



REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

"Cultivando sueños para forjar caminos"

PUERTO MONTT 2024

LAGUNA DEL DESIERTO N° 520

•FONO: 065 – 2 48 45 20 / CHILOE@ESCUELAS.DEMPUERTOMONTT.CL

WWW.ESCUELACHILOEPM.CL

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	6
II. PRESENTACION DEL ESTA ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	6
III. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	6
3.1 ANTECEDENTES GENERALES:	6
3.2 HISTORIA DEL ESTABLECIMIENTO:	7
3.3 PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	8
3.4 VISIÓN:	9
3.5 MISIÓN:	9
3.6. SELLOS EDUCATIVOS:	91
3.7. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	91
IV. MARCO REFERENCIAL: “NORMATIVAS GENERALES DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	10
Artículo N°1, REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.	10
- La matricula.	10
- Condiciones Mínimas de Admisión	10
- Fuentes Normativas	10
V. FUNDAMENTOS VALÓRICOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	11
5.1 SOLIDARIDAD	12
5.2 RESPETO	12
5.3 RESPONSABILIDAD	12
VI. CONCEPTOS RELEVANTES, PRINCIPIOS, DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS	12
6.1 CONCEPTOS Y PRINCIPIOS ORIENTADORES	12
6.2 FUENTE LEGAL DE LA OBLIGACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE TENER REGLAMENTOS INTERNOS.	15
6.3 DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS EN LA OBLIGACIÓN DE CONTAR CON REGLAMENTO INTERNO	16
Artículo N°2 PRINCIPIOS DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.	17
Artículo N°3 DERECHOS DE ESTUDIANTES TRANS EN EDUCACIÓN (Ord. 768 Superint. Educ.)	18
Artículo N°4 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	19
Artículo N°5 PERFIL ESTUDIANTE	20
Artículo N° 6 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS.	20
Artículo N°7 PERFIL APODERADO	21
- Definición de Apoderado	22
- De la citación a los padres y /o apoderados	22
- La escuela podrá condicionar el ejercicio del rol de apoderado cuando éste:	22
-Actos u Omisiones de los adultos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar: (Manifestación de conductas inadecuadas por parte del apoderado).	22
Artículo N°8 CONDUCTO REGULAR ANTE SITUACIONES EMERGENTES	23
- Ámbito Pedagógico:	23
- Ámbito de Convivencia Escolar:	23
- Mecanismos de comunicación formales y efectivos con madres, padres y/o apoderados (protocolo)	23
- Otros mecanismos de comunicación y/o información:	24
VII. DESCRIPCIÓN DE CARGOS, FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL	24
Artículo N° 9 DERECHOS Y DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES:	24
Artículo N°10 DERECHOS Y DEBERES PROFESORES/AS	24
Artículo N°11 DEBERES Y DERECHOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	25
Artículo N°12 DESCRIPCIÓN DE ROLES Y FUNCIONES COMUNIDAD EDUCATIVA	25
DEL SOSTENEDOR	25
7.7 DEL EQUIPO DIRECTIVO	26
7.8 DEL EQUIPO DOCENTE	29
7.8.2 DEL PROFESOR JEFE	30
7.8.3 EDUCADORA DE PARVULOS	30
7.9 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y DUPLA PSICOSOCIAL.	31
7.3.3. Del Encargado de Convivencia	31
7.3.4. De la Dupla Psicosocial	33

7.4 DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	35
7.4.1 SECRETARIA	35
7.4.2 AUXILIARES	35
7.4.3 AYUDANTES DE AULA	36
7.4.4 EQUIPO BIBLIOTECA	37
7.4.5 INSPECTORES DE PATIO Y/O PASILLOS	38
7.5 DEL EQUIPO PIE	
7.6 ESPECIFICACIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (ART 119.LEY 18.834)	39

VIII. FUNCIONAMIENTO Y ASPECTOS ESCOLARES 44

- Niveles de Enseñanza que imparte del Establecimiento Educacional	44
Artículo N°13 HORARIO DE INGRESO Y TÉRMINO DE LA JORNADA ESCOLAR	44
- Horarios de ingreso y salida	45
- Procedimiento Ingreso y salida de los estudiantes:	45
- Retiro anticipado de los estudiantes.	45
- Horario y funcionamiento Actividades y/o talleres extra programáticos	45
- Procedimiento ante cambio de actividades regulares y suspensión de clases	46
Artículo N°14 REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO PEDAGOGICO (Reglamento de evaluación y promoción)	46
- Regulaciones para la supervisión técnico pedagógica y una planificación curricular	46
- Regulaciones para la investigación sobre la práctica pedagógica y la coordinación de procesos de perfeccionamiento docente	46
- Regulaciones sobre promoción y evaluación de los aprendizajes, de acuerdo al Decreto Supremo 67/2018, incluyendo reglas especiales para la evaluación diferenciada y conforme con el Reglamento de Evaluación y Promoción del EE.	47
- Regulaciones y/o estrategias para monitorear a los estudiantes durante toda la trayectoria escolar, estrategias de aprendizaje efectivas que apoyen el desarrollo de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS), las regulaciones para la orientación educacional y vocacional de los estudiantes	56
- Normas y Procedimientos Salidas y/o Actividades Pedagógicas: (ver protocolo)	48
Artículo N°15 DE LA ASISTENCIA A CLASES, INASISTENCIAS Y ATRASOS	48
- Transporte Escolar.	48
Artículo N°16 HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL.	48
- Uso del Uniforme	49
- Medidas para garantizar la Higiene de los párvulos	49
- En relación a las regulaciones de la ropa de cambio y de pañales.	49
- Medidas para garantizar la Higiene y presentación personal de los estudiantes	49
- Medidas orientadas a garantizar la salud en el EE.	50
- Medidas frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio en la comunidad educativa.	50
- Medidas para la prevención y control de plagas.	50
- Medidas de salud mental.	50
- Medidas de organización y/o funcionamiento Sector de Gimnasio/Educación Física.	50
- Medidas de organización y/o funcionamiento Sector de Informática Educativa.	51
- Materiales y Útiles De Trabajo	51

IX. FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACION. 51

Artículo N°17 DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES/AS.	51
Artículo N°18 CENTRO DE PADRES Y APODERADOS	52
Artículo N°19 EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:	55
Artículo N°20 EQUIPO DE GESTIÓN EDUCATIVA	55
Artículo N°21 CONSEJO ESCOLAR.	56
Artículo N°22 CENTRO ESTUDIANTES	57

XI CONVIVENCIA ESCOLAR 57

Artículo N°23 ESTRATEGIAS PREVENTIVAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR	57
- Difusión del Reglamento Interno, Aprobación, Modificaciones y Actualización.	58
Artículo N°24 NORMAS DE CONVIVENCIA AL INTERIOR DE LA SALA DE CLASES,	59
Artículo N°25 NORMAS CONVIVENCIA DURANTE LOS RECREOS.	59
Artículo N°26 NORMAS DEL ALMUERZO	60
Artículo N°27 NORMAS REGLAS DE ORGANIZACIÓN Y COMPORTAMIENTOS ESPERADOS EN LA UTILIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA (actividades extra programáticas, actos, ceremonias etc.)	60
Artículo N°28 CONCEPTUALIZACION DE CRITERIOS DE APLICACIÓN Y/O GRADUACIÓN DE FALTAS.	61
Artículo N°29 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE FALTAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES.	67



Artículo N°30 TIPOS DE FALTAS Y SANCIONES APLICADAS DENTRO Y FUERA DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR:	69
Artículo N°31 FALTAS LEVES	69
- Procedimientos Sanciones Faltas Leves	77
Artículo N°32 FALTAS GRAVES	71
- Procedimientos Sanciones Faltas Graves	78
Artículo N°33 FALTAS GRAVÍSIMAS	78
- Procedimientos Sanciones A Faltas Gravísimas	89
Artículo N° 34 APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS O ADMINISTRATIVAS A LOS ADULTOS	91
Artículo N°35 CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES.	91
- Servicio en Beneficio de la Comunidad:	91
- Servicio y/o Trabajo Pedagógico:	91
- Consideración de Instancias Reparatorias (Mediación- Apelación):	91
- Derecho de Apelación:	92
Artículo N°36 SANCIONES QUE NO SE PUEDEN APLICAR	93
Artículo N°37 LOS ESTÍMULOS Y PREMIACIONES	93
Artículo N°38 CONSIDERACIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS	94
XI. ANEXOS: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACION	94
- Redes de Apoyo y/o Números de Emergencia	94
- ANEXO N°1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.	95
- ANEXO N°2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	106
- ANEXO N°3 PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES MADRES EMBARAZADAS Y PADRES ESTUDIANTES.	117
- ANEXO N°4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ACCIDENTES ESCOLARES	121
- ANEXO N°5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE ALCOHOL Y DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO.	126
- ANEXO N°6 VULNERACIÓN DE DERECHOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (NNA)	138
- ANEXO N° 7 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE IDEACIÓN O INTENTO SUICIDA	144
- ANEXO N° 8 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE FUGA DEL ESTABLECIMIENTO	148
- ANEXO N° 9 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE PORTE Y/O UTILIZACION DE ARMAS.	149
- ANEXO N°10 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE ACOSO POR MEDIOS VIRTUALES	150
- ANEXO N°11 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE INASISTENCIAS Y ATRASOS DE LOS ESTUDIANTES.	152
- ANEXO N°12 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE INASISTENCIA DE LOS APODERADOS A LAS REUNIONES	153
- ANEXO N°13 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE ESTUDIANTES CON CRISIS DE EPILEPSIA (educación parvularia y básica)	154
- ANEXO N°14 PROTOCOLO SOBRE UTILIZACIÓN DE MEDIOS TECNOLÓGICOS Y/O VIRTUALES EN EL EE	155
- ANEXO N°15 PROTOCOLO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.	157
- ANEXO N°16 MANUAL USO DE LA BIBLIOTECA	159
- ANEXO N°17 RESGUARDO DE DERECHOS, BUEN TRATO, DE LOS DOCENTES? Supereduc.	160
- ANEXO N°18 PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y VIAJES DE ESTUDIOS.	162
- ANEXO N°19: FICHA DE REGISTRO CONVIVENCIA ESCOLAR ESTUDIANTES	165
- ANEXO N°21: COMPROMISO DE CONDICIONALIDAD	168
- ANEXO N°22 DOCUMENTOS DE AUTORIZACIÓN DE PADRES Y/O APODERADOS/AS	169
- ANEXO N°23 PROTOCOLO DE ATENCIÓN E INGRESO DE APODERADOS O VISITANTES AL	



ESTABLECIMIENTO DURANTE LA JORNADA.	171
- ANEXO N°24 PROTOCOLO DE AULAS VIRTUALES Y USO DE PLATAFORMA EDUCATIVA.	172
- ANEXO N°25 PROTOCOLO AUTORIZACIÓN DEL USO DE MEDIOS AUDIOVISUALES PARA ESTUDIANTES Y DOCENTES EN CONTEXTO DE PANDEMIA.	173
- ANEXO N°26 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19 EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DURANTE CLASES PRESENCIALES (MINISTERIO DE SALUD – MINISTERIO DE EDUCACIÓN)	174
- ANEXO N°27 PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES RETORNO CLASES PRESENCIALES	175
- ANEXO N°28 PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS PARA ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN ESCOLAR.	176
- ANEXO N°29:PROTOCOLO FRENTE A SUSPENSIONES DE CLASES Y AUSENCIA DE ESTUDIANTE POR CUARENTENA PREVENTIVA	181
- ANEXO N°30 PROTOCOLO DE CONTENCIÓN Y/O DESREGULACION EMOCIONAL	183
- ANEXO N°31 PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE REDUCCIÓN DE JORNADA ESCOLAR	189
- ANEXO N°32 PROTOCOLO FRENTE A SUSPENSIONES DE CLASES POR CUARENTENA PREVENTIVA	190
- ANEXO N° 33 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIONES DE “FUNAS”	191
- ANEXO N° 34 PROTOCOLO DE COMUNICACION INTERNA”	194
- ANEXO N° 35 REGULACIONES DE DIRECTIVAS DE PADRES Y APODERADOS POR CURSO	208
- ANEXO N° 36 REGULACIONES REFERIDAS AL USO DEL LABORATORIO DE INFORMÁTICA	210
- ANEXO N° 37 PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE CASOS DE AUSENCIA INJUSTIFICADA DE LAS Y LOS PARVULOS “PROCEDIMIENTO DE BAJA”, Resolución exenta N° 0349.	214
X. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR ESCUELA CHILOÉ 2024	208
10.1 Objetivo:	208
10.2 Funciones (Responsables y seguimiento):	208
XI. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 2024	210

I. INTRODUCCIÓN

De acuerdo al Artículo 2º Ley General de Educación, la educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

El Manual de convivencia de la Escuela Chiloé fue revisado por representantes de todos los estamentos de la escuela: Directivos, representante de los docentes, alumnos, centro de padres, asistente de la educación y del consejo escolar. Establece un conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de todos los alumnos y alumnas del establecimiento y comunidad educativa en general. La reglamentación se basa en la Ley 20.370 de la Ley General de educación, los derechos humanos, los derechos de los niños, Ley 20.536 de violencia escolar.

Tiene como objetivo favorecer la convivencia y clima escolar dentro de la escuela, potenciado por los principios valóricos que sustenta la institución. Entrega a sus alumnos y alumnas una formación valórica y académica integral, que les permite hacer frente a las exigencias, personales, sociales, laborales y profesionales. Es importante mencionar, que el presente reglamento interno es un instrumento elaborado por todos los miembros de la comunidad educativa, los que son invitados a una jornada de análisis y actualización, siendo este instrumento elaborado por toda la comunidad educativa.

II. PRESENTACION DEL ESTA ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

La Escuela Chiloé se encuentra ubicada en la calle Laguna del Desierto N° 520 de la Población Teniente Merino en la comuna de Puerto Montt. El establecimiento se ubica en un sector tradicional de la ciudad, presenta acceso expedito a través de locomoción pública y privada y se encuentra cercano a servicios públicos, comunitarios y de comercio (comisaría de carabineros, otras escuelas y liceos, centros asistenciales de salud, supermercados, centro comercial, entre otros).

Los y las estudiantes y sus familias, residen en sectores cercanos al establecimiento educacional, presentando un nivel socioeconómico medio bajo y bajo, según información proporcionada por los adultos responsables en el proceso de matrícula. Además, según la clasificación socioeconómica otorgada por el Registro Social de Hogares, un gran porcentaje de las familias que pertenecen al establecimiento educacional, se encuentran dentro del 40% de la población más vulnerable del país.

Es importante señalar que en la actualidad, se ha evidenciado que las familias y residentes del sector pertenecen a la población adulto y adulto mayor. De forma progresiva, se ha apreciado una disminución en la tasa de natalidad y un aumento progresivo de población migrante. Además, los residentes de la población donde se encuentra el establecimiento educacional, generalmente presentan una escolaridad básica o media incompleta, existiendo un bajo porcentaje de personas con continuidad de estudios en educación superior, desempeñándose como operarios en pesqueras de la zona, jefas de hogar, comerciantes, mecánicos, vendedores o maestros de la construcción y/o carpintería.

III. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

3.1 ANTECEDENTES GENERALES:

Nombre del establecimiento	Escuela Chiloé
Región	De los Lagos
Provincia	Llanquihue
Comuna	Puerto Montt
Dirección	Laguna del desierto N°520, Población Teniente Merino
Teléfono fijo	652 4845 20
Nombre directora	Cesilia Almonacid Oyarzo
Correo electrónico del establecimiento	chiloe@escuelas.dempuertomontt.cl
Rol Base Datos	7643-0
Dependencia	Municipal

Área	Urbana
Nivel de enseñanza	Educ Parvularia – Básica
Jornada	Mañana y tarde

Planta Docente

Equipo Directivo	4
Educadoras de Párvulo	2
Docentes de Educación Básica	12
Profesoras Diferenciales	4

Planta de Asistentes de la Educación

Asistentes Profesionales	5
Asistentes de educación Inspectores	3
Técnico en Educación Parvularia	1
Técnico en educación especial	4
Asistentes de Aula	4
Encarga de Biblioteca CRA	1
Auxiliares	4

3.2HISTORIA DEL ESTABLECIMIENTO:

La Escuela “Chiloé” fue fundada por el Decreto Supremo N° 470 del Ministerio de Educación con el nombre de Escuela Mixta N° 86 y comienza a funcionar el 17 de enero del año 1967, en el sector alto de la ciudad, en una escuela con una matrícula para 467 alumnos, ubicada en la calle Nueva Oriente N° 443, lugar en que funcionó por un año, luego se trasladó a Magallanes 515.

Pasados los años, por el deterioro del establecimiento y el aumento de la matrícula escolar, se inicia la construcción de la actual escuela, la cual fue entregada oficialmente el año 1987, con el nombre de Escuela Mixta E-N° 753. El mismo año por resolución Exenta N° 763 del 23 de Abril se comienza a llamar Escuela Chiloé, nombre que identifica a la mayoría de los profesores que provenían de dicha provincia o que estudiaron en la Escuela Normal de Ancud.

De esta manera, el establecimiento comienza a conformarse con la participación de profesionales docentes, equipo directivo, asistentes de la educación (auxiliares e inspectores) y educadoras diferenciales que integraban el Grupo Diferencial del establecimiento, permitiendo el aprendizaje de muchas generaciones de niños, niñas y adolescentes de la zona.

En el año 2004, con un índice de vulnerabilidad de un 39.65% y con una matrícula de 600 estudiantes, se comienza a implementar la Jornada Escolar Completa (JEC) desde 3° a 8° básico, según Resolución Exenta N° 1447 del 05 de agosto del mismo año, lo que permite ofrecer formación complementaria a través de talleres artístico, culturales y deportivos.

En marzo del año 2009, se promulga el Decreto Supremo N°170 (DS N°170-09) y se comienza a implementar el Programa de Integración Escolar (PIE) en el establecimiento, incorporándose a la escuela, profesionales de apoyo (psicólogo y fonoaudiólogo) que, en conjunto con las educadoras diferenciales y docentes, permiten la evaluación, diagnóstico y atención a estudiantes con necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio.

Desde el año 2010 el EE cuenta con Excelencia Académica, el que es renovado cada dos años, participando así del Sistema Nacional de Evaluación de Desempeño de Excelencia (SNED), permitiendo a la comunidad escolar contar con más información con el objeto de que padres y apoderados conozcan la evolución y comportamiento del establecimiento donde se educan sus hijos e hijas, y que los directivos, docentes y asistentes de la educación retroalimenten sus decisiones de gestión técnico-pedagógicas y administrativas.

En relación al área de Convivencia Escolar, durante el año 2011 se forma el Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento, con el objetivo de fortalecer la sana convivencia y el clima escolar de la comunidad educativa, buscando además favorecer el aprendizaje y desarrollo integral de los y las estudiantes de la escuela. Desde el año 2014, se comienza a consolidar el equipo de profesionales del área de Convivencia Escolar incorporándose una profesional Trabajadora Social quién, en conjunto con la Psicóloga del establecimiento, comienzan a realizar un trabajo coordinado con docentes, asistentes de la educación y equipo directivo. De esta manera, se visualiza el impacto de las distintas actividades

realizas en la escuela, apreciándose avances en el área de Convivencia Escolar, lo cual se vio reflejado en los resultados de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social del SIMCE del año 2015, donde se destacó el desempeño del establecimiento por sus índices de buena convivencia escolar recibiendo la visita de las autoridades de ese año. En la actualidad, el establecimiento cuenta con un completo Equipo de Convivencia Escolar consolidado, formado por Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría General, Trabajadora Social, Psicóloga PIE y Psicóloga SEP.

A partir del año 2012 la Ilustre Municipalidad de Puerto Montt, Sostenedor del establecimiento, se suscribe al convenio para percibir los recursos de la Ley de Subvención Preferencial aceptando los requerimientos de la misma, contando con financiamiento para la contratación de recurso humano y la adquisición de materiales didácticos, educativos, deportivos y recreativos, cuya finalidad es apoyar en el mejoramiento de la calidad de la educación y el desarrollo de una educación integral. Adicionalmente, el establecimiento participa de Programas de apoyo a cargo de instituciones públicas y de Educación Superior, los que le permiten entregar mayores apoyos a docentes y estudiantes.

El año 2016, se instalaron cámaras de vigilancia a fin de contribuir a la sana convivencia escolar, contribuyendo a la prevención de situaciones de acoso escolar, bullying y/o maltrato como un medio de prueba fidedigna que acredite cualquier tipo de agresión, ya sean físicas o psicológicas ocurridas, impactando positivamente en la comunidad educativa, aumentando la sensación de seguridad dentro y fuera del EE generando así un hito importante dentro de la historia escolar.

Es importante destacar, que el mismo año se concreta proyecto de construcción del patio techado, el que permite mejorar la infraestructura, la calidad de las actividades especialmente en época de invierno, permitiendo un espacio educativo de calidad e integral, generando espacios de recreación (pedagógicas-deportiva-artística,e instancias de conversación entre otros) para todos las y los estudiantes.

El año 2018, se construye el cierre perimetral del establecimiento, obra realizada con cierre metálico sobre murete de hormigón, esto por el perímetro de todo el EE, el cual nos permite mejorar nuestro entorno y abrir nuevos espacios, los cuales apuntan al cuidado del medio ambiente. Además se amplía el espacio de la Biblioteca CRA, para disponer de un área más extensa en la cual se realizan actividades para un curso completo como: cuentacuentos, chocolate literario, teatro, entre otros.

Durante el año 2022, comienza la implementación del proyecto Aulas Conectadas permitiendo la conexión internet de alta velocidad, potenciando el aprendizaje mediante el uso de recursos en línea y tecnologías educativas (TICs) en el laboratorio de Informática, en la actualidad cuenta con Notebook y Tablet de alta gama, para que cada estudiante pueda desarrollar sus habilidades informáticas y así poder vincular con las demás asignaturas.

Es importante señalar, que la dirección del establecimiento se mantuvo a cargo de la Sra. Margarita Nicetich Vera por 18 años, al momento de jubilarse asume la dirección interina la profesional Srta. Cynthia Oviedo Igor, quién acompañada por su equipo directivo (Inspectora General y Jefa U.T.P) se mantuvo en la dirección por 4 años desde el año 2018 hasta el año 2022.

En el año 2023, mediante el Sistema de Alta Dirección Pública, asume la Dirección del establecimiento la Srta. Cesilia Almonacid Oyarzo; reformulando el equipo directivo. De esta manera el presente Proyecto Educativo Institucional se reformula a partir de este nuevo liderazgo.

Por tanto, nuestra labor realizada y lo que hoy proyectamos a futuro, es debido a la participación de todas y todos quienes componemos la comunidad educativa. Esperando que nuestra Escuela Chiloé, siga por mucho tiempo más educando a niñas, niños y adolescentes de nuestra comuna.

3.3 PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

El Proyecto Educativo Institucional (PEI)¹ tiene una relevancia central en el sistema escolar chileno, en la medida que en él se explicita cuáles son los sentidos y el sello que caracteriza a cada establecimiento y cuál es el aporte que realiza al desarrollo de su comunidad.

