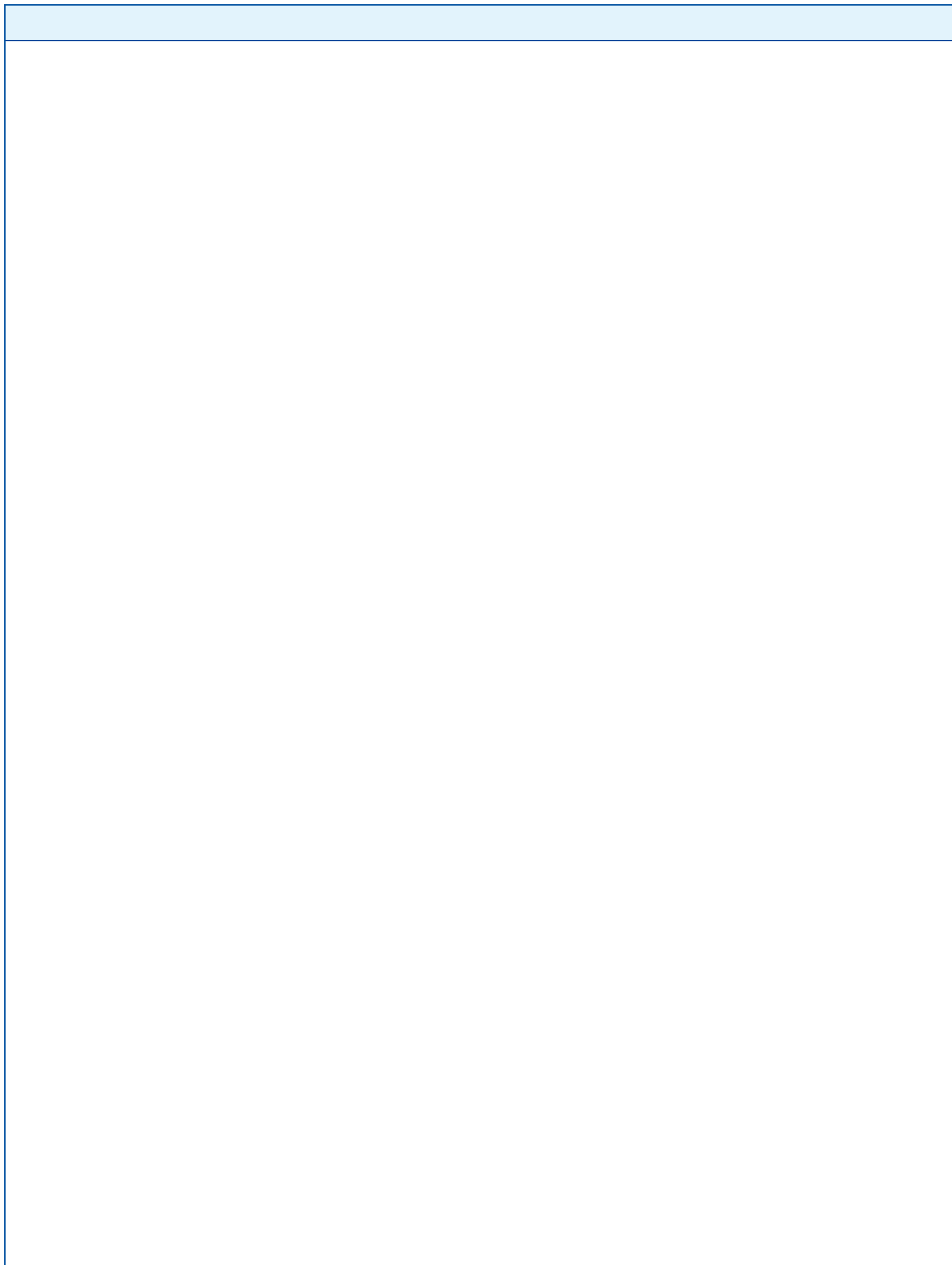


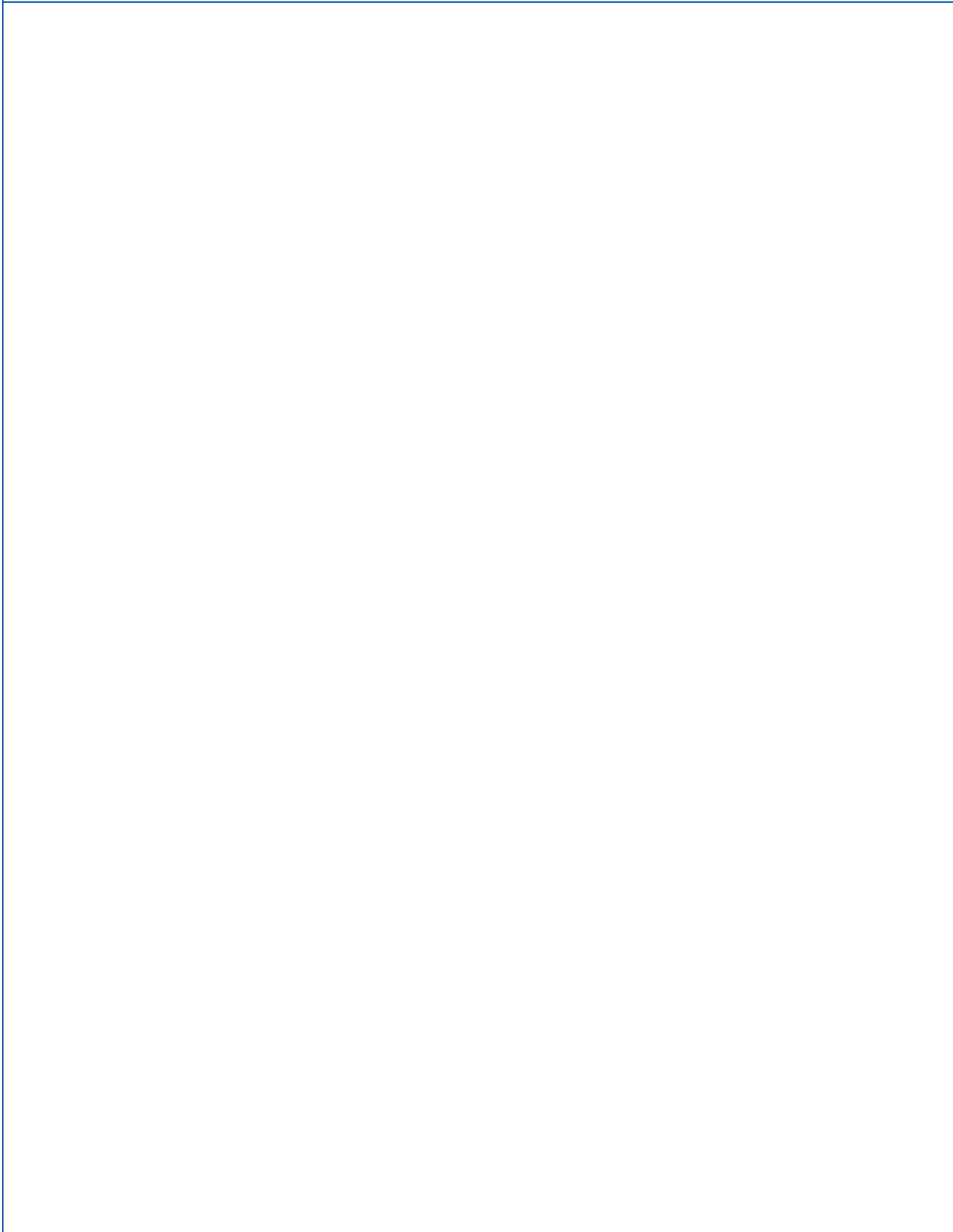
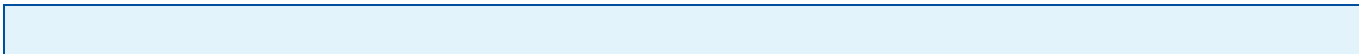