El PEI, como instrumento orientador del quehacer institucional y pedagógico, se presenta como marco para la elaboración del Plan de Mejoramiento Educativo (PME), dado que orienta el diseño de procesos que impactan en las trayectorias escolares de las y los estudiantes. Siendo el PME un instrumento de gestión que permite materializar, en propuestas institucionales y pedagógicas, las

1.3 Orientaciones para la revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional. MINEDUC, Año 2015

definiciones estratégicas proyectadas en el PEI.

En este contexto, desde nuestro Proyecto Educativo Institucional, se desprenden claros lineamientos para la implementación de la Convivencia Escolar en el establecimiento.

3.4 VISIÓN:

Nuestra visión nos invita a “Consolidarnos como una escuela líder en la comuna, reconocida por entregar educación de calidad a través de una formación integral, fomentando el espíritu de superación de niños, niñas y adolescentes para que alcancen su máximo potencial, comprometidos con el cuidado del medio ambiente y logrando desenvolverse en un mundo en constante cambio”.

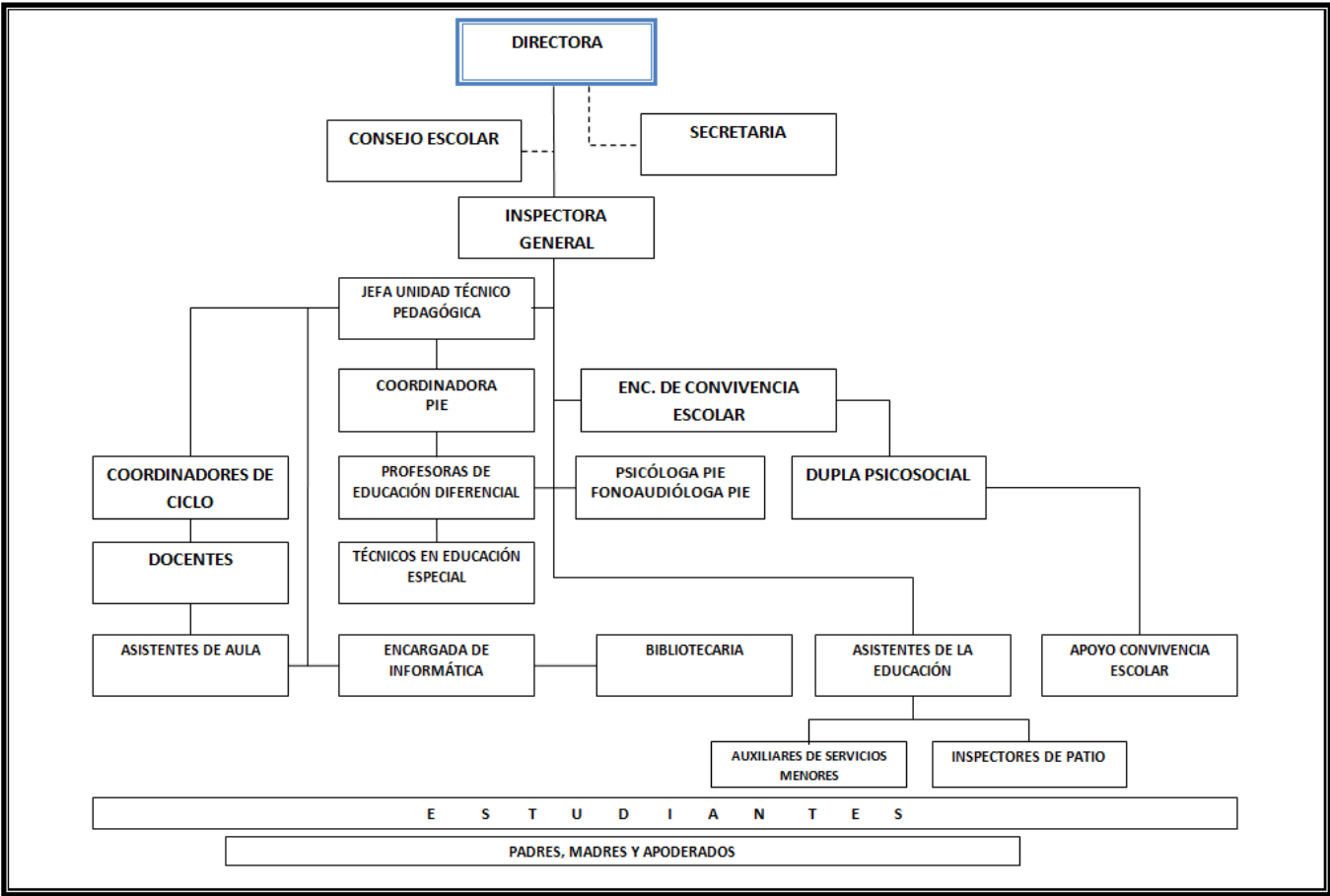
3.5 MISIÓN:

Para lograr el tipo de formación que nos hemos propuesto, nuestra misión declara que “Somos una escuela pública de Puerto Montt, que garantiza una educación integral a los niños, niñas y adolescentes, a través del trabajo colaborativo, articulado y riguroso de la comunidad educativa, para el fortalecimiento de habilidades socioemocionales, académicas, artísticas y deportivas, en un clima de sana convivencia escolar y de respeto al medio ambiente”.

3.6 SELLOS EDUCATIVOS:

- Declarado los siguientes sellos educativos:
- Formación Medioambiental
 - Formación Artística – deportiva

3.7 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



IV. MARCO REFERENCIAL: “NORMATIVAS GENERALES DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Artículo N°1, REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.

- La matrícula.

La Matrícula para estudiantes antiguos se realizará en el mes de Diciembre de cada año, la fecha y horario se entregará oportunamente a cada apoderado (titular o suplente).

Los estudiantes nuevos seleccionados a través del Sistema de Admisión Escolar podrán concurrir al EE en las fechas estipularas e informadas en redes sociales para efectuar la matrícula.

-Pre-kínder y kínder deberán presentar al momento de la matrícula, documentos oficiales (certificado de nacimiento y de vacunas).

En tanto, los alumnos nuevos para cualquier curso, donde existan cupos deberán presentar los siguientes documentos oficiales: certificado anual de estudios, certificado de nacimiento y desarrollo personal.

La matrícula significa para él o la alumna y su apoderado/a el derecho a la Educación en el establecimiento educacional y a su vez la aceptación de la disposición reglamentaria del MINEDUC y las Normas internas de la escuela expresada en el Reglamento de convivencia escolar, el cual se le entrega un compendio el día de la matrícula (antiguos y nuevos). Además, los padres firman un compromiso, en donde aceptan las normas y su procedimiento.

Dicho proceso de matrícula, se encuentra de conformidad a lo dispuesto en la Ley General de Educación respeta los principios de dignidad, objetividad, transparencia, equidad, igualdad de oportunidad, no discriminación y derecho a elección de los padres. (Ley de Inclusión y artículo N° 13 Ley General de Educación). En cuanto al proceso de admisión escolar, de acuerdo a la normativa vigente, todo estudiante que desee incorporarse al establecimiento deberá realizarlo a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE).

- Condiciones Mínimas de Admisión

En el mes de diciembre de cada año, se informará sobre el Sistema de Admisión Escolar (SAE) <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>; se informará el número de vacantes ofrecidas en cada nivel; los criterios generales de admisión; el plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados; requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar.

El ingreso de los niños y niñas a primer nivel de transición es con cuatro años cumplidos al 30 de marzo, mientras que el ingreso al segundo nivel de transición es con cinco años cumplidos en la misma fecha.

El proyecto educativo del establecimiento (PEI) y el presente reglamento, se dará a conocer a través de pág. web del EE, vitrina del SAE desde el inicio del proceso de postulación, estando disponibles durante todo el año.

La difusión del proceso de admisión serán informadas a en reuniones de apoderados, circulares informativas y panel informativo detallando las distintas etapas del proceso de admisión, de igual forma la información será publicada en la página web <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/> y en las oficinas regionales del Ministerio de Educación.

- Fuentes Normativas

Por fuentes normativas se entienden aquellas normas legales, reglamentarias e instrucciones de carácter general que fueron utilizadas, consultadas o tenidas a la vista para la construcción de la presente circular.

- Ley N° 20. 529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la educación Parvularia, básica y media y su Fiscalización (LASC)
- Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación
- Ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública (Ley NEP)
- Ley 20.835, que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimiento de Educación Parvularia (LCAF)
- Ley 20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales
- Ley N° 20.845, de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el funcionamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del

Estado (Ley de Inclusión o LIE)

- Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurno y otros cuerpos escolares.
- Decreto con fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005 (Ley General de Educación)
- Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1998 del 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 (Ley de subvenciones)
- Decreto con fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 19.070 que aprobó Estatuto de los Profesionales de la Educación, y las leyes que la complementan y modifican (Estatuto docente)
- Decreto N° 100, DE 2005, DEL Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución política de la República de Chile (CPR).
- Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos de Niño (CDN).
- Decreto N° 128, de 2017, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimiento de Educación Parvularia (Reglamento de los requisitos de la AF).
- Decreto Supremo N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los Establecimientos de Educación Parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO)
- Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica
- Decreto N° 481, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica.
- Decreto N° 215, del 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta el uso de uniforme escolar (Reglamento de Uniforme Escolar).
- Resolución Exenta N° 381, de 19 de mayo de 2017, de la Superintendencia de Educación, que aprueba la Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia.
- Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
- Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de la Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque de derechos.
- Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre la 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 Superintendencia de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indica. Circular 482
- Resolución Exenta N° 2.505 del 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba “Plan integral de Seguridad Escolar”.
- Resolución Exenta N° 612, de 2018, de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
- Ley n° 20.501 Calidad y equidad de la educación.
- Ley n° 21.592 Código del trabajo.
- Ley N° 18.883 de 1989, del Ministerio del Interior, sobre estatuto administrativo.
- Ley 20.005 de 2005, que “Tipifica y sanciona el acoso sexual” e incorpora esta preceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada, modificando el Estatuto Administrativo y el
- Código del Trabajo.
- Instructivo Presidencial Código de Buenas Prácticas Laborales (2006).
- Ley 20.607 de 2012, que “Modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral”, modificando el Estatuto Administrativo y también el Código del Trabajo.

V. FUNDAMENTOS VALÓRICOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Principios y enfoque educativos.

La escuela Chiloé se cimenta sobre los principios básicos consagrados en la Declaración de los Derechos Humanos y los Derechos del Niño, respectivamente, y que consideran la Educación como un derecho inalienable e inherente al ser humano.

El estudiante debe ser el sujeto central del proceso educativo, lo que indica que el profesor de aula, directivos y comunidad educativa en general, centran sus prácticas en potenciar el aprendizaje de los y la estudiantes, no sólo desde una mirada pedagógica disciplinar, sino desde la formación integral como sujetos claves en la formación del estudiante que anhelamos formar en nuestra escuela, cobra principal importancia la formación valórica, el respeto y cuidado del entorno, la participación ciudadana, la

convivencia, inclusión y tolerancia, la valoración de las familias como núcleo de la sociedad, la sabiduría y aporte de los adultos mayores de nuestra comunidad, la conciencia crítica, el saber hacer, desarrollar los talentos de nuestros estudiantes desde las diferentes instancias que entrega la escuela, actividades extraprogramática, talleres que potencian los sellos educativos, instancias de participación en celebraciones de fechas importantes, el trabajo diario en el aula y las múltiples instancias de interacción que se den diariamente, para, fomentar y desarrollar la autonomía, iniciativa y creatividad de cada niño y niña; su capacidad crítica y de aprendizaje permanente.

Respecto a las normativas que rigen el proceso educativo nuestra escuela se basa en la Ley General de Educación, como escuela pública con subvención estatal, donde trabajamos diariamente por entregar educación gratuita de calidad que permita entregar mejores oportunidades a nuestros niños, niñas y jóvenes. Nos regimos por los Planes de Estudio del MINEDUC, y contamos con planes propios en primer ciclo y pre-básica entregando clases de inglés desde el primer nivel de Transición, con el objetivo de crear mejores oportunidades a nuestros estudiantes y acortar la brecha de la desigualdad.

5.1 SOLIDARIDAD

Pensamos en la solidaridad, como una actitud que debemos asumir en emergencias y desastres, sin embargo, la solidaridad es una característica de la sociabilidad que inclina al hombre a sentirse unido a sus semejantes y a la cooperación con ellos. Implica el servicio, la generosidad, la capacidad de compartir, tolerar, integrar, disponibilidad, compañerismo, ayudar y cuidar al otro.

5.2 RESPETO²

Es cumplir con el deber de asumir las consecuencias de nuestros actos. Ser responsable también es tratar de que todos nuestros actos sean realizados de acuerdo con una noción de justicia y de cumplimiento del deber en todos los sentidos. Implica consecuencia en la conducta, constancia, orden, cumplimiento, perseverancia, compromiso, autodisciplina, fuerza de voluntad, puntualidad, limpieza

5.3 RESPONSABILIDAD

Es reconocer, apreciar y valorar a mi persona, así como a los demás, y a mi entorno. Es establecer hasta dónde llegan posibilidades de hacer o no hacer, como base de toda convivencia en sociedad. Implica la tolerancia, aceptación, cordialidad, empatía, respeto a la diversidad, cortesía, escucha activa, humildad. Esta escuela se encuentra abierta a la diversidad de la comunidad educativa.

VI. CONCEPTOS RELEVANTES, PRINCIPIOS, DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS

6.1 CONCEPTOS Y PRINCIPIOS ORIENTADORES

La **Convivencia Escolar** es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa. Tiene un enfoque formativo, en tanto se trata de un aprendizaje enmarcado en los Objetivos Fundamentales Transversales, y es una responsabilidad compartida por toda la Comunidad Educativa.

La convivencia consiste en gran medida en compartir y éste se aprende compartiendo tiempos y espacios, logros y dificultades, proyectos y sueños. El aprendizaje de valores y habilidades sociales, así como las buenas prácticas de convivencia, son la base del futuro ciudadano en una cultura de país animada por la construcción de proyectos comunes, y ese aprendizaje tiene lugar importante en la experiencia escolar. Se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, así como también en los espacios de participación de Consejos Escolares, Centros de Padres, Centros de Alumnos, Consejos de Profesores/as, reuniones de padres y apoderados/as.

La **Ley de Inclusión Escolar** es la que entrega las condiciones para que los niños, jóvenes y adultos que asisten a colegios que reciben subvención del Estado puedan recibir una educación de calidad. La iniciativa comienza a regir de forma gradual y tiene como objetivo garantizar la educación como un derecho. La ley de inclusión otorga libertad de elección a las familias para escoger el proyecto educativo que más les guste, sin estar condicionados a la capacidad de pago, rendimiento académico u otros tipos de discriminación arbitraria.

Esta iniciativa:

- Permite que las familias tengan la posibilidad de elegir el establecimiento que más les guste sin

que eso dependa de su capacidad económica. Ahora es el Estado quien aportará recursos para reemplazar gradualmente la mensualidad que pagan las familias.

- Elimina el lucro en los establecimientos que reciben aportes del Estado, lo que significa que todos los recursos públicos deben ser invertidos para mejorar la calidad de la educación que reciben nuestros niños, niñas, jóvenes y adultos.

3.3 Los valores que promueve la institución educativa son abordados diariamente en la sala de clases durante los 15 minutos de animación cada día; y en toda instancia de participación de los alumnos.

- Termina con la selección arbitraria, lo que permitirá que los padres y apoderados puedan elegir con libertad el colegio y el proyecto educativo que prefieran para que sus hijas e hijos estudien.

Dentro de conceptos importantes considerados en la escuela se estima en toda instancia la **Dignidad del ser humano**, orientando el desarrollo de los estudiantes a forjar su personalidad humana y el sentido de la dignidad fortaleciendo el respeto, protección y promoción de los derechos y libertades fundamentales consagradas, por tanto, se entenderá por dignidad como el atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral.

Nuestra escuela se encuentra abierta a la **Atención a la Diversidad e inclusión (Ley 20.845)**, ésta se define como el conjunto de acciones educativas que en un sentido amplio intentan prevenir y dar respuesta a las necesidades, temporales o permanentes, de todo el alumnado del centro y, entre ellos, a los que requieren una actuación específica derivada de factores personales o sociales relacionados con situaciones de desventaja sociocultural, de altas capacidades, de compensación lingüística, comunicación y del lenguaje o de discapacidad física, psíquica, sensorial o con trastornos graves de la personalidad, de la conducta o del desarrollo, de graves trastornos de la comunicación y del lenguaje de desajuste curricular significativo. En este sentido la convivencia escolar en nuestra escuela considera respetar las diferencias individuales, cuidando al máximo dañar o perjudicar niños que presenten algún tipo de discapacidad.

Así como también resguardar **el Interés Superior Del Niño** como lo menciona la convención de derechos del niño Todas las medidas respecto del niño deben estar basadas en la consideración del interés superior del mismo. Corresponde al Estado asegurar una adecuada protección y cuidado, cuando los padres y madres, u otras personas responsables, no tienen capacidad para hacerlo.

Como menciona además el Artículo 3:

1. 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.

2. Los Estados Partes se comprometen a asegurar al niño la protección y el cuidado que sean necesarios para su bienestar, teniendo en cuenta los derechos y deberes de sus padres, tutores u otras personas responsables de él ante la ley y, con ese fin, tomarán todas las medidas legislativas y administrativas adecuadas.

3. Los Estados Partes se asegurarán de que las instituciones, servicios y establecimientos encargados del cuidado o la protección de los niños cumplan las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como en relación con la existencia de una supervisión adecuada.

El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y el género: La sexualidad, la afectividad y el género, son una parte integral de la personalidad de todo ser humano. Su desarrollo pleno depende de la satisfacción de necesidades humanas básicas como el deseo de contacto, intimidad, expresión emocional, placer, ternura y amor. La sexualidad se construye a través de la interacción entre el individuo y las estructuras sociales. El desarrollo pleno de la sexualidad es esencial para el bienestar individual, interpersonal y social. Los derechos sexuales, son aquellos que permiten a todas las personas ejercer plenamente su sexualidad como fuente de desarrollo personal y decidir autónomamente sobre su vivencia, sin discriminación, violencia o coerción por su orientación sexual, identidad de género, expresión de género y/o características sexuales.

Autonomía Progresiva y diversidad: La Convención de Derechos del Niño, en su art. 5º, señala que “los Estados Partes respetarán las responsabilidades, los derechos y los deberes de los padres o, en su caso, de los miembros de la familia ampliada o de la comunidad, según establezca la costumbre local, de los tutores u otras personas encargadas legalmente del niño de impartir, en consonancia con la evolución de sus facultades, dirección y orientación apropiadas para que el niño ejerza los derechos reconocidos en la presente Convención.”

De lo anterior se desprende que los niños, niñas y estudiantes, tendrán progresivamente la facultad de ejercer sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades, edad y madurez, y en base al acompañamiento y guía que realicen sus padres, madres, apoderado/a o tutor legal, confiriéndoles progresivamente cada vez un mayor protagonismo en la definición de su identidad, expresando la libre

elección y adhesión al EE, a sus normas y funcionamiento descrito en el presente reglamento.

El Derecho a La Educación: Toda persona tiene derecho a la educación, sin discriminación alguna basada en su orientación sexual e identidad de género, y con el debido respeto hacia estas.

A continuación, se definen algunos conceptos que dificultan la convivencia escolar:

Por **Discriminación arbitraria (art. 2 Ley 20609)** se entenderá para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Por **Maltrato escolar** se entenderá, cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos, en contra de cualquier integrante de la comunidad que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- Crear un ambiente hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual o físico.

De acuerdo a la ley 20.535 se define por **violencia escolar o “bullying”**, refiere al “acoso escolar”, que en términos simples es: *“todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesta a un mal de carácter grave. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional”*.

La violencia o acoso puede ser físico, psicológico e incluso mediante el uso de tecnologías, como Internet o celulares.

La ley también considera como autores de acoso escolar a los adultos pertenecientes a la comunidad educativa, siendo casos de especial gravedad cuando además detecten una posición de autoridad dentro de la comunidad educativa, como directores o profesores. Es responsabilidad del alumnado, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, docentes y directivos el propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia y así prevenir todo tipo de acoso.

Además, el personal directivo, los docentes, asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares en todos los establecimientos educacionales deberán recibir capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto. Algunas formas de violencia se detallan a continuación:

Violencia psicológica: incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar.

Violencia física: es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar.

Violencia sexual: son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, intento de violación, abuso sexual, violación.

Grooming: Se refiere al abuso sexual, en donde la “seducción” por parte del adulto, comienza tecnológicamente.

Mobbing: Se refiere a abuso o violencia psicológica que se produce entre adultos en el ámbito laboral.

Violencia por razones de género: son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

Violencia a través de medios tecnológicos: implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, Facebook, WhatsApp, fotologs, Instagram, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en cyberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

Por otro lado, se garantiza a todos los estudiantes de la comunidad educativa **un Justo y racional procedimiento**; se entiende por este aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación del estudiante de la falta establecida en el presente reglamento interno por la cual se le pretende sancionar; respetando la presunción de inocencia; garantizando el derecho a ser escuchado (descargos) y entregar los antecedentes para su defensa; resolviendo de manera fundada y en un plazo razonable, y de respeto al resto de los atributos que integran el debido procesos. Así como también las medidas disciplinarias contenidas en el presente reglamento interno van desde medidas pedagógicas hasta cancelación de matrícula, encontrándose ajustadas **proporcionalmente** de acuerdo a la gravedad (leve, grave, gravísima) priorizando las medidas disciplinarias de carácter formativo, a modo de generar un proceso reflexivo en los estudiantes.

Por consiguiente, la normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo es el principio de **transparencia** el que según lo dispuesto en el art. 3 letra j, de la ley general de educación, supone que la información desagregada en el sistema educativo, debe estar a disposición de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Por otro lado, dentro de las contemplaciones de la ley general de educación, esta garantiza la **participación** de todos los integrantes de la comunidad educativa y su derecho a ser informados y participar en el proceso educativo de sus estudiantes en conformidad a la normativa vigente.

Así como también se propicia el sentido de **responsabilidad** donde todos los actores involucrados en el proceso educativo, junto con ser titulares de derechos determinados deben cumplir también con deberes comunes para todos los integrantes de la comunidad educativa, por lo que brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio, colaborar y cooperar para la convivencia escolar y la calidad de la educación, entre otros y por último respetar el reglamento interno, el proyecto educativo y en general todas las normas establecidas por el EE.

En el marco de la ley de inclusión “es necesario que toda la comunidad educativa reflexione sobre algunas conductas y comportamientos; que se acerque a fuentes de información respetuosa de los derechos de las personas LGBTI (Lesbianas, Gais, Bisexuales y Transexuales) que conozca las vivencias de niños, niñas y estudiantes LGBTI; que resuelva inquietudes personales y de la comunidad educativa, eliminando prejuicios y estereotipos que aún se encuentran arraigados. El objetivo del presente apartado es establecer las definiciones básicas para referirse a la diversidad sexual y de género estipulado en las orientaciones para la inclusión de personas:

- **SEXO**: Clasificación asignada al nacer de las personas como hombre, mujer o intersex, basándose en sus características biológicas y anatómicas.
- **GÉNERO**: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico; que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- **ORIENTACIÓN SEXUAL**: Se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras personas, ya sean de un género diferente al suyo, de su mismo género, o de más de un género; así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.
- **IDENTIDAD DE GÉNERO**: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- **EXPRESIONES DE GÉNERO**: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género, y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo asignado al nacer.
- **LGBTI**: Acrónimo comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones e identidades de género. Se refiere a lesbiana, gay, bisexual, trans e intersex.
- **HETEROSEXUAL**: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de género distinto al propio.
- **HOMOSEXUAL**: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas del mismo género. Por lo general, las personas se refieren con los términos gay y lesbiana para la persona homosexual hombre y mujer, respectivamente.
- **LESBIANA**: Mujer que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras mujeres.
- **GAY**: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de su mismo sexo. Tradicionalmente se utiliza para hablar de hombres que se sienten atraídos hacia otros hombres.
- **BISEXUAL**: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia hombres y mujeres.
- **TRANS**: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.
- **INTERSEX**: Persona que ha nacido con características sexuales (incluidos genitales, gónadas y patrones cromosómicos) que varían respecto del estándar fisiológico de hombres y mujeres culturalmente vigente.

Para finalizar, es importante mencionar **la legalidad** en el que se encuentra regido el reglamento interno de la escuela, actuando de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, ajustándose a la normativa educacional, y aplicando medidas disciplinarias contenidas y descritas en el presente reglamento.

6.2 FUENTE LEGAL DE LA OBLIGACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE TENER REGLAMENTOS INTERNOS.

Una de las condiciones que deben acreditar los sostenedores para obtener y mantener el reconocimiento oficial de sus establecimientos educacionales, es contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 46, letra f, de la Ley General de Educación y en artículo 8 del Reglamento Interno de los requisitos del RO.

6.3 DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS EN LA OBLIGACIÓN DE CONTAR CON REGLAMENTO INTERNO

El estudio del ordenamiento jurídico efectuado a partir del modelo de fiscalización con enfoque en derechos ha permitido identificar en la normativa educacional vigente, los derechos y bienes jurídicos contenidos en ésta, asociados a la obligación que tienen todos los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado de contar con un Reglamento Interno. Los principales, son los siguientes:

DERECHOS	BIEN JURIDICO	CONTENIDO
No ser discriminados arbitrariamente	No discriminación	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.	Buena convivencia escolar	Asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Expresar su opinión	Libertad de expresión	Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia
Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantizar la posibilidad al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporados, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar a todos los alumnos y alumnas independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley
Asociarse libremente	Asociación	Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.
Ser informados	Información y transparencia	En general, los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

	Seguridad	Garantizar el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no representen riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
	Buena convivencia escolar	Asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en el marco de respeto, participación y buen
		trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
	Salud	Garantizar a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.
Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional Ser escuchados y participar del proceso educativo Participar en instancias colegiadas en el establecimiento	Participación	La Ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.
Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantizar la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa
	Formación y desarrollo integral del alumno	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que les permita vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independiente de sus condiciones o circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la Ley.
Respeto de las tradiciones y costumbres de los lugares en que residen	Inclusión	La normativa educacional promueve la inserción, integración e interacción en igualdad de condiciones entre los distintos miembros de la comunidad escolar, sin importar condición de etnia, género, nacionalidad, idioma, salud, religión u origen social.
Respeto a la libertad personal y de conciencia	Libertad de conciencia	La ley reconoce e incentiva la manifestación pública y privada de las distintas corrientes de pensamiento, creencias y religiones, así como su libre ejercicio a través cultos, la celebración de ritos, ceremonias, prácticas y enseñanzas; dentro de condiciones de respeto y tolerancia.
Ser evaluado y promovido de acuerdo a un sistema objetivo y transparente	Inclusión	La normativa educacional promueve la inserción, integración e interacción en igualdad de condiciones entre los distintos miembros de la comunidad escolar, sin importar condición de etnia, género, nacionalidad, idioma, salud, religión u origen social.
	Objetividad y transparencia en la evaluación	La normativa educacional favorece las instancias de información respecto de las pautas evaluativas aplicadas a los y las estudiantes. Igualmente impulsa a los establecimientos a evaluar y promover a sus educandos de acuerdo a un sistema imparcial y honesto, establecido en su reglamento interno.

Artículo N°2 PRINCIPIOS DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

a) Los **alumnos y alumnas** tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus

convicciones religiosas e ideológicas y culturales. Asimismo, tienen derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Son deberes de los **alumnos y alumnas** brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educativa y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento. (Ley N° 20.370 Art. 10 D.O. 12.09.2009).

Artículo N°3 DERECHOS DE ESTUDIANTES TRANS EN EDUCACIÓN (Ord. 768 Superint. Educ.)

A.- **Fundamentos:** Lo establecido en el **DFL 2 del Ministerio de Educación, año 2009**, sobre los principios y organización del sistema educacional chileno; lo determinado en la **Ley 20609, contra la Discriminación** y el Ord 768 de la Superintendencia de Educación, **que establece los siguientes principios y derechos a los/las estudiantes trans en el sistema educativo:**

- 1.- Principios orientadores para la comunidad educativa respecto a niñas, niños y estudiantes trans: Dignidad del ser humano, Interés superior del niño, niña y adolescente, No discriminación arbitraria, Buena Convivencia Escolar
- 2.- Derechos que asisten a las niñas, niños y estudiantes trans:
 - Acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acordes a la normativa vigente.
 - A permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
 - A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
 - A participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
 - A recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
 - A no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
 - A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
 - A estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
 - A expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

Es obligación del sostenedor y directivos tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos, velando por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

Procedimiento para el reconocimiento de la Identidad de Género de Niñas, Niños y Estudiantes Trans en la Institución Educativa.

- El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también el o la estudiante en caso de ser mayor de edad, podrán **solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes** a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante, mediante entrevista o reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, rector/a o director/a.
- El director/a o rector/a deberá dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un **plazo no superior a cinco días hábiles**.
- La reunión deberá ser **registrada por medio de un acta simple** que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.
- Una vez formalizada la solicitud, el establecimiento deberá **adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo** que se indicarán más adelante.

- Toda medida deberá ser adoptada con el **consentimiento previo** de la niña, niño o estudiante, su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.
- Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán **velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.**

Medidas Básicas de apoyo que deberán adoptar las Instituciones Educativas en caso de niñas, niños y estudiantes Trans.

Apoyo a la niña, niño o estudiante y a su familia. Velar por un diálogo permanente y fluido entre profesor/a jefe o similar, la niña, niño o estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

Orientación a la Comunidad Educativa: Promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos de la Ley n° 17.344 que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del establecimiento podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el/la estudiante para que usen el nombre social correspondiente, lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el/la estudiante en caso de ser mayor de edad. Esta instrucción puede ser impartida a todos los funcionarios/as del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante. Toda la comunidad escolar, así como quienes intervienen en apoyo o supervisión de la misma deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

Uso del nombre legal en documentos oficiales. El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

Presentación Personal. El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Para lo cual se espera que sus manuales de convivencia escolar se ajusten a derecho, de acuerdo a la normativa vigente.

Utilización de servicios higiénicos. Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá abordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.

Las autoridades de los establecimientos educacionales deberán abordar la situación de las niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad de cada caso, todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten. Así mismo deberán conocer e implementar estas disposiciones ya que su incumplimiento constituye una infracción, que será sancionada en el procedimiento administrativo conforme a la gravedad de la misma.

Artículo N°4 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

DERECHOS	DEBERES
----------	---------

1.Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral. 2.Recibir una atención adecuada y oportuna, con los medios que dispone el establecimiento. 3.No ser discriminados arbitrariamente. 4.Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. 5.Expresar su opinión y que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos. 6.Que respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales. 7.Ser informados de los procesos evaluativos. 8.Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, según el Reglamento Interno de nuestro establecimiento. 9.Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y asociarse entre ellos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el establecimiento. 10. Recibir ayuda de profesores, inspectores y/o Directivos de la escuela,	1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa. 2.Conocer y respetar el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar . 3.El estudiante es protagonista de su propio aprendizaje, responsable de su rol de educando, acatando las normas, indicaciones, tareas y compromisos escolares. 4. Asistir de forma continua a clases. 5. Buscar mecanismos para continuar con su proceso de aprendizaje ante inasistencias. 6.Cuidar la infraestructura y material pedagógico entregado. 7.Ser respetuoso con toda la comunidad educativa, representando los valores y sellos educativos. 8. Respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del establecimiento.
para resolver situaciones o problema que se le presenten en el establecimiento. 11. Hacer uso de los libros de biblioteca y/o materiales del establecimiento responsabilizándose del cuidado de este. 12 Hacer uso del seguro escolar de accidentes que refiere al art.3 de la Ley 16744, reglamentada en el decreto n° 313, del ministerio del trabajo y previsión social.	

Artículo N°5 PERFIL ESTUDIANTE

Nuestro establecimiento aspira a desarrollar estudiantes positivos ante la vida, alegres, con espíritu de solidaridad, perseverancia, respeto buena disposición para enfrentar los desafíos, responsables de su proceso de formación e integración a la comunidad, comprometidos con el compartir, interactuar y valorar la convivencia con el otro, capaces de establecer relaciones personales y sociales profundas, verdaderas, buscando la autorregulación y equilibrio afectivo. Orgullosos de formar parte de esta comunidad educativa, con sentido de pertenencia, cuidadosos de su entorno y medio ambiente.

Aprender a ser un estudiante proactivo. Aprender a ser un ciudadano inclusivo y respetuoso.

NOTA: Cada uno de los estamentos de la comunidad educativa, antes descritos, tiene la facultad de velar por una sana convivencia escolar en un ambiente de clima social positivo que promueva los buenos tratos entre todos los que integran la escuela.

Asimismo, cada uno de los que conforman la comunidad educativa, está llamado a prevenir dinámicas violentas, teniendo que actuar de forma inmediata (de acuerdo a protocolos de actuación) al ser testigo o víctima de situaciones tales como: violencia, bullying, acoso escolar, discriminación, abusos, etc. Por otro lado, toda la comunidad educativa (padres, madres, apoderados, asistentes de la educación, docentes y equipo directivo) deberán resguardar los criterios de confidencialidad correspondientes a la información recogida, por ello las entrevistas realizadas no pueden ser grabadas (audio) sin previo consentimiento de los presentes.

Artículo N° 6 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS.

Los padres, madres y apoderados (decreto 327, 28 feb 2020) tienen derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos(as) o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Son apoderados/as por derecho propio los padres, madres, tutores y/o guardadoras que al momento de matricular a sus hijos o hijas firmen la ficha de matrícula y la carta compromiso de la escuela, además deben designar un apoderado suplente.

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa. (Ley 20845, Art. 1 N° 4 c), d), e) y f) D.O. 08.06.2015) Así como también ajustarse a los procedimientos determinados en el presente reglamento por consiguiente el apoderado titular y suplente descritos en la ficha de matrícula del año en curso, podrán solicitar el traslado de los NNA, con la salvedad de que otra persona presente una sentencia judicial que acredite que posee el cuidado personal del estudiante, teniendo este acceso a información y a recibir la documentación y/o certificados oficiales con los que cuenta el EE, relacionados con; la



situación escolar tales como, informes parciales de notas y asistencia, certificados de alumno regular, informe de notas, hoja de vida, informes de profesionales de apoyo, actas de reuniones y resoluciones, planes de adecuación curricular y/o registros ministeriales formales.

De esta manera, toda información relacionada con el estudiante será trasparenteada con los apoderados descritos en la ficha de matrícula (Registros de atención, bitácoras de apoderados de docentes, profesionales y/o funcionarios, (uso para el ejercicio profesional) podrán ser leídos, mostrados y/o enseñados a éstos, cuando lo estimen pertinente previa solicitud formal por escrito a dirección, ya que son uso interno del establecimiento, siendo estos considerados documentos no oficiales que facilitan el quehacer de los funcionarios, sin perjuicio, de ser solicitados mediante una resolución judicial o entidad fiscalizadora.

.

DERECHOS

DEBERES:

- Los apoderados tienen el derecho y el deber preferente de educar a sus hijos.

- Los apoderados como integrantes de la comunidad educativa, tienen el derecho y el deber de contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de sus hijos o pupilos. Para ello podrán manifestar sus inquietudes en las instancias formales y participar a través del Centro de Padres y Apoderados, el Consejo Escolar u otras instancias, aportando de esta forma al desarrollo del proyecto educativo de acuerdo con el reglamento interno.

Ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos/as respecto al rendimiento académico y proceso educativo de éstos, así como también del funcionamiento del EE.	Educar a sus hijos/as
Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.	Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo, normas de convivencia y funcionamiento interno del establecimiento.
Asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos/as	Apoyar el proceso educativo, respetando las decisiones pedagógicas emanadas desde el EE.
Los apoderados tienen derecho a solicitar, formalmente y con anticipación, una entrevista con algún miembro del equipo directivo al menos una vez en el año, siempre y cuando se hayan agotado los conductos regulares establecidos al efecto.	Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
Los apoderados tienen el derecho a ser informados de los beneficios estatales a los que pueden acceder sus hijos.	Los apoderados tienen el deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijos o pupilos se relacionen de dicha manera.
Los apoderados tienen el derecho a recibir certificados oficiales relacionados con la situación escolar de su hijo /a cada vez que lo soliciten en el establecimiento. Dichos certificados podrán referirse al último informe parcial de notas disponible, al último informe parcial de asistencia; a la información pertinente al comportamiento de su hijo/a; y a los demás que tengan disponibles los establecimientos.	Cumplir puntualmente los horarios de ingreso y salida de sus hijos e hijas y preocuparse todos los días de su presentación personal e higiene y el proceso académico de su hijo o pupilo, en el cumplimiento de tareas y deberes académicos, proporcionándoles uniforme, útiles escolares indispensables para que ellos y ellas puedan atender sus compromisos escolares.
Los apoderados tienen derecho a ser informados del origen y uso de los recursos públicos que reciba el establecimiento al menos una vez en el año, si así lo solicitaran.	Los apoderados deberán asistir al establecimiento educacional cuando son citados a reuniones de apoderados o entrevistas personales con profesores o miembros del equipo directivo. El establecimiento registrará las citaciones y la asistencia de los apoderados y éstos podrán solicitar un certificado para dar cuenta de la citación a su empleador cuando corresponda.
Los apoderados tienen derecho a ser informados de los protocolos de emergencia del establecimiento y las medidas especiales adoptadas en caso de que su hijo/a requiera de algún tipo de asistencia especial en caso de evacuación.	Los apoderados tienen el deber de cumplir con los compromisos que asumen con el establecimiento al momento de matricular a sus hijos/as, así como de respetar el proyecto educativo y la normativa interna.
Ser escuchado y respetado en lo concerniente a cualquier situación de convivencia diaria en el establecimiento educacional.	Los apoderados tienen el deber y la responsabilidad de que sus hijos/as asistan a clases.
Participar en el Centro de Padres y en las actividades que generen sus integrantes.	Los apoderados tienen el deber de informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares, responsabilizándose de su responsabilidad y seguimiento.
Comunicar sus intereses e inquietudes al cuerpo directivo, a los docentes en un clima de respeto y buena convivencia en las instancias correspondientes.	Son deberes de los apoderados, madres y padres educar a los hijos/as e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del EE que se exigen a todos.
Acompañar a su hijo/a dentro de la sala cuando la situación lo amerite.	Los apoderados tienen el deber de informarse sobre los beneficios estatales a los que pueden acceder sus hijos/as
El no pago de los compromisos contraídos por el alumno o por el padre o apoderado no podrá servir de fundamento para la aplicación de ningún tipo de sanción a los alumnos durante el año escolar y nunca podrá servir de fundamento para la retención de su documentación académica.	Responder con prontitud y responsabilidad a las citaciones que realiza el profesor jefe, docente, inspector/a general, psicólogo, director/a, psicopedagoga, educadora diferencial o educadora de párvulos y profesionales de la educación.
Solicitar atención de apoderados en los horarios establecidos por los docentes y/o profesionales de apoyo.	El padre y/o apoderado deberá respetar el conducto regular cuando tenga alguna queja que realizar acercándose al EE con un lenguaje apropiado: 1.-Profesor/a jefe, 2.- Profesor/a de la asignatura con problema, 3.-Inspector General, 4.-Director (a)
Los apoderados tienen derecho a entrevistarse con cualquier integrante de la comunidad educativas al menos una vez al semestre, solicitando atención a través de los mecanismos formales. Destacar que solo en caso de emergencia podrá acercarse de manera personal a entrevistarse sin previo aviso.	El padre, madre y/o apoderado deberá responder ante cualquier destrucción de sus estudiantes (vidrios, sillas, mesas, rayados de pared u otros) sea intencional o accidental en un plazo no superior a 5 (cinco) días en las dependencias del EE. -
	Notificar a la escuela si el estudiante presenta informes de especialistas tratantes o se encuentra en intervención con alguna red de apoyo. Fomentar en el hogar el respeto, y tolerancia a la diversidad.
	La madre/padre y/o apoderado deberá comunicar personalmente la inasistencia de su hijo/a a clases. No se aceptará llamadas telefónicas. En caso de un imprevisto personal o familiar se aceptará la comunicación escrita en su libreta de comunicaciones y/o instancias formales correspondientes.
	Los padres serán siempre responsables de los delitos o cuasidelitos cometidos por sus hijos/as menores, y que conocidamente provengan de mala educación, o de los hábitos viciosos que les han dejado adquirir, según Código Civil 2321.
	Revisar y firmar diariamente libreta de comunicaciones y correo institucional.

	Mantener actualizados números de teléfono y otros antecedentes personales del estudiante para comunicación ante cualquier eventualidad.
	Es deber de los apoderados respetar los planes de acompañamiento y decisiones pedagógicas que tome el EE

Artículo N°7 PERFIL APODERADO

1. Apoderado responsable, empático, solidario y comprometido con la educación de sus hijos/as.
2. Actitud colaboradora y participativa en todas las actividades extra programáticas que realice el establecimiento.
3. Respetuosos de las normas del establecimiento y de los conductos regulares establecidos.
4. Mantenerse constantemente informado de la situación pedagógica y conductual de sus hijos/as
5. Proyección a futuro, incentiven y guíen a sus hijos/as a lo largo de su vida escolar apoyándolo cuando los necesite.
6. Fortalecer alianza familia-escuela
7. Promover la buena conducta de sus hijos/as en la escuela, respeto por su colegio, sentido de pertenencia.
8. Ser responsable de la supervisión del tiempo libre de los estudiantes.

El establecimiento con el fin de cumplir su función educadora y colaborativa con la familia, requiere un apoderado que sea respetuoso de sí mismo, de los funcionarios(as) del establecimiento, de los estudiantes y de los otros apoderados, siendo comprometido con el establecimiento, colaborando y participando en las diferentes reuniones, citaciones y/o actividades que convoque la institución educacional.

Que se comprometa con el PEI de la escuela, aportando desde su rol con la formación integral manteniendo altas expectativas hacia sus pupilos durante todo el proceso educativo.

Definición de Apoderado

El apoderado titular, es la persona mayor de edad de parentesco directo (de preferencia) que vive con el estudiante, esté mantiene contacto permanente con el alumno y se responsabiliza por el cumplimiento de las obligaciones, deberes y derechos del estudiante.

En el momento de la matrícula el apoderado titular designará un apoderado suplente, este deberá ser mayor de edad, tener relación directa y contacto permanente con el alumno y suplirá los deberes del apoderado titular.

La función del apoderado titular y suplente se define en el momento de la matrícula del alumno, desde ese instante asumen su responsabilidad educativa corroborada por su firma en la Ficha de Matrícula.

Los padres o madres tienen derecho a asociarse, a informarse, a ser escuchados y a participar en el establecimiento, indistintamente si gozan de la calidad de apoderado, por tanto, es obligación de los establecimientos garantizarles el ejercicio de este derecho.

Todo informe, comunicación o solicitud presentada por el alumno, sin la firma de su apoderado legal o suplente (registrada en la ficha de matrícula), carece de validez para la escuela. Igualmente, el apoderado debe tomar conocimiento mediante su firma, de toda comunicación enviada por el Establecimiento.

De la citación a los padres y /o apoderados

Es deber del apoderado concurrir al Establecimiento cuando sea citado, tanto vía telefónica o escrita, ya sea por motivos académicos y/o disciplinarios. Luego de 03 o más citaciones con la no concurrencia, se enviará una nota por la libreta de comunicaciones por correo electrónico y/o carta certificada como evidencia de las citaciones.

La escuela podrá condicionar el ejercicio del rol de apoderado cuando éste:

- Resulte ser responsable de actos destinados a difamar o calumniar a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- En forma constante y reiterada manifieste su insatisfacción con la gestión de la escuela en forma irrespetuosa o sin agotar los canales dispuestos para estos casos.
- En caso que un apoderado incurra en una agresión hacia un estudiante se aplica el protocolo de actuación ante denuncia de violencia física o psicológica de un funcionario, docente, asistente de la educación u otro adulto de la comunidad educativa en contra de un o una estudiante (referencia artículo 16D Ley 20.536).
- En caso que un apoderado incurra en una agresión física o psicológica hacia un funcionario, docente o asistente de la educación.

Actos u Omisiones de los adultos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar: (Manifestación

de conductas inadecuadas por parte del apoderado).

- Manipular y/o mal utilizar instrumentos oficiales del establecimiento, tales como, actas, entre otros. Se entenderá como mala utilización, actos tales como: rayar sin autorización del profesional, arrojar documentos, utilizar una firma que no corresponda a su identidad, etc.
- Difamar, agredir verbal o físicamente, a través de medios escritos, audiovisuales o virtuales, tales como: Teléfono, página web, Facebook, chat, e-mail, foros, Twitter, WhatsApp, textos entre otros, a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- Asistir a la escuela bajo los efectos de alcohol o drogas, compartir, consumir o comercializar bebidas alcohólicas; se obliga a la escuela a denunciar el hecho, cuando éste sea constitutivo de delito, a la autoridad que corresponda.
- Exhibir, portar, almacenar, compartir y/o difundir por cualquier medio escrito, visual o virtual, o comercializar material pornográfico, en el recinto escolar. La escuela, se obliga a denunciar el hecho a la autoridad que corresponda.
- Portar, prestar o comercializar arma blanca o de fuego o elementos que impliquen riesgos para la integridad física propia, de la comunidad escolar, en el recinto escolar o en otras dependencias donde se desarrollen actividades propias de la escuela. Por consiguiente, se obliga a denunciar el hecho a la autoridad que corresponda.
- Sustraer, adulterar, destruir u obtener por medios ilícitos, documentos oficiales, evaluativos impresos como libros de clases, informes, certificados de notas, comunicaciones con soporte electrónico (hackear) como página web y/o correo electrónico.
- Impedir el normal funcionamiento de las actividades propias de la escuela.
- Escribir, comentar situaciones, colocar fotos o imágenes de que esté involucrado cualquier miembro de la comunidad educativa a través de las redes sociales (Facebook, WhatsApp, etc.) sin autorización expresa de las personas involucradas.
- Queda prohibido para todo apoderado la intención o el acto concreto de acercarse a un estudiante que no sea su pupilo o incluso su hijo para amenazar, amedrentar, increpar o actuar físicamente sobre un estudiante sea del nivel que sea e independiente de lo que pueda o no haber ocurrido. Esta acción se considerará una falta gravísima, que puede afectar la calidad de apoderado de la escuela.
- Cuando el apoderado sea entrevistado por cualquier funcionario del establecimiento, no le está permitido, el usar audios o cámara para grabación de la conversación o imágenes, mediante cualquier medio tecnológico, sin el conocimiento o autorización de estos profesionales.