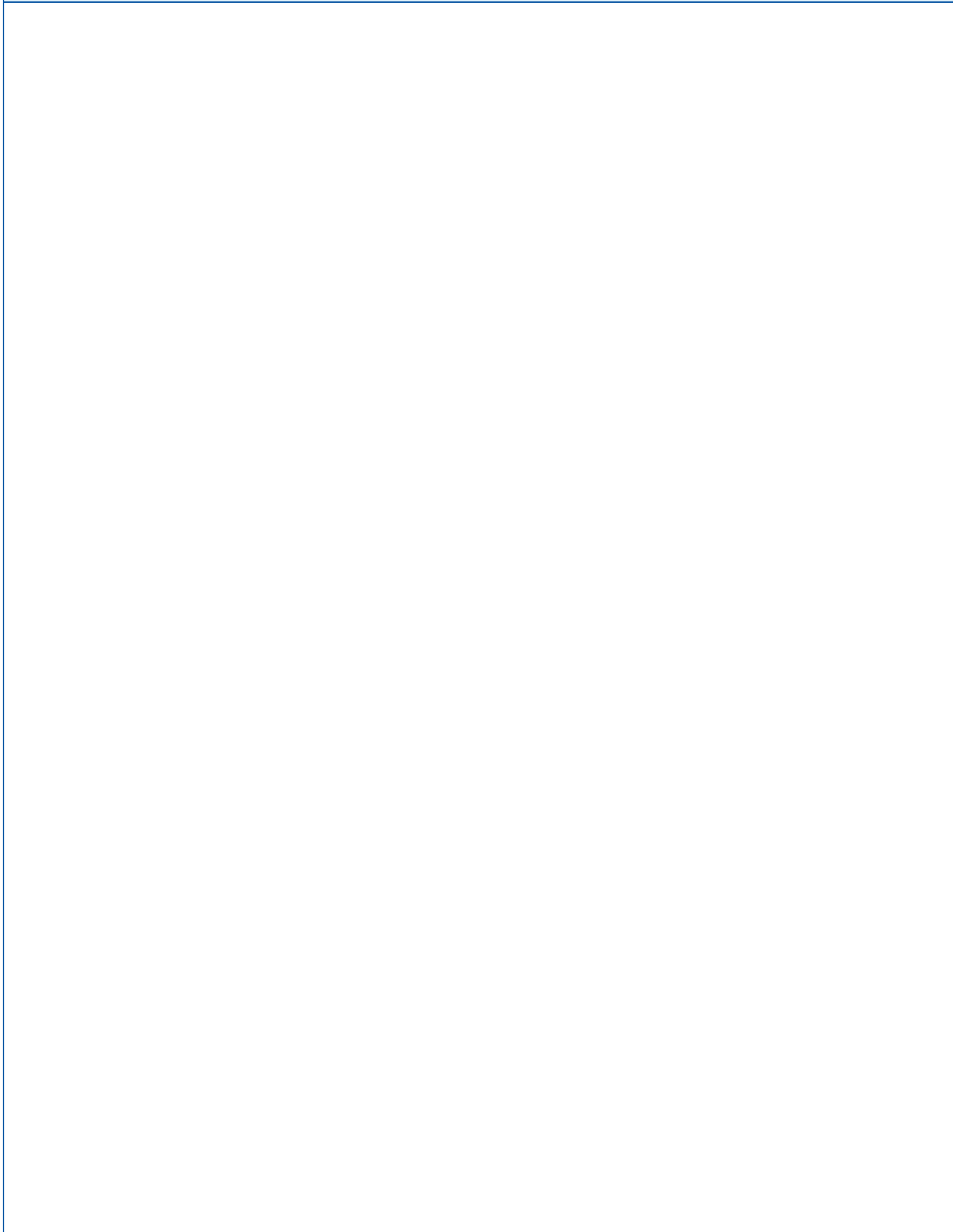
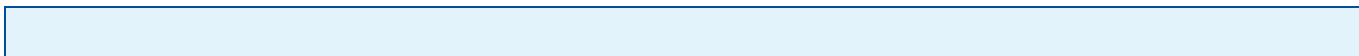