NOTA: Si un apoderado titular o suplente comete una falta y/o realiza manifestaciones de conductas inadecuadas o bien agrede de manera verbal, física o psicológicamente a un integrante de la comunidad educativa (equipo directivo, profesores, asistentes de la educación, entre otros) dentro o fuera de la escuela, el establecimiento asume unilateralmente el cambio de apoderado de manera inmediata, pudiendo éste ser informando, a través de carta certificada, correo electrónico o presencial, asumiendo así el rol de apoderado titular el indicado como suplente o viceversa según sea el caso.

Sin embargo, cuando es el único adulto responsable del estudiante, se acordará en reunión con equipo directivo y el equipo de convivencia que éste apoderado sea informado del ámbito pedagógico y del ámbito de convivencia escolar del estudiante, a través de carta certificada informando en ésta las fechas, formas y periodos de entrega de la información).

Artículo N°8 CONDUCTO REGULAR ANTE SITUACIONES EMERGENTES

El conducto regular corresponde a la estructura jerárquica que se debe seguir en caso que se presente alguna situación, conflicto y/o inquietudes durante el año lectivo derivadas del contexto escolar, es en este contexto donde generan instancias de diálogo y estrategias de resolución de conflictos

Cualquier integrante de la comunidad educativa deberá recurrir a este conducto regular para resolver o generar instancias de diálogo en el establecimiento para informar la situación acontecida, por lo que deberá ser utilizado de forma gradual agotando todas las instancias del conducto:

- Ámbito Pedagógico:

Ante cualquiera de las situaciones referidas al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares, las instancias a las que se debe acudir son:

- Profesor/a de asignatura
- Profesor/a jefe/a
- Jefe de Unidad Técnico pedagógica.
- Director

Nota: Los docentes cuentan con 1 hora semanal para atención de apoderados, en donde debe cautelar la cobertura del 100% de sus apoderados.

- Ante una solicitud emergente el apoderado podrá solicitar una atención de apoderado por libreta de comunicaciones o correo electrónico, quedando sujeto a la disponibilidad de la calendarización y/o

cronograma del docente, el cual podrá responder a la solicitud un plazo no superior a 7 días hábiles y en horario de funcionamiento del EE.

- Ámbito de Convivencia Escolar:

Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:

- Profesor/a jefe/e y/o de asignatura
- Inspectora general del ciclo.
- Encargado/a de Convivencia Escolar
- Dupla psicosocial si corresponde
- Directora

- Mecanismos de comunicación formales y efectivos con madres, padres y/o apoderados (protocolo)

Los medios de comunicación que mantendrá la escuela con la familia son:

- Libreta de comunicaciones:

- Es un **documento oficial y exclusivo del establecimiento** que contiene las exigencias y normas básicas, que como estudiante debe conocer y asumir responsablemente, siendo un nexo permanente entre el Establecimiento y el Apoderado.
- El o la estudiante debe portarla en forma permanente, mantenerla ordenada, limpia y bien presentada, sin rayas ni dibujos. Debe llevar eventualmente la foto del estudiante, sus datos personales, los del apoderado y la firma de éste. El Establecimiento sólo aceptará las comunicaciones firmadas por el Apoderado. Puede ser requerida por cualquier integrante de la Comunidad Educativa del establecimiento.
- El no portar la libreta escolar cuando se le solicite será responsabilidad del apoderado.
- Se debe mantener la libreta diariamente en la mochila de los/as estudiantes, el extravió debe notificarse al Inspector respectivo y solicitar la autorización para poder adquirir otra, dentro del plazo de una semana.
- Los docentes y/o profesionales de la educación podrán dar respuesta a las solicitudes de los apoderados dentro de un plazo de 7 días hábiles por este mismo medio, el cual es el mecanismo formal.

- Otros mecanismos de comunicación y/o información:

- Panel informativo.
- Visitas domiciliarias.
- Correo electrónico sólo para fines informativos en los siguientes casos:
 - Los apoderados podrán informar por correo electrónico las inasistencias de los estudiantes y podrán solicitar hora de entrevistas con algún integrante de la comunidad educativa.
 - Los docentes podrán informar por correo electrónico citaciones a entrevistas, informaciones pedagógicas, de funcionamiento del establecimiento, enviar link de reuniones de apoderados, entre otras informaciones.
- Llamados telefónicas vía red fija y celular institucional.
- Página oficial del EE, Facebook de la escuela (Promocionando actividades realizadas en el Establecimiento).
- Entrevistas con apoderados, previamente citados o que estos pudiesen solicitar atención con cualquier integrante de la comunidad educativa (Profesores, Equipo de Convivencia Escolar Equipo directivo, entre otros).
- Circulares informativas emanadas desde dirección del EE.
- Reunión de apoderados realizadas ultimo miércoles de cada una mes, informando a los apoderados a través de correo institucional, comunicación escrita y redes sociales.

VII. DESCRIPCIÓN DE CARGOS, FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL

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

Artículo N° 9 DERECHOS Y DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS DE

LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES:

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

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

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

Artículo N°10 DERECHOS Y DEBERES PROFESORES/AS

Derechos:

1. Estar en situación contractual acorde a la ley.
2. Contar con un lugar adecuado para el desarrollo de las diferentes actividades que le competen.
3. Contar con materiales necesarios para desarrollar sus actividades.
4. Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Contar con resguardo, protección y confidencialidad frente a cualquier caso de maltrato ejercido por cualquier miembro de la comunidad escolar.
6. Asistencia médica en caso de accidente u otra situación el cual esté comprometida su integridad física y psicológica durante el ejercicio de la práctica pedagógica.
7. Se hacen parte de este reglamento todos los derechos consagrados en el código del trabajo.

Deberes:

1. Comprometerse con el proceso educativo y cultura de altas expectativas del establecimiento.
2. Completar registro de actividades diariamente; Planificar, organizar y ejecutar actividades de acuerdo a la metodología de la escuela.
3. Hacer entrega oportuna de planificaciones, informes y otros documentos a padres y apoderados y dirección.
4. Utilizar el material de desarrollo y elementos de apoyo para el complemento de sus clases.
5. Asistir a reuniones técnico-administrativas.
6. Participar en actividades extra-programáticas organizadas por la unidad educativa, según calendarización entregada al inicio del Año escolar.
7. Velar por la integridad física y psicológica de los alumnos a su cargo, dentro del establecimiento.
8. Dar un trato digno y respetuoso a los alumnos(as), equipo de trabajo, padres y apoderados.
9. Adecuar estrategias y metodologías de acuerdo al nivel que atiende, considerando los diferentes ritmos de aprendizaje.
10. Estar informado de los Planes y Manuales vigentes para los niveles a su cargo.
11. Apoyar y sensibilizar a los padres y familia de los niños(as) y/o jóvenes que presentan mayor dificultad.
12. Detectar oportunamente alteraciones en el desarrollo de los niños, incentivando a padres y apoderados a realizar interconsultas con profesionales.
13. Elaborar informe pedagógico, conductual o de personalidad, según se solicite.
14. Velar por que su función se desarrolle en un lugar limpio y ordenado
15. Mantener actualizados los requerimientos y sistemas de registros técnicos y
16. Participar en talleres de perfeccionamiento de acuerdo a las necesidades.
17. Avisar a Inspectoría cuando un o una estudiante no asiste por 3 días.
18. Informarse de la salud de un alumno cuando se encuentre con licencia por más de tres días.
19. Comunicar a dirección cuando ocurra cualquier tipo de accidente escolar o situación extraordinaria acontecida en la jornada escolar que involucre a un miembro de la comunidad escolar y dejarlo consignado en protocolo.
20. Resguardar la presentación personal en horarios de trabajo

Artículo N°11 DEBERES Y DERECHOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Derechos:

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

Deberes:

1. Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa. Para esto es necesario conocer el manual de convivencia escolar y formas de resolución de conflictos. Resguardar una convivencia tolerante, respetuosa y solidaria en los espacios y ámbitos educativos que les corresponden.
2. Supervisar el ejercicio de una convivencia respetuosa entre los alumnos y hacia los miembros de la comunidad escolar, en los diversos espacios físicos y sociales del establecimiento educativo
3. Resguardar el cumplimiento de las normativas internas del establecimiento educacional en los diversos espacios educativos.
4. Cumplir con rigurosidad las normas y procedimientos instituidos en la comunidad escolar. Respetar los acuerdos y procedimientos frente a conflictos entre actores de la comunidad escolar.
5. Tener una buena relación con sus pares, profesores, alumnos, asistentes de la educación, auxiliares, padres y apoderados.
6. Ser congruente con su conducta y los valores que persigue la institución.
7. Informar oportunamente de problemáticas de convivencia escolar que sucedan en el establecimiento escolar.
8. Respetar el horario de entrada y salida establecidas de acuerdo a las necesidades presentadas.

Artículo N°12 DESCRIPCIÓN DE ROLES Y FUNCIONES COMUNIDAD EDUCATIVA

DEL SOSTENEDOR

El rol y función del sostenedor DAEM es orientar la labor Directiva del Establecimiento Educacional en dimensión Gestión Pedagógica, Gestión de liderazgo, Gestión de Convivencia Escolar y Gestión de Recursos.

7.1 DEL EQUIPO DIRECTIVO

7.1.1 DIRECTOR/A Descripción de cargo:

El Director es la primera autoridad de la unidad educativa. La responsabilidad del Director es garantizar que la organización cumpla su finalidad educativa, es decir que eduque. Que el Director sea un administrador eficaz o un hábil planificador sólo tendrá sentido si suma estas capacidades a su condición de conductor pedagógico, primer supervisor y líder y animador de todo el trabajo escolar. El Director y los Docentes son solidariamente responsables de los resultados del trabajo educativo.

Roles y Funciones:

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo con los principios de la administración educacional, y con la asesoría de los equipos de gestión y el Consejo de Profesores, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, la que prevalece sobre la administrativa y toda otra, en cualquier circunstancia y lugar.
2. Mantener y/o mejorar la imagen de la escuela, respetuoso, disciplinado y centrado en el desarrollo de competencias y habilidades entre sus educandos.
3. Cuidar y mejorar el buen clima organizacional interno de trabajo a través de sanas comunicaciones, evaluaciones, críticas y autocríticas constructivas tanto en las personas, como en el desempeño de aula, actos y actividades de las distintas academias.
4. Supervisar y evaluar el desempeño del personal docente y no docente.
5. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso educativo de la escuela Chiloé.
6. Conducir la reformulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan de Mejoramiento Educativo y Reglamento Interno, de manera participativa.
7. Ejecutar al comienzo de año y con el apoyo técnico debido, la calendarización del año escolar que va inserta en el Plan de Trabajo, en el marco de las orientaciones legales vigentes y de acuerdo con las orientaciones comunales.
8. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
9. Autorizar el término de año escolar anticipado a alumnos con situaciones especiales.
10. Designar jefaturas de curso de acuerdo con competencias profesionales y perfil de los docentes.
11. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
12. Supervisar, acompañar el Plan de Trabajo con el Centro General de Padres y con el Centro de Alumnos, delegado a Encargado de Convivencia Escolar.
13. Delegar funciones en asesorías, representatividad o funciones estratégicas como: Asesor del Centro General de Padres, Asesor del Centro de Alumnos, Coordinadores de ciclos, equipo Directivo, profesionales a cargo de los diversos planes de gestión.
14. Estimular el buen desempeño docente estableciendo en la escuela prácticas y estrategias de enseñanza, innovaciones educativas y experiencias exitosas que propicien el logro de los aprendizajes de

todos los estudiantes.

15. Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura del establecimiento.
16. Analizar ingreso de nuevo personal, promoción y permanencia de ellos, trabajando con fundamentos y registros escritos que apoyen las decisiones como: hojas de vida, control de atrasos y permisos con y sin goce de sueldos previa consulta al directorio, control de licencias médicas y días de ausentismo laboral, capacidad de trabajo en equipo, presencia en los actos y otras actividades propias del quehacer docente.
17. Autorizar en forma exclusiva la salida extraordinaria de los funcionarios del establecimiento.
18. Vincular al establecimiento con los organismos de la comunidad.
19. Desarrollar acciones de capacitación del personal docente y asistentes de la educación cuando las condiciones financieras y las necesidades del establecimiento lo ameriten.
20. Implementar un sistema colaborativo de observaciones de clases, acompañamiento o caminatas de aula para la mejora de las prácticas pedagógicas.
21. Tener presente que, ante las necesidades que surjan, éstas se resolverán de acuerdo a la disponibilidad de los recursos del EE
22. Velar por la existencia y el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
23. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
24. Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación todos los documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legalización correspondiente.
25. Arbitrar las medidas necesarias para que se desarrolle normalmente la gestión y supervisión del equipo directivo.
26. Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva en conformidad a las disposiciones vigentes.
27. Remitir al sostenedor, cuando éste requiera información sobre el funcionamiento del establecimiento tanto en lo administrativo y académico.
28. Obligación de informar directamente a Sostenedor de hechos que constituyan faltas gravísimas o delito a través de oficio. Contará con un plazo de 24 horas para informar contados desde que toma conocimiento de los hechos. El incumplimiento de este deber generará responsabilidad administrativa.
- 34) Obligación de denunciar hechos que constituyan delito, cuando el o los involucrados sean mayores de 14 años (imputables ante la Ley), de conformidad al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal. La denuncia la deberá presentar ante Fiscalía según Reglamento de Estatuto Docente. El incumplimiento puede constituir una falta sancionada penal y administrativamente.
29. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc).
30. Velar por el cumplimiento de la normas del Reglamento Interno
31. Informar oportunamente al Directorio cuando el personal a cargo incurra en alguna falta con el fin de hacer la amonestación correspondiente.
32. Disponer de toda la documentación requerida ante las visitas de los organismos fiscalizadores pertinentes.
33. Evaluar periódicamente el desempeño de los equipo de trabajo y funciones directivas de sus colaboradores.

7.1.2 INSPECTOR GENERAL

Descripción del cargo:

Es un docente de confianza designado por el director. Debe ser un profesional con alta motivación por la docencia, afectivo con los alumnos, muy activo(a), y con la madurez necesaria para interactuar con todos los integrantes de la comunidad educacional y aplicar el Manual de Convivencia vigente.

Roles y Funciones:

1. Dirigir las actividades y labores de planificación y organización de los inspectores de patio.
2. Dirigir reuniones de consejo de profesores, de gestión u otras cuando la directora se lo solicite.
3. Desarrollar y poner en práctica estrategias conducentes a la Educación de la Disciplina de los alumnos.
4. Cautelar la sana convivencia y seguridad del colegio, haciendo una buena gestión en la difusión del PEI del establecimiento y de su Manual de Convivencia.
5. Motivar, estimular y supervisar, con criterio formativo, el cabal cumplimiento del Manual Convivencia Interna, ya sea a nivel de alumnos(as), docentes y padres y apoderados.
6. Entrevistar, derivar y/o aplicar el reglamento de convivencia a los y las estudiantes con necesidades de atención disciplinarias, llevando un registro de observaciones.
7. Controlar los libros de clases en plataforma LIRMI en lo que se refiere a la asistencia y hojas de vida, inasistencias, y atrasos de los alumnos, siendo de su responsabilidad que estén al día.

8. Cautelar que el Registro Escolar esté al día, registrando las altas y bajas de estudiantes cuando así sea necesario, mantener actualizado el SIGE respecto a matrículas, bajas y asistencia.
9. Delegar funciones en los inspectores de patio con el fin de formar un trabajo en equipo y descentralizar las funciones.
10. Supervisar el PISE, orientando al docente a cargo para mantener el plan actualizado y darlo a conocer a toda la comunidad educativa, incorporar modificaciones según necesidades emergentes.
11. Calendarizar las reuniones de sub-centros de padres y apoderados de los cursos, asignando dependencias.
12. Velar por que el conducto regular en la atención de apoderados sea conocido y respetado por éstos y por los demás integrantes de la comunidad escolar.
13. Coordinar los reemplazos de docentes que no asistan, cuando UTP no esté presente en la escuela o la directora lo solicite.
14. Coordinar turnos para el comedor en la hora de almuerzo.
15. Velar por el correcto empleo y cuidado de las salas de clases, horario de llegada de docentes, apertura y cierre de puertas, limpieza, medidas de seguridad, etc.
16. Velar por la correcta salida de los alumnos y alumnas al término de la jornada escolar.
17. Cautelar el correcto funcionamiento de los actos cívicos, académicos y extraescolares, con los inspectores de patio.
18. Supervisar las delegaciones de alumnos que asisten a ceremonias y otros eventos en representación la escuela, asignando responsabilidades a profesionales que acompañan la delegación.
19. Promover y organizar acciones orientadas a mejorar la puntualidad y asistencia de los y las estudiantes a clases.
20. Divulgar y dar cumplimiento a cabalidad, al igual que el resto del Equipo Directivo y Técnico, el Reglamento de Convivencia Escolar.
21. Aplicar e informar de las sanciones establecidas en el manual de convivencia vigente.
22. Seguir los protocolos establecidos en el manual de convivencia vigente.
23. Participar en el Plan de Seguridad Escolar, desarrollando acciones de prevención y abordaje ante sismos, incendios, sospecha de bomba, etc.
24. Informar permanentemente a la Dirección del estado de avance del plan de trabajo y de los problemas y soluciones de su área.
25. Asesorar a la dirección en aspectos de gestión y/o toma de decisiones.
26. Mantener al día el libro de registro de firmas de trabajadores de la escuela ante cualquier solicitud de permisos personales en horario de trabajo. (Hoja de Ruta)
27. Programar y desarrollar reuniones, quincenal o semanalmente si es necesario, con su equipo de inspectores de patio, manteniendo una articulación y trabajo sistemático.
28. Participar comprometidamente en la elaboración del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento.
29. Participar activamente en la actualización del PEI.
30. Controlar el cumplimiento de los horarios de todo el personal del Colegio. En especial del profesorado en sus clases sistemáticas y en las actividades curriculares y extracurriculares de libre elección.
31. Autorizar la salida extraordinaria de alumnos, junto al respectivo control por escrito.
32. Administrar los procedimientos referidos a accidentes escolares de los alumnos.
33. Participar activamente en el equipo de gestión.
34. Propiciar y aportar con el buen clima organizacional.
35. Velar por la prevención de acoso escolar y abordaje de defensa ante denuncias a la Superintendencia de Educación.
36. Mantener una comunicación expedita con:
 - Los(as) profesores(as) jefes, respecto de:
 - a. Los libros de clases en el sector de asistencia y de disciplina escolar.
 - b. Preparar carpetas de reuniones de apoderados con la información necesaria.
 - c. La disciplina de los(as) estudiantes.
 - d. Inasistencias, atrasos y enfermedades de los(as) estudiantes.
 - e. Uso del uniforme escolar.
 - f. Actitudes de los alumnos.
 - Convivencia Escolar: Respecto del cumplimiento de sus funciones y monitoreo del quehacer de cada nivel así como casos emergentes que requiera trabajo en conjunto.
 - Dirección: Respecto al cumplimiento de las funciones descritas y al funcionamiento de la unidad de inspectoría general, actividades del colegio, del mobiliario escolar y de la infraestructura en general.
37. Coordinar junto con la directora las funciones y turnos de las asistentes de la educación.
38. Supervisar el plan de seguimiento de asistencias a clases de los estudiantes a través de la coordinación con encargado de convivencia escolar y dupla psicosocial, para la revinculación y mejora de la asistencia a clases de los estudiantes.
39. Supervisar y asegurar la implementación del programa PAE, relacionándose directamente con manipuladoras de alimentos y empresa prestadora de servicios a JUNAEB.

7.1.3 Jefe UTP

Descripción del cargo:

El Encargado de Unidad Técnico-Pedagógica, es un docente especializado en el campo del currículo, evaluación y formulación de proyectos educativos. Es el responsable de la programación de la gestión curricular de acuerdo a los principios y las políticas educacionales vigentes y en estrecha relación con los principios educacionales insertos en el Proyecto Educativo Institucional.

Roles y Funciones:

1. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con el equipo de directivo y EGE las actividades correspondientes del proceso aprendizaje.
2. Facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnico-pedagógicos y constituirse en el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la escuela.
3. Liderar la gestión curricular desarrollada en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
4. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades curriculares no lectivas, en función de las necesidades del PEI (talleres, academias, reforzamientos, trabajo colaborativo entre docentes, entre otros).
5. Dirigir los consejos técnicos que le competen.
6. Planificar, supervisar y evaluar las tácticas de la Gestión Anual del PEI, con especial énfasis en aquellas relacionadas con los aprendizajes y desarrollo personal de los alumnos.
7. Participar en el diseño, gestión y evaluación del PEI.
8. Participar activamente en el PME, siendo responsable de llenar la plataforma digital en la página Comunidad escolar, procurando llevarla al día para cumplir con las fechas dadas por el MINEDUC.
9. Elaborar los horarios de clases y las horas curriculares no lectivas.
10. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
11. Orientar a los docentes en la correcta interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias, sobre evaluación y promoción escolar, socializar periódicamente el Reglamento de Evaluación, calificación y promoción para brindar a los docentes la información pertinente y organizada para el cumplimiento de las fechas programadas.
12. Asesorar a los docentes en la confección de procedimientos evaluativos, cuando lo soliciten.
13. Velar por la adecuada aplicación de los Planes y Programas de Estudio de la escuela, revisando diariamente el avance de los docentes en la planificación en plataforma LIRMI, instruyendo las orientaciones y acompañamientos necesarios para el cumplimiento de metas y la cobertura curricular.
14. Sugerir y colaborar en la experimentación de técnicas, métodos y materiales de enseñanza para un mejor trabajo de aula a través de la implementación de las comunidades de aprendizaje en la escuela.
15. Liderar con apoyo de la directora el Plan Local de Desarrollo Profesional Docente, para el mejoramiento de las prácticas institucionales y la mejora de los aprendizajes a través del desarrollo profesional.
16. Asesorar permanentemente al profesorado frente a problemas dentro del proceso de enseñanza y aprendizaje, en las diferentes asignaturas.
17. Organizar una base de datos con la información del rendimiento académico de los y las estudiantes.
18. Supervisar el manejo de todas las tareas docentes del profesorado: libros de clases digitales, planificaciones de asignaturas, pruebas, reglamentos de evaluación, calendarios de evaluación, etc.
19. Asistir a reuniones programadas por la Dirección Provincial y otros organismos del Ministerio de Educación.
20. Mantener permanentemente informados a los docentes sobre asuntos tanto emanados de la Dirección del colegio, como instituciones del Ministerio de Educación.
21. Asignar a los docentes que participarán en capacitaciones y seminarios referentes al desarrollo curricular y asignaturas pertinentes, organizando el tiempo disponible e informando a dirección.
22. Realizar visitas, acompañamiento y observaciones de clases.
23. Revisar diariamente la plataforma LIRMI, asegurando y gestionando que firmas y leccionario estén al día.
24. Participar activamente en el equipo de gestión.
25. Supervisar y apoyar al encargado de biblioteca, procurando el desarrollo e implementación del plan lector de la escuela.
26. Supervisar y coordinar el funcionamiento de la sala de informática, estableciendo horarios por cursos para el desarrollo de habilidades digitales en todos los estudiantes.
27. Recibir, revisar y corregir instrumentos de pruebas y materiales y supervisar su fotocopiado en el centro de multicopia.
28. Organizar citaciones de apoderados con Inspectoría y Docentes cuando así se requiera.
29. Mantener un seguimiento personal de aquellos estudiantes repitentes o con bajas calificaciones, actuando proactivamente en medidas de apoyo al estudiante, trabajo con docentes y citaciones de apoderados, asegurando las trayectorias educativas.
30. Liderar de manera colaborativa con convivencia escolar, dupla psicosocial, docentes jefes e inspectoría general los Planes de Acompañamiento de los estudiantes que lo requieran (Decreto 67/2018)
31. Realizar estado de avance del desarrollo curricular semestral en consejo de profesores.

33. Liderar estrategias y proyectos de mejora para mejorar la calidad de aprendizaje de los estudiantes y mejorar resultados en SIMCE y avances DIA
34. Asesorar a la Directora en temas de gestión y aplicación del Currículum.
35. Mantener informada a la Directora del cumplimiento de las responsabilidades técnicas pedagógicas de los docentes.
36. Contribuir al buen clima organizacional dentro del establecimiento.
37. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
36. Liderar el trabajo del equipo PIE, supervisando y orientando a la coordinación para el cumplimiento de las tareas propias del área, supervisar la elaboración de PACI, PAI y aplicación de las adecuaciones curriculares y evaluación diferenciada a los alumnos con NEE.

7.2 DEL EQUIPO DOCENTE

7.2.1 Descripción Cargo Docentes

- El docente ofrece a sus alumnos experiencias significativas que les permita ser sujeto de su aprendizaje, actuando como facilitador del proceso. El docente es un mediador frente a los desafíos y conflictos de su curso, resuelve problemas en conjunto con su curso a través de una acción preventiva y remedial.
- Se responsabiliza de su función de educador y motiva a sus alumnos a aprender y emprender nuevas tareas y desafíos. Proporcionándoles un marco de confianza, basado en un autoconcepto positivo.
- Investiga, reflexiona sobre todo aquello que signifique un continuo crecimiento en su labor profesional.
- Conoce y respeta las normas planteadas en el reglamento de convivencia escolar, formas alternativas de resolución de conflictos, sanciones y procedimientos.
- El docente está atento no sólo al rendimiento académico de sus alumnos, sino también a su desarrollo integral. Respeto las diferencias individuales de sus alumnos, ritmos de aprendizaje, procedencia social, familia de origen.
- Crea condiciones de trabajo cooperativo y solidario en el aula a través de un lenguaje adecuado, dinámico y respetuoso de la dignidad humana.
- Genera en hora de orientación una instancia de participación comunitaria y de formación ciudadana de los alumnos y alumnas.
- Crea condiciones para contribuir cotidianamente a una relación respetuosa entre los estudiantes y demás miembros de la comunidad, valorando las diferencias y las igualdades entre las personas. Contribuir con sus reflexiones, dichos y acciones al ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa entre los miembros de la comunidad.
- Incorpora en las didácticas la perspectiva de los estudiantes frente a la vida, el mundo y las personas. Genera y desarrolla mecanismos pedagógicos innovadores e integradores de la cultura infanto-juvenil en la didáctica cotidiana.
- Es congruente con su conducta y los valores que persigue la institución.
- Informar oportunamente de problemáticas de convivencia escolar que sucedan en el curso que se encuentre trabajando.
- Velar por el cumplimiento de las normas y el reglamento de disciplina de los estudiantes dentro del aula siguiendo el conducto regular.
- Concurrir diariamente y en forma puntual a cumplir sus funciones específicas respetando horario de entrada y salida.
- Hacerse cargo del curso que le corresponda en forma puntual y no abandonarlo antes del fin de la hora de clases.
- Comenzar puntualmente sus clases, tanto al inicio de la jornada escolar como después de cada receso, evitando deambular por el establecimiento en actividades personales, no pedagógicas o que requirieran realizarse con anticipación.
- Solicitar permiso con la debida anticipación al director, cuando sea necesario.
- En el caso de inasistencia por alguna causa inesperada y justificada, avisar antes de las 08:00 A.M. a la Dirección, para tomar las medidas urgentes de suplencia.
- En caso de ausencia prevista, el docente deberá dejar material de trabajo para que el o los cursos trabajen en el subsector durante dicha ausencia.
- Iniciar y terminar sus clases con el toque del timbre y/o de campana. Terminada la hora de clases, el profesor será el último en abandonar la sala con el fin de verificar que ningún alumno(a) permanezca en ella, siendo de su absoluta responsabilidad abrir y cerrar la puerta de la sala con llave.
- Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderados de sus alumnos(as), proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza –aprendizaje y orientación de sus hijos(as)
- Mantener, en todo momento, respetuosas relaciones con jefatura directa o indirecta, compañeros de trabajo, subalternos, apoderados y alumnos(as) del establecimiento.

- Completar ficha del estudiante, cuando sea estrictamente necesario, registrando anotaciones con énfasis en las positivas, y negativas cuando sean relevantes estrictamente necesario.
- Tener presente que ante los alumnos(as) el profesor constituye un modelo de lenguaje y modales en todo el quehacer escolar diario.
- Ante una situación de disciplina y/o convivencia escolar el docente solicitar apoyo de algún asistente de la educación para ser enviado a inspección de ser necesario, no podrán salir de su sala solos los estudiantes de la sala durante horas de clases, para evitar posibles accidentes y que los escolares queden sin el control del profesor. En caso contrario Evitar mantener contacto personal vía redes sociales con estudiantes fuera del horario escolar (WhatsApp, Facebook, Instagram, Twitter u otros).
- El profesor no debe hacer uso del teléfono celular en periodo de clases.
- Activación de protocolos según corresponda DEC entre otros.
- Asistir a capacitaciones y/o cursos.
- Realizar Trabajo administrativo y técnico (libro de clases digital, reuniones de apoderados, citación apoderados, elaboración de informes, trabajo en plataforma virtual educativa, asistencia a talleres.

7.2.2 DEL PROFESOR JEFE

El Profesor Jefe es la persona responsable de orientar y conducir a su curso, siendo el principal educador y orientador de sus estudiantes. Su función es velar por el crecimiento intelectual, moral y espiritual de los estudiantes de su curso, además él es el nexo formal entre los profesores de asignatura, apoderados y la Dirección de la escuela.

Descripción de Funciones:

- Mantener un contacto permanente con los profesores de asignatura, jefe de la U.T.P., Equipo PIE, para evaluar el desarrollo pedagógico de los estudiantes.
- Mantener un contacto permanente con los profesores de asignatura, Equipo de convivencia ante situaciones de vulneración de derechos o dificultades conductuales y de convivencia.
- Desarrollar su labor de acuerdo al PEI de la escuela.
- Elaborar, aplicar y evaluar el programa de orientación del curso asesorado por la UTP.
- Detectar y apoyar a los estudiantes con problemas de asistencia, rendimiento, dificultades de aprendizaje, emocionales y convivencia escolar, derivándolos a la instancia correspondiente cuando sea pertinente.
- Constante revisión del libro de clases, calificaciones y anotaciones de cada estudiante.
- Informar y supervisar el cumplimiento del reglamento Interno.
- Cuidar el buen uso del material y mobiliario del establecimiento educacional, conforme al inventario entregado en su oportunidad.
- Participar con su curso en actividades extra programáticas, previa autorización de la Dirección del Establecimiento.
- Intervenir en los problemas disciplinarios que afecten a los alumnos de su curso.
- Informar oportunamente a los profesores de asignaturas y profesionales idóneos de su curso sobre antecedentes provenientes de centros de diagnóstico, informes psicológicos, médicos y otros.
- Implementar estrategias que permitan descubrir los intereses, capacidades, vocación personal de los estudiantes y otorgarles la oportunidad de que sean apreciados por el resto del grupo curso.
- Informar a los estudiantes y apoderados sobre el RICE y Reglamento de evaluación.
- Organizar y mantener actualizado los Diarios murales de su sala de clases según efeméride que corresponda de acuerdo a la planificación anual.
- Dar a conocer el horario de atención de apoderados, como también el de los profesores de asignatura del curso.
- Informar a padres y/o apoderados respecto de la situación pedagógica, de convivencia escolar, asistencia y otras observaciones para el desarrollo integral del estudiante.
- Realizar mensualmente la reunión de Padres y/o apoderados de su curso, abordando las temáticas solicitadas por dirección.
- Registrar la asistencia a reuniones de apoderados y a entrevistas a las que se les cite.
- Citar con la debida antelación a reunión de padres y/o apoderados, solicitando la presencia de algún profesor de asignatura en los casos que estime pertinentes.
- Durante la reunión de apoderados el profesor jefe NO deberá tratar temas concernientes al desempeño de otros profesores del curso en ausencia de ellos.
- Cumplir con su permanencia en el establecimiento durante la hora de atención de apoderados.
- Preparar y presentar la información de evaluación en cuanto a disciplina, aprendizaje y asistencia sobre su curso; en consejo de profesores, reunión de apoderados y consejo escolar semestralmente.
- Confeccionar y entregar oportunamente los informes de notas, certificados, actas finales, respetando los plazos establecidos por la Dirección para estos efectos.
- Realizar el seguimiento e informar a inspección sobre las anotaciones de los estudiantes.

7.2.3 EDUCADORA DE PARVULOS

Objetivo del Cargo: Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

Principales Funciones

- Liderar el proceso de enseñanza y aprendizaje, planificando, implementando y evaluando, mediante el análisis sistemático de las evidencias de aprendizaje provenientes de diversas fuentes. Tanto la planificación como la evaluación son herramientas de apoyo, las cuales se benefician de la reflexión con otros, por lo que es relevante llevarlas a cabo colectivamente.
- Revisar y jerarquizar los OA del currículum, del nivel que se está planificando, para determinar cuáles de ellos serían más apropiados para el primer año de implementación y cuáles para el segundo año, en función de su complejidad y del conocimiento teórico de las trayectorias de desarrollo infantil.
- Seleccionar o proponer experiencias para el aprendizaje bajo criterios que consideren el protagonismo de niñas y niños, sus intereses y el juego como herramienta esencial de aprendizaje.

7.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y DUPLA PSICOSOCIAL.

7.3.1. Perfil de Equipo de Convivencia

Es el equipo colaborador del Director en la mantención y construcción del clima de aprendizaje en la comunidad educativa, asesorando en lo concerniente a la Convivencia Escolar; en conjunto, fomentan acciones e iniciativas de la formación transversal, como el cuidado de la autoestima y desarrollo personal, participación ciudadana, resolución de conflictos, etc. Además, promueven una cultura de buen trato en la comunidad escolar, resguardando los derechos y deberes de las personas, fomentando la adecuada comunicación entre sus miembros y aplicando el debido y justo proceso en situaciones de conflicto que se deba resolver. Este equipo promueve también la inclusión escolar estableciendo una cultura de sana convivencia y fortaleciendo la vinculación familia/comunidad/escuela; del mismo modo refuerza las condiciones personales de autoestima, motivación y refuerzo al progreso escolar de los estudiantes.

7.3.2 Funciones Generales

- Elaborar y ejecutar en conjunto el plan de gestión de la convivencia escolar identificando las necesidades de la comunidad educativa con el fin de promover la sana convivencia y prevenir diversas manifestaciones de violencia en el establecimiento.
- Elaborar y actualizar protocolos y Reglamento Interno - Manual de Convivencia Escolar, incorporando temáticas formativas, entre otras. Difundir normativa al interior de la comunidad educativa.
- Acoger y contener situaciones de apremio de estudiantes o miembros de la comunidad escolar. Reunir los antecedentes y levantar informes sobre situaciones conflictivas.
- Coordinar externa e internamente con los actores de la comunidad educativa la atención a situaciones que surgen en el sistema escolar articulándose con las redes asistenciales.
- Recopilar, sistematizar y elaborar informe, con los respectivos antecedentes, para los casos de Convivencia Escolar que sean requeridos al Director por instancias superiores. Por lo mismo, conservar archivo y levantar información relativa a la vida de los estudiantes en el establecimiento escolar.

7.3.3. Del Encargado de Convivencia

Objetivo del Cargo: Acompaña y apoya técnicamente al director del establecimiento, quien es el responsable del clima escolar en cuanto comunidad de aprendizaje para todos/as los/as estudiantes, y representante del Equipo de Convivencia Escolar para los distintos actores y estamentos de la institución escolar. Fomenta la formación transversal en diversas áreas del desarrollo de las personas, sus deberes y sus derechos; entre otras, *formación* y participación ciudadana, sexualidad-afectividad-género, *gestión* de la normativa, protocolos y política escolar para la sana convivencia, *comunicación* con padres, apoderados y redes de apoyo comunitarias, capacitación para la constructiva administración de conflictos y clima escolar que favorezca la calidad en el aprendizaje estudiantil.

Perfil Encargado de Convivencia:

La normativa legal establece que debe ser un profesional de la educación, y el Ministerio de Educación sugiere que sea un profesor o profesional con estudios afines que está encargado de velar por la buena convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa con el fin de prevenir situaciones conflictivas y solucionar los problemas emergentes que le competan. Persona con capacidad para organizar actividades en conformidad con los principios educativos declarados en el PEI además de esta encargada de derivar casos a las organizaciones o redes de apoyo correspondiente siguiendo los protocolos emanados del Manual de Convivencia. Normativa que lo regula ley 20.536.

Debe contar con experiencia de aula; ser conocedor de las etapas de desarrollo del estudiante y de los procesos escolares. También debe tener dominio del contexto legal relacionado con la institucionalidad escolar y la gestión de la convivencia escolar. Con capacidad de mediación escolar y resolución pacífica de conflictos, que promueva confianza en la comunidad escolar. Con conocimiento en metodologías de trabajo grupal, manejo de estrategias y técnicas participativas.

Es necesario que cuente con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda discutir y en quien pueda delegar tareas.

Funciones y Responsabilidades del Encargado de Convivencia

- Coordinar y liderar el equipo de Convivencia Escolar.
- Coordinar y monitorear el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y actualización del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno.
- Informa de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
- Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
- Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo, de gestión y consejo escolar para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
- Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Desarrolla junto al Plan de gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
- Registra las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).
- Promover la igualdad de deberes y derechos de los integrantes de la comunidad escolar y velar por un buen clima de convivencia escolar, en donde se destaque el respeto, tolerancia y la democracia en las interacciones intra e inter estamentales.
- Establecer vías de información y comunicación, constantes y estables con alumnos, apoderados, docentes y asistentes de la educación, para abordar temas de convivencia escolar. Promover un clima intra e inter-estamental armónico.
- Prevenir situaciones de conflicto dentro de la escuela, manteniéndose informado de su acontecer.
- Conocer, investigar situaciones conflictivas, a fin de resolverlas asegurando el justo y debido proceso.
- Elaborar y cautelar la ejecución del Plan de Gestión de Convivencia Escolar anual, basado en la propuesta señalada en “Orientaciones Ley sobre Violencia Escolar”.
- Difundir las normas de convivencia a todos los miembros de la comunidad educativa y velar por el cumplimiento de las normas de convivencia del establecimiento.
- Monitorear el historial de los estudiantes que requieran especial atención y seguimiento en acuerdo con el profesor jefe.
- Estimular y reconocer, a través de distintos métodos, el cambio en aquellos alumnos con problemas disciplinarios y reforzar a aquellos que mantienen un buen ambiente de convivencia.
- Asumir liderazgo en la implementación de las medidas de Convivencia Escolar.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.
- 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. Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar, adaptando acciones y medidas al contexto de la escuela.
- Coordina junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones sobre promoción de la buena convivencia a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- Mantener actualizada documentación, sesiones de funcionamiento del equipo de convivencia escolar, medidas y planes desarrollados según las necesidades emergentes.
- Favorecer el cumplimiento de los pasos y las medidas propias de los Protocolos de Acción establecidos en el Manual de Convivencia Escolar del Colegio, en permanente coordinación con Inspectoría General y Dirección.
- Orientar el fomento de los valores institucionales a través de actos mensuales por cursos.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Gestionar sugerencias y reclamos de los apoderados referidos, aspectos disciplinarios y/o

conductuales, aplicando protocolo.

- Retroalimentar constantemente a Inspectoría General y/o jefe de UTP de los casos que son atendidos solicitándole su ayuda en aquellos casos de alumnos(as) que requieran un abordaje más integral con el fin de buscar remediales de mejora.
- Registrar las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (planillas, actas, evidencias, otros).
- Liderar a la dupla psicosocial de la escuela, realizando reuniones periódicas o según necesidades emergentes para asegurar la integración de estudiantes al proceso educativo resguardando el clima escolar propicio para el aprendizaje al interior del aula y la seguridad del grupo curso.
- Monitorear las visitas domiciliarias de la dupla psicosocial, solicitando informes y/o reportes mensuales de casos atendidos y seguimiento.

7.3.4. De la Dupla Psicosocial

Objetivo del Cargo

Profesional con juicio crítico y compromiso social, que a través de sus acciones promueva la inclusión, el derecho a la educación, la diversidad cultural, la participación democrática y el desarrollo educativo integral en los establecimientos municipales de la comuna de Puerto Montt, realizando acciones de acompañamiento psicosocial en las líneas de pro-retención y resguardo de derechos, fomento de la cultura de la convivencia escolar y fortalecimiento de la vinculación familia/comunidad/escuela.

Perfil Profesional Dupla Psicosocial: Conocimientos Técnico-Profesionales

a) ASISTENTE SOCIAL

- Conocimientos en metodologías del Trabajo Social, con manejo de estrategias, técnicas de acompañamiento psicosocial, instrumentos y elaboración de registros técnico-profesionales tales como: visita domiciliaria, talleres, entrevista semi-estructurada, encuesta social, genograma, focus group, diagnóstico y planificación participativa y elaboración de informe social.
- Manejo de procedimientos en casos de vulneración de derechos, entre otras situaciones que se dan en la práctica educativa y elaboración de informes sociales para Tribunales de Familia, red de salud y otros pertinentes.
- Conocimiento del contexto social y de la oferta educativa de los diferentes establecimientos públicos en la comuna de Puerto Montt.
- Conocimiento de oferta programática de becas y beneficios en educación.
- Conocimiento de Políticas Sociales y Públicas y actualización de instrumentos de medición social.
- Sistematizar las acciones que el profesional lleve a cabo en el establecimiento, levantamiento de información y generación de evidencias.

b) PSICÓLOGO/A:

- Formación necesaria para lograr una adecuada selección y utilización de estrategias e instrumentos para evaluar variables emocionales, motivacionales, vocacionales y perfiles familiares de los estudiantes. Elaboración de informes que sistematizan las pruebas e instrumentos aplicados, según las demandas planteadas en el proceso educativo.
- Manejo de procedimientos en casos de accidentes escolares, vulneración de derechos, resolución de conflictos y otros.
- Conocimientos en metodologías del trabajo grupal, con el manejo de estrategias y técnicas como focus group, diagnóstico y planificación participativa y desarrollo de talleres.
- Conocimiento del contexto social y de la oferta educativa de los diferentes establecimientos públicos en la comuna de Puerto Montt.
- Sistematizar las acciones que el profesional lleve a cabo en el establecimiento, levantamiento de información y generación de evidencias.

Conocimientos del Marco Jurídico-Metodológico

- Ley General de Educación y Ley de Subvención Escolar Preferencial 20.248/20.250. DFL n° 2 de 1998 y DFL n° 2 de 2009.
- Ley de Inclusión; Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, Ley 20.000 sobre tráfico de sustancias psicotrópicas ilícitas.
- Ley de Violencia Escolar.
- Marco para la Buena Enseñanza
- Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento
- Manual de Convivencia Escolar del establecimiento - Reglamento Interno del establecimiento.

Competencias Personales

Capacidad de Implicación o Compromiso: Alinear los intereses personales y las propias conductas con las necesidades, metas, características y objetivos del establecimiento educacional. Actuar con

profesionalismo y responsabilidad respecto al cargo y sus obligaciones.

Proactividad: Mostrar iniciativa ante los desafíos permanentes del sistema educativo y actuando de modo propositivo.

Habilidades Interpersonales: Capacidad para interrelacionarse, creando redes de apoyo y utilizando los recursos disponibles del establecimiento educacional y su entorno, para facilitar el logro de metas y objetivos.

Comunicación: Capacidad para expresar ideas en forma clara y asertiva en diversos contextos.

Capacidad de desempeño estable: bajo condiciones de presión, situaciones de conflicto emergente y contextos de vulnerabilidad.

Trabajo en Equipo: Capacidad de integrar grupos de trabajo multidisciplinario y orientarse a la consecución de objetivos y metas comunes que contribuyan al logro educativo.

Flexibilidad: Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente con una variedad de situaciones, individuos o grupos. Responder a las demandas del entorno interno o externo, modificando juicios, prácticas y modos de actuar.

Funciones y Responsabilidades de la Dupla Psicosocial.

Las funciones y responsabilidades de la dupla psicosocial deben enmarcarse en los lineamientos técnicos de la Unidad de Convivencia Escolar y Apoyo Psicosocial del DAEM y de su respectivo establecimiento. Estos lineamientos contienen los siguientes enfoques que determinan la tarea de la dupla psicosocial.

Autoestima y motivación escolar: Esta se asegura a través de las “políticas, procedimientos y estrategias que lleva a cabo el establecimiento para velar por un adecuado desarrollo académico, afectivo y social de todos los estudiantes, tomando en cuenta sus diferentes necesidades, habilidades e intereses. Describe, además, la importancia de que los establecimientos logren identificar y apoyar a tiempo a los estudiantes que presentan dificultades, así como también a aquellos que requieren espacios diferenciados para valorar, potenciar y expresar sus talentos e intereses” (MINEDUC, 2014)

Funciones:

- Formular e implementar planes de diagnóstico e intervención psicosocial breve, en contextos de alta vulnerabilidad y que puedan ser abordados en el ámbito escolar.
- Realizar evaluaciones, visitas domiciliarias e informes frente a las necesidades psicosociales de estudiantes y familias, teniendo como fin entregar herramientas para enfrentar situaciones y problemáticas asociadas a su contexto social y educativo.
- Detectar y abordar asertivamente cualquier acto donde se evidencie vulneración de derechos, esto en conjunto con el estamento directivo del establecimiento.
- Realizar informes de derivación para diversas instituciones (Tribunal de Familia, Policía de Investigaciones, SENAME, CESFAM, Programas de Intervención Breve, entre otras), en casos de alta complejidad que impliquen vulneración de derechos.
- Atención de casos psicosociales, de acuerdo a las necesidades de los estudiantes y sus grupos familiares, considerando los recursos disponibles en el sistema educativo. Realizar seguimiento de casos atendidos, para evaluar resultados.
- Monitorear de manera continua la asistencia, tasas de retiro y rendimiento académico de los estudiantes, en coordinación con el encargado del SIGE, profesor jefe o encargado de asistencia, de acuerdo a la base de datos entregada y sistematizada por el establecimiento.
- Actualizar la base de datos psicosociales de los estudiantes del establecimiento.
- Participar en las campañas de promoción y difusión del establecimiento, con el objetivo de apoyar el proceso de captación de matrículas.
- Sistematizar el trabajo e informar a los directivos del establecimiento.