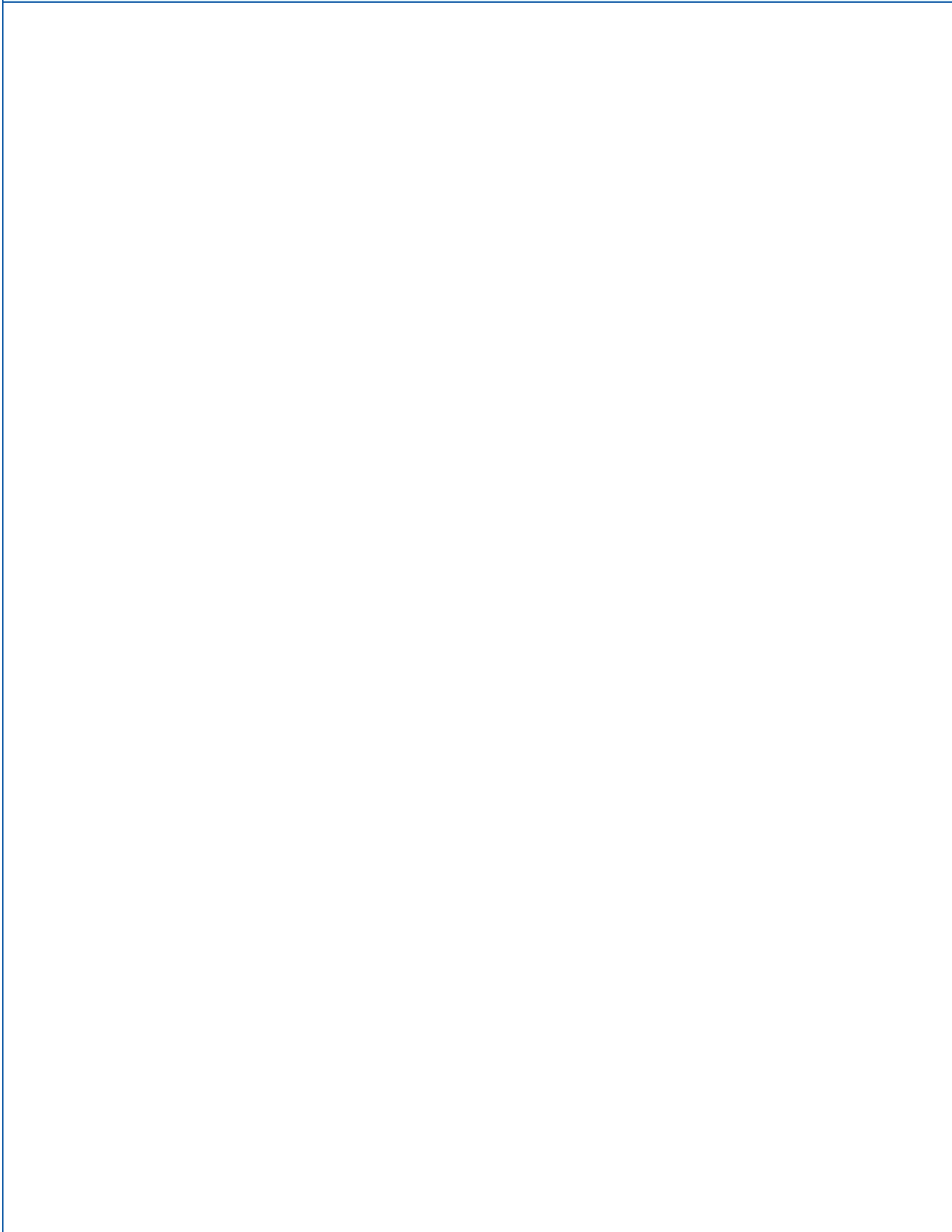
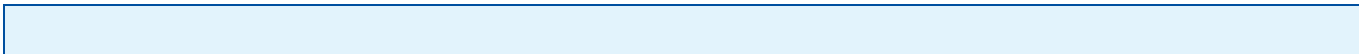












**Reglamento Interno Escolar
Educación Básica y Media Urbano**

Dirección de Educación Pública

Ministerio de Educación

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA URBANO