“Formación”: Este enfoque alude a las “políticas, procedimientos y prácticas que implementa el establecimiento educacional para promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva y física de los estudiantes”. En Convivencia Escolar y Apoyo Psicosocial (CE AP) este enfoque se distribuye en dos líneas de acción:

“Convivencia Escolar”: “políticas, procedimientos y prácticas que implementa el establecimiento educacional para asegurar un ambiente adecuado y propicio para el logro de los objetivos educacionales. Además, definen las acciones a implementar para desarrollar y mantener un ambiente de respeto y valoración mutua, organizado y seguro para todos los miembros de la comunidad educativa”.

“Participación”: “políticas, procedimientos y prácticas que implementa el establecimiento educacional para construir una identidad positiva y fortalecer el sentido de pertenencia de todos los miembros con el establecimiento educacional y la comunidad en general. Además, establece la importancia de generar espacios para que los distintos estamentos de la comunidad educativa compartan, se informen, y puedan contribuir responsablemente con sus ideas y acciones”

Funciones:

- Diseñar y ejecutar talleres y actividades con la comunidad educativa en relación a la buena convivencia en la escuela, en donde se enmarcan diversas temáticas de relevancia tales como: Respeto, Empatía, Autoconocimiento, Relaciones Interpersonales, Inteligencia Emocional, Sexualidad y Afectividad, Bullying, Clima Escolar, Culturas Juveniles y Redes Sociales, Proyecto de Vida, entre otros.
- Diseñar y ejecutar talleres y actividades con madres, padres y apoderados asociados a la Vinculación Familia-Escuela, con temáticas como habilidades parentales, estilos de crianza, orientación motivacional, culturas juveniles y redes sociales.
- Diseñar y ejecutar talleres y actividades con docentes y equipos directivos, en torno a la importancia de la retención escolar, la convivencia escolar, el clima organizacional, el autocuidado y los contextos de vulnerabilidad en educación.
- Integrar y participar activamente en reuniones de trabajo con consejos técnicos, consejos escolares y consejo de profesores, entregando orientaciones y sugerencias desde el área psicosocial pertinentes a la realidad socioeducativa del establecimiento.
- Proponer y propiciar espacios reflexivos donde la comunidad educativa pueda discutir el Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia y el Reglamento Interno del establecimiento.
- Acompañar y orientar la gestión de los consejos estudiantiles, centros de alumnos y del centro general de padres y apoderados, desde un enfoque de participación democrática.
- Levantar un mapa de redes sociales e institucionales del territorio en el cual se emplaza el establecimiento, con el objeto de organizar diversas intervenciones tales como: talleres, charlas informativas, jornadas reflexivas o derivaciones según sea el caso.
- Potenciar la vinculación y el sentido de pertenencia de la comunidad territorial con el establecimiento educacional, por medio de actividades recreativas, sociales y culturales.

7.4 DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

7.4.1 SECRETARIA

Objetivo Principal del Cargo: Encargada de realizar las funciones administrativas inherentes al cargo de Secretaria para el óptimo funcionamiento del Establecimiento Educacional.

Funciones Principales

- Manejo agenda de directora del EE.
- Manejo de archivos, documentación de la Dirección
- Redacción y envío de correspondencia
- Realizar trámites de la Dirección
- Coordinar reuniones
- Realización o recepción de llamados telefónicos
- Envío información directa por mail a directores, apoderados, dirección comunal
- Atención de público.

7.4.2 AUXILIARES

Objetivo Principal del Cargo: Velar por la adecuada presentación del EE, contribuyendo a la sana convivencia escolar, realizando acciones colaborativas con la comunidad escolar.

Funciones Principales

- Cumplir las tareas que le asigne la Dirección, o el encargado del equipo Directivo que trabaje directamente con ellos.
- Mantener el Orden y el aseo del EE, cuidar los lugares e implementos que se le asignan.
- Cumplir las funciones de portería cuando sea necesario y se le confíe la tarea.
- Responder por el uso y mantención de los materiales y utensilios de su trabajo.
- Cumplir labores de reparaciones menores y dependencias a su cargo o pedir ayuda al encargado de las reparaciones.
- Mantener una comunicación constante con la Dirección y los miembros del Equipo Directivo.
- Informar a la persona encargada cualquier situación anormal relativa al uso y mantención de sus implementos.
- Colaborar en los recreos, tocando la campana, instalando el equipo de audio y atendiendo a los alumnos en casos extraordinarios de accidentes u otros.
- Guardar y cuidar las llaves de las dependencias a su cargo, luz eléctrica, calefacción y agua.

7.4.3 AYUDANTES DE AULA

Objetivo Principal del Cargo: Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a

la tarea educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, incluyendo funciones de apoyo administrativo, de mantención de los espacios educativos, de colaboración con la seguridad, de mediación de conflictos, de vinculación con la familia y con redes de apoyo, necesarias para el buen funcionamiento de los establecimientos y la convivencia escolar. Él o la ayudante de aula, tendrán como función básica apoyar y asistir al docente en sus labores del proceso de enseñanza y aprendizaje, con altos niveles de tolerancia, dedicación, empatía y respeto.

Funciones Principales

1. Apoyar a los alumnos que requieren atención personalizada dentro del grupo curso manteniendo una actitud proactiva en la observación de los estudiantes.
2. Ejecutar las tareas que el docente le encomiende.
3. Preparar y reproducir, según instrucción del docente, material didáctico y decoración de la sala cuidando los tiempos destinados para ello.
4. Apoyar en la revisión de cuadernos y trabajos de los alumnos.
5. Acompañar en los horarios de Educación Física fortaleciendo la sana convivencia y la prevención de conflictos y accidentes.
6. Apoyar de forma activa en la entrega de materiales que se necesitarán para trabajar
7. Mantener el orden y la limpieza de la sala de clases después de la jornada escolar (organización de materiales, orden de sala, otros).
8. Contribuir a la atención de la diversidad en el aula.
9. Contribuir al Proyecto Educativo Institucional, Plan integral de seguridad y emergencias del establecimiento.
10. Supervisar actividades no pedagógicas, controlar el almuerzo, recreos y otros espacios, informando de problemas conductuales de los alumnos/as a quienes corresponda.
11. Participar cuando se requiera en las reuniones de trabajo colaborativo y consejos de profesores con la finalidad de aportar desde su visión en la situación de los estudiantes.
12. Plantear información de los estudiantes solo con las personas directamente involucradas con ellos, como profesor u otro profesional autorizado o miembro del equipo directivo (No debe dar la información del estudiante a otro alumno, padre/apoderado o profesores que no estén directamente involucrados con él).
13. Colaborar en actividades básicas de la vida diaria cuando estas se encuentran alejadas de lo esperado para la edad del o la estudiante (higiene, alimentación, tiempos de espera, juego, vestuario), de acuerdo a los protocolos establecidos en el reglamento interno.
14. Mantener una actitud positiva, responsable y con buena comunicación con los docentes y profesionales de apoyo.
15. Informar situaciones problemáticas a tiempo, siguiendo el conducto regular.
16. Participar en reuniones de equipo de aula, reuniones técnicas, capacitaciones u otros, jornadas de análisis y reflexión internas y externas a la institución de manera activa y responsable.
17. Conocer y manejar los instrumentos oficiales del establecimiento tales como PEI, Reglamento Interno, Manual de Convivencia Escolar, Plan de trabajo PIE, Protocolos de actuación, Roles y Funciones.
18. Quedan comprendidas en las funciones asociadas a su cargo, las extraordinarias que le asigne la Dirección del Establecimiento de acuerdo a las necesidades del contexto escolar y de las acciones y objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

Aspectos generales

- Cautelar el orden y disciplina al interior de la sala de clases de todos los estudiantes del curso asignado.
- Colaborar con el orden en el recreo, actos, salidas a terreno, entrada y salida de clases de los estudiantes del curso asignado.
- Es importante cuidar de la sana convivencia de los estudiantes en los horarios de recreo (mantener una actitud activa creando actividades lúdicas que promuevan una sana convivencia y la prevención de situaciones conflictivas y accidentes).
- Mantener buena comunicación con docentes, profesionales de apoyo y comunidad en general.
- Cumplir con las horas de ingreso y salida del establecimiento.
- Uso del celular de forma responsable (NO está permitido hablar ni chatear en horas de trabajo).
- Informar de salida de la sala al docente que se encuentre a cargo cuando sea estrictamente necesario (Debe estar durante todo el bloque de clases apoyando a los estudiantes).
- En caso de inasistencias inesperadas informar vía teléfono a dirección en primera instancia al 652484520, para después enviar un correo a chiloe@escuelas.dempuertomontt.cl justificando su ausencia, en el caso de existir documentos adjuntarlo a este.
- En cuanto a permisos administrativos, se deben solicitar a dirección e informar a su profesor jefe del curso para coordinación de actividades, trabajos pendientes u otros.
- Prohibición de sacar fotografías o grabar a estudiantes para cualquier fin, además de subir este material a cualquier plataforma de internet o redes sociales personales u otros.
- La información a los apoderados es responsabilidad del docente, puede realizar esta acción solo por instrucciones de este mismo de forma excepcional.

7.4.4 EQUIPO BIBLIOTECA

Objetivo Principal: Para la buena gestión y funcionamiento de la Biblioteca Escolar, la escuela Chiloé cuenta con un Docente Coordinador, un Encargado y una persona de apoyo a biblioteca, responsables de su gestión, coordinación y administración, los que deberán fortalecer los vínculos entre el espacio y las prácticas pedagógicas del establecimiento educacional.

7.4.4.1 Docente coordinador de Biblioteca:

El Coordinador de la biblioteca debe ser un docente o un educador profesional, cuya labor principal es:

1. Elaborar plan de trabajo anual (formato EE).
2. Promover y fortalecer la integración entre la biblioteca y las definiciones curriculares y las prácticas pedagógicas de la escuela.
3. Coordinar y supervisar al equipo de trabajo.
4. Elaborar las directrices para la gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas.
5. Coordinar capacitación a la comunidad educativa según necesidad y/o requeridas por el EE al menos una en el año.
6. Planificar y organizar las actividades culturales y de promoción de la lectura.
7. Conocer y manejar los instrumentos oficiales del establecimiento tales como PEI, Reglamento Interno, Manual de Convivencia Escolar, Plan de trabajo PIE, Protocolos de actuación, Roles y Funciones.
8. Mantener un registro actualizado de las actividades diarias (bitácora).

7.4.4.2. Encargada de biblioteca:

El encargado de biblioteca CRA puede ser asumido por un bibliotecario, docente, administrativo o asistente de la educación, el cual tiene como función principal:

1. Es el principal responsable, aunque no sea el único, del espacio de biblioteca y préstamos de libros.
2. Atender a los estudiantes de manera adecuada, favoreciendo la sana convivencia escolar entre pares en el espacio de biblioteca, manteniendo un ambiente adecuado para la lectura.
3. Realiza una presentación de la biblioteca a los estudiantes cuando se acercan a ella por primera vez.
4. Motiva a los estudiantes a la lectura e investigación.
5. Organiza el material de lectura y el espacio.
6. Orienta y entrega recomendaciones a los estudiantes en cuanto a la adquisición de libros, revistas, boletines, medios audiovisuales e interactivos.
7. Realiza el programa de actividades, distribuye tareas y las coordina y vela por su cumplimiento.
8. Realiza seguimiento constante a la efectividad de los recursos, préstamos realizados, colecciones y demás servicios y cerciorarse de realizar las mejoras que sean necesarias, con el fin de garantizar tanto la calidad de la información como la óptima prestación de los servicios.
9. Coordinar el desarrollo y mantenimiento de la colección de libros y demás recursos de la información: Seleccionar, clasificar y catalogar los materiales de la biblioteca, procurando mantener la colección bien clasificada y en buen estado.
10. Atender y/o suministrar información a la comunidad educativa, con el fin de brindar un servicio eficiente y que complemente efectivamente el Proyecto Educativo Institucional.
11. Planificar y desarrollar actividades de difusión del material con que cuenta la biblioteca de manera de incentivar la lectura e investigación por parte de alumnos, profesores, padres y/o apoderados.
12. Elaborar y realizar actividades durante los recreos.
13. Elaborar bibliografías, índices, listas de lecturas, guías y demás recursos que faciliten la búsqueda de información.
14. Realizar listas minuciosamente detalladas, de los libros, boletines, revistas y demás recursos que hayan sido solicitados en calidad de préstamo.
15. Ejecuta labores administrativas, redactando documentos, enviando y registrando información asociada a la unidad al docente coordinador.
16. Asistir a convocatorias, capacitaciones, reuniones solicitadas por el EE, en beneficio del buen funcionamiento de la biblioteca.
17. Realizar capacitación a la comunidad educativa según necesidad y/o requeridas por el EE al menos una en el año.
18. Conocer y manejar los instrumentos oficiales del establecimiento tales como PEI, Reglamento Interno, Manual de Convivencia Escolar, Plan de trabajo PIE, Protocolos de actuación, Roles y Funciones.
19. Mantener un registro actualizado de las actividades diarias (bitácora).
20. Quedan comprendidas en las funciones asociadas a su cargo, las extraordinarias que le asigne la Dirección del Establecimiento de acuerdo a las necesidades del contexto escolar y de las acciones y objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

7.4.4.3. Apoyo a biblioteca:

La persona destinada al apoyo de la biblioteca tiene como función principal:

1. Colaborar con el mantenimiento y orden del espacio de biblioteca.
2. Apoyar con el desarrollo de actividades culturales para fomentar el uso y gusto por la lectura.
3. Elaboración de materiales para fomentar el uso y gusto por la lectura.
4. Apoyar en la realización de actividades durante los recreos.
5. Orienta, atiende y entrega recomendaciones a los estudiantes en cuanto a la adquisición y/o préstamos de libros, revistas, boletines, medios audiovisuales e interactivos.
6. Entrega información general sobre la biblioteca y sus servicios.
7. Efectuar reparaciones de ejemplares deteriorados.
8. Apoyo en la realización de capacitación a la comunidad educativa según necesidad y/o requeridas por el EE al menos una en el año.
9. Conocimiento y manejo del sistema de gestión bibliotecaria de la escuela, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente descritas.
10. Conocer y manejar los instrumentos oficiales del establecimiento tales como PEI, Reglamento Interno, Manual de Convivencia Escolar, Plan de trabajo PIE, Protocolos de actuación, Roles y Funciones.
11. Mantener un registro actualizado de las actividades diarias (bitácora).
12. Quedan comprendidas en las funciones asociadas a su cargo, las extraordinarias que le asigne la Dirección del Establecimiento de acuerdo a las necesidades del contexto escolar y de las acciones y objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

7.4.5 INSPECTORES DE PATIO Y/O PASILLOS

El/la Inspector (a) son Asistentes de la Educación que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el Inspector General. Los asistentes de la educación cuentan con licencia de educación media o título de técnico y/o administrativo.

Principales Funciones

1. Vigilar la disciplina y el cumplimiento del reglamento interno de los alumnos durante la jornada escolar, especialmente en patios, baños, comedor, salas de clases, actos, eventos internos y comunales.
2. Colaborar en la realización de turnos en el patio y en los pasillos del EE.
3. Atender apoderados en horarios no citados e informar posteriormente al equipo directivo.
4. Colaborar en la disciplina, niñas y niños enfermos y extender certificados de Accidentes Escolares.
5. Extender los Seguros Escolares, constatar el accidente, extender el Seguro Escolar, derivación, contactarse con el apoderado o persona responsable, entregar la información al apoderado, registrar todos los antecedentes.
6. Llevar el registro de los alumnos que retiran los papás, mamás y/o apoderado durante la jornada por algún motivo altamente justificado.
7. Asistir a todas las actividades organizadas por la comunidad educativa.
8. Realizar trabajo administrativo tales como: imprimir, archivar, compaginar, organizar documentos.
9. Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
10. Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
11. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
12. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
13. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
14. Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
15. Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP.
16. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
17. Contribuir al Proyecto Educativo Institucional, Plan integral de seguridad y emergencias del establecimiento.
18. Plantear información de los estudiantes solo con las personas directamente involucradas con ellos, como profesor u otro profesional autorizado o miembro del equipo directivo (No debe dar la información del estudiante a otro alumno, padre/apoderado o profesores que no estén

directamente involucrados con él).

19. Informar situaciones problemáticas a tiempo, siguiendo el conducto regular.
20. Participar en reuniones técnicas, capacitaciones u otros, jornadas de análisis y reflexión internas y externas a la institución de manera activa y responsable.
21. Conocer y manejar los instrumentos oficiales del establecimiento tales como PEI, Reglamento Interno, Manual de Convivencia Escolar, Plan de trabajo PIE, Protocolos de actuación, Roles y Funciones.
22. Quedan comprendidas en las funciones asociadas a su cargo, las extraordinarias que le asigne la Dirección del Establecimiento de acuerdo a las necesidades del contexto escolar y de las acciones y objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

Aspectos Generales

- Es importante cuidar de la sana convivencia de los estudiantes en los horarios de recreo (mantener una actitud activa creando actividades lúdicas que promuevan una sana convivencia y la prevención de situaciones conflictivas y accidentes).
- Mantener buena comunicación con docentes, profesionales de apoyo y comunidad en general.
- Cumplir con las horas de ingreso y salida del establecimiento.
- Uso del celular de forma responsable (NO está permitido hablar ni chatear en horas de trabajo).
- Informar de salida del lugar donde se encuentre, para así optimizar los tiempos cuando se le requiera.
- En caso de inasistencias inesperadas informar vía teléfono a dirección en primera instancia al 652484520, para después enviar un correo a chiloe@escuelas.dempuermontt.cl justificando su ausencia, en el caso de existir documentos adjuntarlo a este.
- En cuanto a permisos administrativos, se deben solicitar a dirección e informar a Inspectoría General para coordinación de actividades, trabajos pendientes u otros.
- Prohibición sacar fotografías o grabar a estudiantes para cualquier fin, además de subir este material a cualquier plataforma de internet o redes sociales personales u otros.

7.5 DEL EQUIPO PIE

7.5.1 COORDINADORA PIE

Objetivo Principal del Cargo: Es responsable de liderar el diseño, formulación, ejecución y coordinación del Programa de Integración Escolar, cautelando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación de acuerdo a su correspondiente marco jurídico. La coordinadora es contratada de acuerdo al Decreto N°170, es designado por el director (a) del establecimiento. De acuerdo a lo planteado por el Ministerio de Educación debe contar con 2 HORAS POR CADA CURSO con alumnos integrados formalmente postulados.

Funciones del Coordinador Del Pie

- Conocer la normativa vigente y crear un ambiente propicio para la implementación y procesos del PIE en los establecimientos.
- Formar parte del Equipo de Gestión para articular el PIE con todos los procesos vinculados a la construcción, monitoreo y evaluación de los instrumentos de gestión del establecimiento.
- Promover experiencias de sensibilización, capacitación y/o autocapacitación al interior de los establecimientos en materias relacionadas con respuesta a la diversidad.
- Fomentar culturas y prácticas inclusivas dentro del establecimiento y sugerir estrategias diversificadas en el proceso de enseñanza aprendizaje de todos los estudiantes.
- Promover el trabajo colaborativo con la comunidad educativa, generando espacios de reflexión pedagógica en consejo de profesores, reuniones de equipo PIE y horas de coordinación.
- Asegurar la existencia de los documentos que exige la normativa vigente del PIE y de los aspectos administrativos que contengan, además del Registro de Planificación y del monitoreo de éstos.
- Liderar, acompañar y orientar al equipo PIE en todos los procesos que involucran al Programa de Integración Escolar.
- Gestionar e intencionar espacios formales para dar información relevante del proceso de evaluación e intervención de los estudiantes con NEE al cuerpo docente.
- Mantener comunicación permanente con las familias de los estudiantes del PIE, para que estas cuenten con información oportuna sobre el proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos e hijas y participen activamente en la elaboración del PACI, PAL u otros.
- Verificar la inscripción y vigencia del certificado de los integrantes del equipo PIE que lo requieran en el "Registro Nacional de Profesionales para la Educación Especial, Evaluación y Diagnóstico".
- Definir y establecer en los plazos estipulados, procesos de evaluación integral de los estudiantes del PIE como el despistaje de nuevos ingresos.
- Difundir y asegurar el cumplimiento de las responsabilidades y funciones de cada uno de los integrantes del equipo PIE.
- Velar por el uso efectivo del tiempo, de los espacios y materiales propiciando una cultura de colaboración en el Establecimiento.

- Participar en reuniones del equipo PIE, reuniones de equipo de aula, reuniones técnicas, capacitaciones u otros, jornadas de análisis y reflexión internas y externas a la institución de manera activa y responsable.

7.5.2 EDUCADORA DIFERENCIAL, PSICOPEDAGOGA PIE

Objetivo Principal del Cargo: Profesional que atiende diferentes tipos de necesidades educativas especiales de tipo: transitorias y permanentes, derivadas de déficit intelectual, visual, auditivo, psicomotoras y trastornos específicos del aprendizaje. Corresponde que se le asignen al menos 9 horas por cada curso con estudiante integrado.

Principales Funciones

1. Realizar trabajo colaborativo con equipo de aula y también otros docentes que participen del proceso de enseñanza del curso, para el diseño, ejecución y evaluación de una enseñanza diversificada.
2. Contribuir al correcto diagnóstico de los estudiantes con NEE a través de un informe psicopedagógico anual.
3. Contar con el registro de profesionales MINEDUC para realizar evaluaciones integrales.
4. Asegurar la correcta elaboración de los documentos que acrediten el ingreso de los estudiantes a PIE.
5. Diseñar e implementar en conjunto con el equipo de aula el PAI, PACI y evaluación diferenciada a los estudiantes que lo requieran.
6. Diseñar en conjunto con el equipo de aula estrategias pedagógicas diversificadas enfocadas a las características de grupo curso, considerando distintos ritmos de aprendizaje, las NEE y culturas de aprendizaje presentes en el curso.
7. Dará apoyo en aula regular o virtual a los estudiantes, en especial a los que presentan NEE.
8. Monitorear el aprendizaje de los estudiantes con los procedimientos correspondientes, a través de evidencias y medios de verificación pertinentes.
9. Dar cuenta a la familia de los avances de los estudiantes que presentan NEE anualmente.
10. Registrar toda la información requerida en el Libro de Registro de Planificación y Evaluación de cada curso, manteniéndolo actualizado.
11. Colaborar en la detección y eliminación de barreras para el aprendizaje al interior del establecimiento en conjunto con los equipos de aula.
12. Informar a las familias de estudiantes con NEE de los progresos y/o situaciones especiales, previo consenso con el equipo de aula y en compañía con el docente o profesional cuando corresponda.
13. Participar en reuniones del equipo PIE, reuniones de equipo de aula, reuniones técnicas, capacitaciones u otros, jornadas de análisis y reflexión internas y externas a la institución de manera activa y responsable.
14. Tener reuniones mensuales de coordinación con la técnico en educación especial a su cargo.
15. Conocer y manejar los instrumentos oficiales del establecimiento tales como PEI, Reglamento Interno, Manual de Convivencia Escolar, Plan de trabajo PIE, Protocolos de actuación, Roles y Funciones.

7.5.3 PSICÓLOGA PIE

Objetivo del Cargo: Reflexionar e intervenir sobre el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando al desarrollo de las capacidades de las personas, grupos y la institución educativa, colaborando en distintos equipos de trabajo (equipo directivo, equipo multidisciplinario, equipo docente) para favorecer el mejoramiento educativo.

Principales Funciones

- Realizar trabajo colaborativo con equipo de aula y también otros docentes que participen del proceso de enseñanza del curso, para el diseño, ejecución y evaluación de una enseñanza diversificada.
- Contribuir al correcto diagnóstico de los estudiantes con NEE a través de un informe psicopedagógico anual.
- Contar con el registro de profesionales MINEDUC para realizar evaluaciones integrales.
- Asegurar la correcta elaboración de los documentos que acrediten el ingreso de los estudiantes a PIE.
- Diseñar e implementar en conjunto con el equipo de aula el PAI, PACI y evaluación diferenciada a los estudiantes que lo requieran.
- Diseñar en conjunto con el equipo de aula estrategias pedagógicas diversificadas enfocadas a las características de grupo curso, considerando distintos ritmos de aprendizaje, las NEE y culturas de aprendizaje presentes en el curso.

- Dará apoyo en aula regular o virtual a los estudiantes, en especial a los que presentan NEE.
- Monitorear el aprendizaje de los estudiantes con los procedimientos correspondientes, a través de evidencias y medios de verificación pertinentes.
- Dar cuenta a la familia de los avances de los estudiantes que presentan NEE anualmente.
- Registrar toda la información requerida en el Libro de Registro de Planificación y Evaluación de cada curso, manteniéndolo actualizado.
- Colaborar en la detección y eliminación de barreras para el aprendizaje al interior del establecimiento en conjunto con los equipos de aula.
- Informar a las familias de estudiantes con NEE de los progresos y/o situaciones especiales, previo consenso con el equipo de aula y en compañía con el docente o profesional cuando corresponda.
- Participar en reuniones del equipo PIE, reuniones de equipo de aula, reuniones técnicas, capacitaciones u otros, jornadas de análisis y reflexión internas y externas a la institución de manera activa y responsable.
- Tener reuniones mensuales de coordinación con la técnico en educación especial a su cargo.
- Conocer y manejar los instrumentos oficiales del establecimiento tales como PEI, Reglamento Interno, Manual de Convivencia Escolar, Plan de trabajo PIE, Protocolos de actuación, Roles y Funciones.

7.5.4 FONOAUDIÓLOGA PIE

Objetivo del Cargo: Realizar diagnóstico y apoyo a las NEE, abocado al área de lenguaje y comunicación. Se separa de la línea salud para ser facilitador del aprendizaje de los y las estudiantes, más involucrado con el quehacer del establecimiento educacional. Es importante que sepa de las Bases Curriculares. El modelo de atención ha cambiado desde lo clínico, a lo sistémico, educativo.

Principales Funciones:

1. Desarrollar o fortalecer las competencias lingüísticas y comunicativas que faciliten el proceso de aprendizaje de los estudiantes de distintos niveles educativos, a nivel individual y/o grupal.
2. Identificar las dificultades de comunicación y de lenguaje que puedan incidir en el aprendizaje, y sus correspondientes apoyos.
3. Realizar la evaluación y diagnóstico de estudiantes, para determinar retrasos en el desarrollo típico del lenguaje, discriminando un probable Trastorno Específico de Lenguaje (TEL), tanto en su aspecto expresivo como mixto, de otras dificultades o retrasos en el desarrollo del lenguaje (trastornos fonológicos, dislalias, trastornos de lenguaje de tipo secundario, entre otros.).
4. Planificar e implementar el plan de apoyo específico, individual y/o grupal para estudiantes que presenten una alteración en el lenguaje y/o comunicación, incluyendo estudiantes que presenten Trastorno del Espectro Autista (TEA), hipoacusia, Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA), Trastorno de Déficit Atencional (TDA), Discapacidad Intelectual, Funcionamiento Intelectual Límite, entre otras según lo requerido.
5. Colaborar, apoyar y orientar a los docentes y a las familias en su área específica, en la búsqueda de mejorar o potenciar las habilidades comunicativas de las y los estudiantes.
6. Trabajar en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE y con otras personas de la comunidad educativa, en los aspectos relacionados con la comunicación y el lenguaje, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.
7. Contribuir a la creación de ambientes enriquecidos a través de sistemas aumentativos y/o alternativos de comunicación.
8. Participar en reuniones del equipo PIE, reuniones de equipo de aula, reuniones técnicas, capacitaciones u otros, jornadas de análisis y reflexión internas y externas a la institución de manera activa y responsable.
9. Conocer y manejar los instrumentos oficiales del establecimiento tales como PEI, Reglamento Interno, Manual de Convivencia Escolar, Plan de trabajo PIE, Protocolos de actuación, Roles y Funciones.

7.5.5. TERAPEUTA OCUPACIONAL PIE

Principales Funciones

- Evaluación y reevaluación de los estudiantes con NEE, con el propósito de establecer y ajustar planes de trabajo.
- Evaluación de factores ambientales y personales que influyen en los perfiles sensoriales de los estudiantes afectando el aprendizaje, formulando un diagnóstico de los ambientes de las aulas de los cursos a atender.
- Realizar planes de tratamiento para intervenir en trastornos sensoriales favoreciendo estrategias de autorregulación sensorial para los estudiantes y de modificación ambiental para los cursos y otros espacios del establecimiento.
- Potenciar la independencia y autonomía en actividades de la vida diaria, básicas e instrumentales,

adecuaciones ambientales y mejorar desempeño ocupacional en contextos educativos.

- Coordinar con Instituto Teletón con la finalidad de informarse respecto de las pautas terapéuticas que el estudiante ya tiene en dicha institución (entrevistas, observación, solicitar informes de tratamiento, entre otros), complementar la rehabilitación Teletón con la intervención educativa en las asignaturas y brindar apoyos.
- Promover la toma de conciencia y conocimiento sobre el buen uso de las ayudas técnicas (sillas de ruedas, bastones u otros) en estudiantes con discapacidad a la comunidad educativa, incluidas las familias.

7.5.6. TÉCNICO EN EDUCACIÓN ESPECIAL PIE

Objetivo del Cargo: Apoyar y asistir el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales manteniendo altos niveles de tolerancia, dedicación, empatía y respeto. Su acción debe ir en beneficio de los estudiantes favoreciendo la participación e inclusión, facilitando el aprendizaje a través de la disminución o eliminación de barreras que se presentan durante las clases.

La técnica en educación especial no se asigna para un estudiante en particular, su acción debe ir en beneficio de uno o más estudiantes del curso favoreciendo su participación e inclusión en ese grupo.

Principales Funciones

1. Favorecer la participación de los estudiantes con NEEP al aula común, en las actividades diseñadas por el equipo de aula.
2. Contribuir a que los estudiantes con NEEP utilicen el material y accedan a las actividades propuestas por el equipo de aula.
3. Elaborar y utilizar material con los estudiantes con NEEP dentro del grupo curso con el profesor de educación regular o en aula de recursos con la educadora diferencial.
4. Colaborar en eliminación de barreras ambientales que puedan influir en el aprendizaje de los estudiantes (organización del grupo curso, ruido ambiental, visibilidad del material, relaciones con los compañeros, autorregulación del estudiante).
5. Apoyar la autorregulación de los estudiantes o propiciar regulación externa cuando sea necesario y de acuerdo a las indicaciones previamente acordadas por los equipos.
6. Participar cuando se requiera en las reuniones de trabajo colaborativo y consejos de profesores con la finalidad de aportar desde su visión en la situación de los estudiantes.
7. Brindar información, de acuerdo a su trabajo con los alumnos y cuando sea necesario, para efecto de las evaluaciones psicopedagógicas integrales de los estudiantes, a educadoras diferenciales y otros profesionales de apoyo de acuerdo a los conductos regulares.
8. Colaborar en actividades básicas de la vida diaria cuando estas se encuentran alejadas de lo esperado para la edad del o la estudiante (higiene, alimentación, tiempos de espera, juego, vestuario), de acuerdo a los protocolos establecidos en el reglamento interno.
9. Favorecer la comunicación entre el estudiante y los demás adultos, cuando existen barreras de comunicación entre ambos.
10. Incorporar y monitorear rutinas básicas orientadas a favorecer la autonomía.
11. Contribuir a que los estudiantes con NEEP sean cada vez más autónomos dentro de la sala de clases, colaborando en la enseñanza de: toma de turnos, tiempos de espera, formas de comunicación, uso de los materiales, relación con pares.
12. Cautelar el orden y la disciplina al interior de la sala de clases, recreo, actividades lúdicas, actos, salidas a terreno, etc., de todos los estudiantes.
13. Cumplir con el horario estipulado para el ingreso, salida, desayuno y almuerzo.
14. Mantener una actitud positiva, responsable y con buena comunicación con los docentes y profesionales de apoyo.
15. Informar situaciones problemáticas a tiempo, siguiendo el conducto regular.
16. Participar en reuniones del equipo PIE, reuniones de equipo de aula, reuniones técnicas, capacitaciones u otros, jornadas de análisis y reflexión internas y externas a la institución de manera activa y responsable.
17. Conocer y manejar los instrumentos oficiales del establecimiento tales como PEI, Reglamento Interno, Manual de Convivencia Escolar, Plan de trabajo PIE, Protocolos de actuación, Roles y Funciones.
18. Quedan comprendidas en las funciones asociadas a su cargo, las extraordinarias que le asigne la Dirección del Establecimiento de acuerdo a las necesidades del contexto escolar y de las acciones y objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

Aspectos Generales

- Cautelar el orden y disciplina al interior de la sala de clases de todos los estudiantes del curso asignado.
- Colaborar con el orden en el recreo, actos, salidas a terreno, entrada y salida de clases de los estudiantes del curso asignado.
- Realizar actividades dirigidas en el recreo, según se requiera para resguardar la distancia social y cuidado de los estudiantes.

- Mantener buena comunicación con docentes, profesionales de apoyo y profesora diferencial.
- Cumplir con las horas de ingreso y salida del establecimiento.
- Uso del celular de forma responsable (No está permitido hablar ni chatear en horas de trabajo).
- Informar de salida de la sala al docente que se encuentre a cargo cuando sea estrictamente necesario (Debe estar durante todo el bloque de clases apoyando a los estudiantes).
- En caso de inasistencias inesperadas informar vía teléfono a dirección en primera instancia al 652484520, para después enviar un correo a chiloe@escuelas.dempuermontt.cl justificando su ausencia, en el caso de existir documentos adjuntarlo a este.
- En cuanto a permisos administrativos, se deben solicitar a dirección e informar a través de correo electrónico a Coordinadora PIE constanza.garrido@escuelachiloepm.cl antes de 48 horas.
- Prohibición de sacar fotografías o grabar a estudiantes para cualquier fin, además de subir este material a cualquier plataforma de internet o redes sociales personales u otros.
- La información a los apoderados solo la entrega el docente, puede realizar esta acción solo por instrucciones de este mismo de forma excepcional.

7.5.7. TÉCNICO EN EDUCACIÓN PARVULARIA

Objetivo de Cargo: La Técnico en Educación Parvularia, está habilitada para asistir al Educador de Párvulos en la ejecución de las actividades educativas, diseñando y elaborando diferentes materiales didácticos para ser utilizados en las unidades de expresión musical, motricidad y teatral. Desarrollará e implementará ambientes que estimulen el aprendizaje del párvulo. Asistirá en el cuidado del párvulo durante la etapa preescolar, pudiendo detectar y efectuar acciones preventivas de trastornos motrices y de lenguaje, y en general, colaborar eficazmente en la totalidad de su proceso de socialización. Es un guía para el niño, tiene que ser un líder, es mediador y es una persona significativa para los niños. Además entrega conocimientos claros y específicos a la edad de los niños y niñas.

Funciones

1. Apoyar a los alumnos que requieren atención personalizada dentro del grupo curso manteniendo una actitud proactiva en la observación de los estudiantes.
2. Preparar y reproducir, según instrucción del docente, material didáctico cuidando los tiempos destinados para ello.
3. Apoyar en la revisión de cuadernos y trabajos de los alumnos.
4. Acompañar en los horarios de Educación Física fortaleciendo la sana convivencia y la prevención de conflictos y accidentes.
5. Apoyar de forma activa en la entrega de materiales que se necesitarán para trabajar
6. Mantener el orden y la limpieza de la sala de clases después de la jornada escolar.
7. Contribuir a la atención de la diversidad en el aula.
8. Contribuir al Proyecto Educativo Institucional, Plan integral de seguridad y emergencias del establecimiento.
9. Colaborar en eliminación de barreras ambientales que puedan influir en el aprendizaje de los estudiantes (organización del grupo curso, ruido ambiental, visibilidad del material, relaciones con los compañeros).
10. Apoyar la autorregulación de los estudiantes o propiciar regulación externa cuando sea necesario y de acuerdo a las indicaciones previamente acordadas por los equipos.
11. Participar cuando se requiera en las reuniones de trabajo colaborativo y consejos de profesores con la finalidad de aportar desde su visión en la situación de los estudiantes.
12. Brindar información, de acuerdo a su trabajo con los alumnos y cuando sea necesario, para efecto de las evaluaciones u otros, a educadoras diferenciales, profesionales de apoyo y docentes de acuerdo a los conductos regulares.
13. Colaborar en actividades básicas de la vida diaria cuando estas se encuentran alejadas de lo esperado para la edad del o la estudiante (higiene, alimentación, tiempos de espera, juego, vestuario), de acuerdo a los protocolos establecidos en el reglamento interno.
14. Mantener una actitud positiva, responsable y con buena comunicación con los docentes y profesionales de apoyo.
15. Informar situaciones problemáticas a tiempo, siguiendo el conducto regular.
16. Participar en reuniones de equipo de aula, reuniones técnicas, capacitaciones u otros, jornadas de análisis y reflexión internas y externas a la institución de manera activa y responsable.
17. Conocer y manejar los instrumentos oficiales del establecimiento tales como PEI, Reglamento Interno, Manual de Convivencia Escolar, Plan de trabajo PIE, Protocolos de actuación, Roles y Funciones.
18. Quedan comprendidas en las funciones asociadas a su cargo, las extraordinarias que le asigne la Dirección del Establecimiento de acuerdo a las necesidades del contexto escolar y de las acciones y objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

Aspectos Generales

- Cautelar el orden y disciplina al interior de la sala de clases de todos los estudiantes del curso asignado.
- Colaborar con el orden en el recreo, actos, salidas a terreno, entrada y salida de clases de los estudiantes del curso asignado.
- Es importante cuidar de la sana convivencia de los estudiantes en los horarios de recreo (mantener una actitud activa creando actividades lúdicas que promuevan una sana convivencia y la prevención de situaciones conflictivas y accidentes).
- Mantener buena comunicación con docentes, profesionales de apoyo y comunidad en general.
- Cumplir con las horas de ingreso y salida del establecimiento.
- Uso del celular de forma responsable (NO está permitido hablar ni chatear en horas de trabajo).
- Informar de salida de la sala al docente que se encuentre a cargo cuando sea estrictamente necesario (Debe estar durante todo el bloque de clases apoyando a los estudiantes).
- En caso de inasistencias inesperadas informar vía teléfono a dirección en primera instancia al 652484520, para después enviar un correo a chiloe@escuelas.dempuertomontt.cl justificando su ausencia, en el caso de existir documentos adjuntarlo a este.
- En cuanto a permisos administrativos, se deben solicitar a dirección e informar a su educadora de párvulos del nivel para coordinación de actividades, trabajos pendientes u otros.
- Prohibición de sacar fotografías o grabar a estudiantes para cualquier fin, además de subir este material a cualquier plataforma de internet o redes sociales personales u otros.
- La información a los apoderados es responsabilidad del docente, puede realizar esta acción solo por instrucciones de este mismo de forma excepcional.

7.6 ESPECIFICACIONES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (ART 119.LEY 18.834)

El funcionario/a tiene derecho a recibir y/o solicitar retroalimentación de su desempeño, como parte del proceso de mejora continua, contemplado en el Proyecto Educativo Institucional. De esta manera todo funcionario podrá recibir, de parte de la Dirección, información de sus fortalezas y áreas de mejora de su desempeño, durante el año escolar. Esta retroalimentación podrá delegarse a la jefatura directa del funcionario, según protocolo de comunicación interne. El registro de información, sea entrevista, memorándum, correo electrónico, circulares, carta certificada, formará parte de su historial y trayectoria profesional. De esta forma el funcionario será destacado frente a sus acciones, por medio del refuerzo positivo de forma verbal y/o escrita en su Hoja de Vida. Sin embargo, el funcionario que infringere sus obligaciones o deberes establecido en el artículo VII de este mismo documento, quedando registro en bitácora de lo conversado y/o de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de falta administrativa (según gradualidad - faltas en leves, graves y gravísimas).

Entiéndase por hoja de vida: como un documento o herramienta a través de la cual se presenta de forma resumida la trayectoria profesional de una persona; así como logros obtenidos y competencias desarrolladas frente al cargo. Podrá adjuntarse a ésta instrumentos como medios escritos, Este documento, podrá presentarse como respaldo del informe técnico, cuando se proponga poner el funcionario a disposición del sostenedor.

Entiéndase por gradualidad de faltas leves graves y gravísimas:

Faltas leves: acciones que afecten el proceso de enseñanza aprendizaje, convivencia escolar y socioemocional de los estudiantes, (horarios de entrada, salidas, retraso en el inicio de horas lectivas y trabajo colaborativo, dejar a los estudiantes sin supervisión, entre otro

Faltas graves, reiteración de faltas leves. conductos regulares y/o protocolo de comunicación interna, entrega de información confidencial a personas que no son los apoderados y/o tutores del estudiante entre otros. Faltas gravísimas; hechos constitutivos de delitos, serán denunciadas a los organismos pertinentes y derivadas al sostenedor.

Como menciona la Ley 20.501 El director del establecimiento en el ejercicio de la facultad contemplada en el inciso tercero letra a) del artículo 7° bis de esta ley, tratándose de los docentes mal evaluados en virtud de lo dispuesto en el artículo 70 de esta ley. Para estos efectos, los establecimientos que cuenten con menos de 20 docentes podrán poner término anualmente a la relación laboral de un docente."

Los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida (formativa, reparatoria, administrativa). En el caso de incurrir en una falta gravísima, esta será informada al sostenedor para aplicar una investigación administrativa.

VIII. FUNCIONAMIENTO Y ASPECTOS ESCOLARES

Niveles de Enseñanza que imparte del Establecimiento Educacional

Cuenta con niveles de enseñanza que van desde la Educación Parvularia (3° nivel de transición) hasta 8° año básico, presentando un curso por nivel, jornada escolar completa de 3° a 8°.

CURSO	Número de cursos por nivel	Matrícula por Curso
Prekinder y Kinder	1 (Curso Combinado)	17
Primero Básico	1	13
Segundo Básico	1	24
Tercero Básico	1	29
Cuarto Básico	1	29
Quinto Básico	1	30
Sexto Básico	1	32
Séptimo Básico	1	31
Octavo Básico	1	34

Artículo N°13 HORARIO DE INGRESO Y TÉRMINO DE LA JORNADA ESCOLAR

Los alumnos y alumnas deben cumplir puntualmente los horarios de entrada y salida de la jornada escolar:

PRE KÍNDER					
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Ingreso y desayuno	08:10 – 08:50	08:10 – 08:50	08:10 – 08:50	08:10 – 08:50	08:10 – 08:50
Recreo 09:55 a 10:10					
Almuerzo	12:00 – 12:30	12:00 – 12:30	12:00 – 12:30	12:00 – 12:30	12:00 –12:30
Recreo	12:45 – 13:05				
Salida	15:00 – 15:15	15:00 – 15:15	15:00 – 15:15	15:00 – 15:15	13:05

KÍNDER					
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Ingreso y desayuno	08:10 – 08:50	08:10 – 08:50	08:10 – 08:50	08:10 – 08:50	08:10 – 08:50
Recreo 09:55 a 10:10					
Almuerzo	12:00 – 12:30	12:00 – 12:30	12:00 – 12:30	12:00 – 12:30	12:00 –12:30
Recreo	12:45 – 13:05				
Salida	15:00 – 15:15	15:00 – 15:15	15:00 – 15:15	15:00 – 15:15	13:05

1° y 8° básico					
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Ingreso	8:10	8:10	8:10	8:10	8:10
Recreos	09:40 – 10:00 11:30 – 11:45 13:15– 14:00	09:40 – 10:00 11:30 – 11:45 13:15– 14:00	09:40 – 10:00 11:30 – 11:45 13:15– 14:00	09:40 – 10:00 11:30 – 11:45 13:15– 14:00	09:40 – 10:00 11:30 – 11:45
Almuerzo	13:15 – 13:00	13:15 – 13:00	13:15 – 13:00	13:15 – 13:00	11:30– 11:45
Salida	15:30	15:30	15:30	15:30	13:15

Horarios de ingreso y salida

Educación parvularia.

- Lunes a jueves desde las 8:10 hrs hasta las 15:30 hrs
- Viernes desde 8:10 a 13:05 hrs

1° a 8°

- Lunes a Jueves desde las 8:10 hrs hasta las 15:30 hrs.
- Viernes de 8:10 hrs a 13:15

Procedimiento Ingreso y salida de los estudiantes:

- Educación parvularia ingresan y se retiran por acceso lateral a sala de párvulos.
- Los estudiantes de 1° a 8° básico ingresan y se retiran por hall del EE.

Retiro anticipado de los estudiantes.

- Ningún alumno podrá retirarse en horarios de clase, a excepción que el apoderado o apoderado titular o suplente registrado en la carpeta de matrícula se presente personalmente y justifique el retiro del alumno/a (educ. parvularia y básica) siendo registrado en el libro de salida.

Horario y funcionamiento talleres extra programáticos

La oferta programática de los talleres serán seleccionados por la dirección del EE de acuerdo a los sellos educativos expresados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Serán informados a los apoderados y estudiantes a través de circular quienes deberán autorizar a la participación de estos mediante autorización firmada.

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
Fútbol damas 4° a 8°, 15:30 a 17:00, Gimnasio escuela	Danza 5° a 8° 15:40 a 16:40 . Patio cubierto	Fútbol varones 5° a 8° 15:30 a 17:00 Sebastián G., Gimnasio escuela	Música, 5° a 8°, 15:30 a 17:00 Sala de música
Reciclaje 1° a 4°, 15:30 a 17:00, Sala de ciencias		Coro “Voces de Chiloé 3° a 8°, 15:30 a 17:00, Sala de música	Huerto escolar, 3° a 8° 15:30 a 17:00, Sala de ciencias
Teatro 3° a 8°, 15:30 a 17:00, Biblioteca		Escultura 3° a 8° 15:30 a 17:00, Sala 13	
Manualidades y tejido, 3° y 4°, 15:30 a 17:00, Sala 5		Manualidades y tejido, Damas del sector, 15:30 a 17:00, Sala 5	
Danza 1° a 4°, 15:40 a 16:40, Patio cubierto		Danza 7° a 8°, 15:40 a 16:40, Patio cubierto	

Procedimiento ante cambio de actividades regulares y suspensión de clases

El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.

El establecimiento deberá informar al Departamento Provincial respectivo con 5 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector. Si el cambio de actividad implica desplazamiento del alumnado con profesores, los padres, madres y apoderados deberán extender una autorización por escrito.

La suspensión de clases está permitida cuando el establecimiento educacional debe tomar la decisión de que los alumnos y alumnas no asistan al colegio, por razones de fuerza mayor (Ej. cortes de suministros básicos, agua, luz, etc.), lo cual modifica la estructura del año escolar. Esta suspensión deberá ser informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el establecimiento deberá presentar un plan de recuperación de clases. Así como también de aquellas suspensiones emanadas desde la seremi de salud, DAEM u otro organismos, por contingencias nacionales o de la región, serná informadas por los mecanismos de comunicación establecidos.

- Ante una situación que afecte la integridad física y/o psicológica del estudiante (accidente escolar, malestar, enfermedad, desregulación emocional o conductuales, entre otras) el establecimiento solicitará el retiro inmediato. En caso de no asistir a la emergencia, de forma reiterada, el apoderado será derivado a quién corresponda según protocolos.

Artículo N°14 REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO PEDAGOGICO (Reglamento de evaluación y promoción)

- Regulaciones para la supervisión técnico pedagógica y una planificación curricular

Diseño, Implementación y Seguimiento de la Cobertura Curricular.

- a. Todo profesor de asignatura realizará semestralmente un informe de cobertura curricular, donde registrará el nivel de avance e implementación de los objetivos de aprendizaje planificados del semestre, indicando nivel de implementación, porcentaje, justificación, desafíos para el siguiente periodo y/o semestre.
- b. Incorporará en el informe “Cobertura curricular” los datos estadísticos correspondiente al número de estudiantes que obtuvieron calificaciones en los niveles; Insuficiente, Elemental y Adecuado. (Insuficiente 2,0 al 3,9; Elemental 4,0 a 5,9; adecuado de 6,0 a 7,0) Por objetivo de aprendizaje abordado.
- c. Se realizará el análisis y socialización de todos los informes de “Cobertura curricular” en las jornadas de evaluación y planificación semestralmente estipulado por el calendario escolar.

- Las regulaciones para la investigación sobre la práctica pedagógica y la coordinación de procesos de perfeccionamiento docente

Estas se encuentran descritas en el Plan de Desarrollo Profesional Docente (PDPD), inspirado en la Ley N°20.903, es un instrumento de gestión destinado a identificar y priorizar las necesidades de fortalecimiento de las competencias profesionales del profesorado y de apoyo a la docencia de los y las asistentes de la educación, bajo una mirada de desarrollo profesional continuo.

Este instrumento define acciones para el mejoramiento continuo de nuestros docentes, promoviendo el trabajo colaborativo y la retroalimentación de sus prácticas pedagógicas. Al mismo tiempo, comprende procesos, a través de los cuales, los docentes, en equipo e individualmente, realizan la preparación del trabajo en el aula, la reflexión sistemática sobre sus prácticas de enseñanza-aprendizaje, evalúan y retroalimentan, teniendo presente las características de los y las estudiantes, sus resultados de aprendizaje y las medidas pedagógicas necesarias para lograr mejorar esos resultados. (Ver PDPD)

-Regulaciones sobre promoción y evaluación de los aprendizajes, de acuerdo al Decreto Supremo 67/2018, incluyendo reglas especiales para la evaluación diferenciada y conforme con el Reglamento de Evaluación y Promoción del EE.

-El Decreto de Evaluación (67/2018), define a la calificación como la representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación (Diagnóstica, Formativa, Sumativa y Diferenciada) que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto. Por lo anterior, señala la Política de Evaluación, la calificación podría estar representando el nivel de logro alcanzado por un aprendizaje, el proceso desarrollado para lograrlo como también el progreso demostrado por el estudiante; lo que significa que la calificación no sólo da cuenta del aprendizaje o nivel de logro final obtenido por un estudiante, sino que puede también estar representando el progreso de ese aprendizaje o bien un logro parcial de él. En el marco del decreto N° 67 sobre evaluación, calificación y promoción, se entregan orientaciones y recomendaciones de evaluación calificación y promoción del año escolar.

Algunos principios que sustenta el decreto de evaluación 67/2018:

- Tanto el docente como los estudiantes deben tener claridad, desde el comienzo del proceso de aprendizaje, respecto de qué es lo que se espera que aprendan y qué criterios permiten evidenciar los progresos y logros de esos aprendizajes.
- Dado que el propósito principal de la evaluación es fortalecer la enseñanza y los aprendizajes de los estudiantes se entenderá la retroalimentación como parte fundamental de cada proceso evaluativo.
- Los procesos e instancias de evaluación deben motivar a que los estudiantes sigan aprendiendo.
- La evaluación formativa se integra al proceso de enseñanza aprendizaje y a la evaluación sumativa.

Estrategias para monitorear a los estudiantes durante toda la trayectoria escolar, estrategias de aprendizaje efectivas que apoyen el desarrollo de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS), las regulaciones para la orientación educacional y vocacional de los estudiantes,

-Artículo n° 3°: los y las estudiantes serán evaluados en períodos semestrales. el proceso de evaluación considerará los siguientes requerimientos: A) el enfoque de evaluación presente en este reglamento, es aquel de evaluación para el aprendizaje y por tanto los diferentes procedimientos e instrumentos de evaluación deben propender a que los y las estudiantes “pongan en acción sus aprendizajes, les encuentren sentido y relevancia, y se motiven por seguir aprendiendo” (orientaciones para la implementación del decreto 67/2018, unidad de currículo y evaluación mineduc) considerando a su vez los IDPS.

-E l Artículo n° 5° del Reglamento de evaluación y promoción menciona que todas las evaluaciones que se realicen deberán referirse al logro de aprendizaje, entendiéndose esto como el resultado de aquellos instrumentos y/o procedimientos de evaluación aplicados. Explicitamos en que se evalúan y/o se califican conocimientos, conceptos, procesos, competencias, habilidades, actitudes, valores, criterios, normas, procedimientos, capacidades que contribuyen al desarrollo integral de nuestros estudiantes, fortaleciendo así estas prácticas desde la vinculación de los Instrumentos de Gestión Educativa (PFC,PAS, PAI, PGCE, PDPD,PISE), con los objetivos de aprendizaje de las distintas asignaturas, y orientando a los estudiantes en cuanto al desarrollo de sus capacidades, aptitudes y habilidades para una orientación vocacional efectiva .

-En este contexto, los detalles de las evaluaciones se encuentran contenida en el Reglamento de Evaluación, Promoción y calificación que se encuentra actualizado en la página web del EE.

-Según DS N° 83, los planes de acompañamiento curricular podrán implementarse según criterio y orientaciones de adecuación curricular que el EE considere pertinente de acuerdo a la modalidad impartida, es decir que las decisiones pedagógicas le corresponden a las/los profesionales del EE.

- Ante la inasistencia de un estudiante el EE otorgará material pedagógico para la continuidad del trabajo pedagógico (Anexo n°11 “Protocolo de actuación ante casos de inasistencias y atrasos de los estudiantes).
- Ante la inasistencia de un estudiante por un **periodo inferior a 10 días seguidos o intermitentes**, es deber del estudiante y/o apoderado establecer mecanismos y/o estrategias (contenidas en el reglamento interno y manual de convivencia escolar del EE) que resguarden la continuidad del trabajo pedagógico como por ejemplo “Reforzar objetivos del plan de adecuación, solicitar cuadernos a compañeros, y/o guías de estudios”.
- **Excepciones:** Ante suspensión de clases por resolución sanitaria “COVID- 19 o ante emergencias de condiciones climáticas, los docentes enviarán por correo electrónico el material pedagógico para la continuidad de estudios en el hogar, según asignatura correspondiente de los días de suspensión, excluyendo aquellas asignaturas de los docentes que se encuentran con licencia médica.
- Reducción de jornada para fines pedagógicos: Ésta podrá realizarse mediante indicación médica, así como también sugerida por profesionales con los que cuenta el establecimiento mediante Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).

Normas y Procedimientos Salidas y/o Actividades Pedagógicas: (ver protocolo)

- La Dirección, I.G. Profesor jefe, podrán solicitar a los alumnos/as su participación en actividades extraescolares o pedagógicas fuera del EE, como visitas a museos, diarios, etc.
- Con previo conocimiento del apoderado(a)
- Solicitando su autorización por escrito para la respectiva actividad.
- Los estudiantes deberán presentarse a la actividad con el uniforme escolar completo.
- El estudiante que no presente la autorización se mantendrá en las dependencias del establecimiento en clases realizando la actividad correspondiente según horario académico.
- No se considerará, en ningún caso, la aplicación de medidas disciplinarias producto de la no participación de un estudiante en salidas pedagógicas o giras de estudio. A su vez, tampoco se puede establecer la prohibición de participar en las salidas pedagógicas o giras de estudio como una sanción al estudiante producto de algún hecho anterior a ésta, debido a que estas se tratan de actividades académicas, por lo que no se debe negar su acceso.

El artículo n°12° del Reglamento de evaluación y promoción, refiere que las salidas pedagógicas deben ser significativas para los estudiantes, por lo que deben estar de acuerdo con la planificación y el contenido de la asignatura, por lo tanto el o la docente deberá presentar a la Unidad Técnico Pedagógica con anticipación, su planificación de la salida a realizar y la forma en que serán evaluados los y las estudiantes, adjuntando la rúbrica correspondiente, para estos efectos se deben respetar las disposiciones en este reglamento (TÍTULO II y III), para efectos administrativos deberá coordinar con inspección general.

Artículo N°15 DE LA ASISTENCIA A CLASES, INASISTENCIAS Y ATRASOS

- El alumno/a debe dar estricto cumplimiento al horario establecido por el colegio (Ingreso-salida)
- Es obligación asistir a todas las clases del Plan de estudios.
- De acuerdo a las normas impartidas por el MINEDUC, deben asistir a lo menos al 85% de las clases para ser promovido/a de curso / (Decreto 511/97).
- 08:00 (desayuno) 08:10 ingreso a clase, 09:00 se considerará atraso y se dejará constancia en el cuaderno de portería y en el libro de clases digital.
- **El control de asistencia diaria** de los estudiantes, será registrada clase a clase por el docente de asignatura, a través del registro en el libro digital y Sistema Información General de Estudiantes (SIGE).
- Las **inasistencias a clases** de uno o más días deberán ser justificadas en forma personal por el padre/apoderado/a en la inspección al día siguiente de su inasistencia o cuando se incorpore a clase el alumno/a, incluso educación parvularia, diferencial, equipo PIE, en caso de mayor dificultad, informar por escrito en libreta de comunicaciones para efectuar la justificación respectiva.
- Después de tres días de **inasistencia consecutiva** y sin tener conocimiento de esta falta a clases, el profesor jefe deberá comunicarse con el padre/apoderado para consultar y citarlo al colegio para quedar registrada la ausencia y el conocimiento de la falta a clase, si no es posible ubicarlo por teléfono se enviará a Trabajadora Social o un auxiliar para realizar la visita respectiva al domicilio del niño/a, para saber la causa con autorización y conocimiento de la dirección del colegio.
- Todo alumno/a que llegue atrasado al **inicio de la jornada escolar** deberá presentar al profesor de la clase el pase otorgado en Inspección. (después de las 9:00 hrs).
- El alumno/a que **complete tres atrasos al inicio de la jornada escolar**, se le citará al apoderado

para que tome conocimiento, quedará registrado por parte de Inspectoría General.

- Si el **apoderado se atrasa más de 15 minutos de forma reiterada** (3 veces) en el retiro del estudiante al término de la jornada escolar, Inspectoría General deberá citar al apoderado.

Transporte Escolar.

- En el caso de los estudiantes que se movilizan en transporte escolar público o privado, el apoderado es quien tiene la responsabilidad y obligación de informar al EE, el cual deberá firmar un compromiso de cumplimiento de normas de ingreso y salida (horario de funcionamiento).
- En el caso que el estudiante llegue atrasado se aplicara el mismo procedimiento que los demás estudiantes citando al apoderado por parte de Inspectoría general.

Artículo N°16 HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL.

Regulaciones del uso del Uniforme

El uso del uniforme escolar se encuentra reglamentado en el Decreto supremo N° 215, de 2009, del ministerio de educación.

Se exige el uso de Uniforme completo, sin embargo, si no es posible cumplir con este requisito se acepta su asistencia con buzo alternativo con colores neutros no llamativos previo aviso del apoderado a Inspectoría General, cabe destacar, que se exigirá uniforme completo para actos oficiales realizados durante el año escolar con previo aviso al apoderado.

Sin perjuicio de lo anterior, los uniformes pueden adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar. Además, se advierte que siendo este de carácter obligatorio, por razones de excepción, en condiciones especiales y debidamente justificadas por los padres o apoderados, se podrá eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar, en situaciones tales como; estudiantes embarazadas, estudiantes transgéneros (identidad de género), estudiantes migrantes, entre otros.

En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar no puede afectar el derecho a la educación, por lo que NO es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas, por lo que no debe afectar su derecho a la educación.

Presentándose estos detalles del uso del uniforme ante el Consejo escolar, para su conocimiento y acuerdos en las reuniones del primer semestre.

NIÑAS: falda hasta la rodilla (4 dedos sobre ésta) o pantalón de tela recto azul de vestir, durante todo el año (queda excluido el uso de jeans), polera y polar del colegio, (actos oficiales) zapatos negros, buzo de gimnasia, de **4° a 8° básico. De pre-kínder a 3° básico:** buzo del colegio y polar.

NIÑOS: Pantalón color gris, polera y polar del establecimiento educacional, zapatos negros, buzo de gimnasia de **4° a 8° básico. De pre-kínder a 3° básico:** buzo del establecimiento educacional.

Los y las estudiantes deberán presentarse a clases con el cabello peinado de forma sencilla y ordenada.

Los y las estudiantes no podrán presentarse con maquillaje excesivo o que presente colores intensos y/o llamativos aplicándose lo mismo para el color del cabello y para la utilización de piercing en el rostro con la finalidad de resguardar su integridad física en caso de algún golpe y/o caída. (Ley de inclusión 20.845)

NIÑAS 4° - 8°



NIÑOS 4° - 8°



PRE BÁSICA a 3°



Medidas para garantizar la Higiene de los párvulos

Durante la jornada escolar, las educadoras realizan procedimientos de lavado de manos constantes a los párvulos, con la finalidad de mantener una adecuada higiene. Por otro lado, las educadoras resguardan la higiene del espacio educativo durante los recreos, por lo que se realiza ventilación de la sala, limpieza de baños, limpieza de mesas y utensilios, aseo de la sala, botando la

basura correspondiente.

En relación a las regulaciones de la ropa de cambio y de pañales.

Los estudiantes de educación parvularia sólo pueden ser cambiados de ropa o de pañales por el apoderado, siendo éste siempre el primer responsable de asistir a su hijo o hija en caso de emergencia, en el caso que el apoderado no pueda asistir ante la emergencia (cambio de ropa o pañales), será la educadora quien deberá asistir al estudiante solo en este caso excepcional (anexo consentimiento).

Medidas para garantizar la Higiene y presentación personal de los estudiantes

Durante la jornada escolar, los y las estudiantes deberán asistir de acuerdo a lo que menciona el reglamento interno, asistiendo con el uniforme limpio y ordenado de acuerdo al contexto escolar, por otro lado si se pesquiza el no cumplimiento Inspectoría General deberá conversar y reflexionar con la o el estudiante (segundo ciclo) para una mejora continua de su presentación personal, si se mantiene esta situación se deberá citar al apoderado para realizar un compromiso con éste (primer y segundo ciclo).

Cabe destacar, que si se pesquisan otras situaciones (Vulneración de Derechos) se podrá derivar a Encargado de Convivencia escolar y/o dupla psicosocial según corresponda.

Medidas orientadas a garantizar la salud en el EE.

Coordinaciones constantes con Cefsam correspondiente, por parte de encargada de salud, con la finalidad de velar por la salud integral de los y las estudiantes, realizando acciones preventivas, tales como campañas de vacunación, educación bucal, entre otros.

Ningún funcionario del EE podrá suministrar medicamentos a los y las estudiantes, a excepción de aquellos estudiantes que por motivos de salud (prescripción médica otorgado por un profesional de la salud) podrán recibir medicamentos por parte un funcionario con previo autorización y consentimiento del apoderado donde se establecerán los horarios, dosis y persona a cargo del suministro.

Medidas frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio en la comunidad educativa.

Es responsabilidad de cada integrante de la comunidad educativa dar aviso de manera inmediata.

- En caso de los estudiantes y apoderados, deberán informar a docente jefe.
- En el caso funcionarios, deberán informar a director.

Enfermedades contagiosas: varicela, Covid-19, sarampión, pestes (escarlatina, cristal, etc.), gripes enfermedad boca mano pie, sarna, papera, rubeola, hepatitis, VIH-SIDA, entre otras.

Medidas para la prevención y control de plagas.

El sostenedor dos veces al año según calendario realizará desratización, por otro lado si se pesquiza alguna plaga se dará aviso de manera inmediata al sostenedor vía correo electrónico por parte de la directora.

Medidas de salud mental.

"Igualmente, deberá considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas, 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. De la misma forma, debe definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo, a la red de salud, así como también para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa (anexo)."

Los alumnos/as no deben traer joyas de valor, juguetes, dinero, juegos electrónicos, Mp4, celulares, tablet, etc. Pues la escuela no se responsabilizará por pérdidas o deterioros de estas. El alumno/a que se sorprenda utilizando estos objetos antes mencionados en horario de clases será requisado y se citará al apoderado (vía fono o por escrito) y hará entrega de él objeto, (primera vez) de volver a cometer esta falta el alumno/a se le entregará a término del semestre, previo compromiso por escrito con el apoderado. Estos objetos pueden ser requisados por docentes, directivos y asistentes de la educación.

Medidas de organización y/o funcionamiento Sector de Gimnasio/Educación Física.

- Educación parvularia utiliza buzo del colegio y zapatillas.
- Para la clase de educación física todos los alumnos /as de 4° a 8° básico deberán traer su equipo de gimnasia (buzo de la escuela).
- Cuidar el material deportivo dispuesto para cada clase de Educación física.

- Los alumnos pueden ir al baño, con previa autorización del profesor o profesora de educación física.
- Respetarse mutuamente, logrando una sana convivencia dentro del gimnasio.
- Se encuentra prohibido el ingreso a la bodega de insumos deportivos, sin la autorización del profesor de educación física.
- Cuidar el material de apoyo de la clase de educación física, de lo contrario, el deterioro de ésta será causal para que el alumno o alumna lo cancele, en caso que él o ella haya provocado el desperfecto.
- Cuidar los baños tanto de hombres como de mujeres.
- Se prohíbe las escrituras dentro de los baños y de camarines.
- Al término de la clase, los y las alumnas deberán portar una toalla de uso personal por razones de higiene.
- Se podrán eximir de la clase o clases, semestre o anual, los que hayan presentado de forma previa certificado médico respectivo que acredite y detalle de manera explícita la enfermedad o diagnóstico, estableciendo qué tipo de actividad física puede realizar el alumno/a, en caso de que el alumno/a no pueda realizar ejercicio físico, el profesor le otorgará trabajos por escrito relacionados con las unidades de aprendizaje.

Medidas de organización y/o funcionamiento Sector de Informática Educativa.

- Cuidar todos los insumos de la sala de computación, ya que éstas son las herramientas de trabajo con las que se debe trabajar.
- Mantener el lugar de trabajo ordenado y aseado.
- La sala de Informática Educativa debe estar exenta de ruidos molestos ajenos a la clase.
- Valorar la idea de respirar un ambiente agradable dentro de la sala de Informática.

Materiales Y Útiles De Trabajo

- Cada alumno/a debe contar obligatoriamente con sus útiles necesarios, acorde al curso y horario establecido y entregado, (debidamente marcados), incluye los cuadernos, lápices de colores, pasta, grafito, cera, block de dibujo y/o apuntes, goma de borrar, acuarela, témpera etc. En caso contrario él o la profesora jefe citará al apoderado y/o apoderada para dar cuenta de la situación.
- Cada alumno o alumna debe portar diariamente su libreta de comunicaciones, que es personal e intransferible, la que servirá de nexo entre la escuela y el hogar.-
- Los alumnos/as deben ser responsables del cuidado y mantención de sus útiles escolares, la escuela no se responsabiliza por pérdidas o mal uso de ellos.
-

IX.

FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACION.

Artículo N°17 DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES/AS.

Párrafo IV, Participación, Artículo 14, ley 19.070 Los/as profesionales de la educación tendrán derecho a participar, con carácter consultivo, en el diagnóstico, planteamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad Educativa correspondiente y de las relaciones de ésta con la comunidad. Para tales efectos, tendrán derecho a ser consultados en los procesos de proposición de políticas educacionales en los distintos niveles del sistema (Artículo 14 de la Ley N° 19.070, texto refundido, Estatuto Docente, Junio 1999).

Los docentes tendrán derecho a ser consultados por el Director ([Ley 20.501 Art. 1 N° 6 D.O. 26.02.2011](#)) en la evaluación del desempeño de su función y la de todo el equipo directivo, así como en las propuestas que hará al sostenedor para mejorar el funcionamiento del establecimiento educacional.

De la misma manera tendrán derecho a ser consultados en los procesos de proposición de políticas educacionales en los distintos niveles del sistema.

Artículo 15, 14, ley 19.070, en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.

Los Consejos de Profesores deberán reunirse a lo ([Ley 20501 Art. 1 N° 7 D.O. 26.02.2011](#)) menos una vez al mes, y sus reflexiones y propuestas quedarán registradas en un acta numerada de sus sesiones.

Los Consejos de Profesores participarán en la elaboración de la cuenta pública del Director, y

en la evaluación de su gestión, de la del equipo directivo y de todo el establecimiento.

Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógico, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno. Al mismo tiempo, en los Consejos de Profesores u organismos equivalentes se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento. Los profesores podrán ser invitados a las reuniones de los Centros de Cursos y Centros de Padres y Apoderados, cualquiera sea su denominación.

Definición y Finalidad del Consejo General de Profesores/as.

El Consejo General de Profesores estará integrado por los docentes del Establecimiento. Este será presidido por el Director/a del Establecimiento.

De acuerdo a la legislación vigente, la definición y fines del Consejo General de Profesores del

Establecimiento será la siguiente:

- Son organismos técnicos, de carácter consultivo y/o resolutivo, según corresponda lo determinado por ley (art 15, 19.070), en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.
- Estarán integrados por profesionales docentes-directivos, docentes técnicos y docentes de aula de la Unidad Educativa.
- En ellos se encauzará la participación de los/as profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo del Establecimiento.
- Constituyen una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del Establecimiento educacional.
- Podrán, además, dar oportunidad de participación, sólo con derecho a voz, al Centro de Padres, Madres y Apoderados y a otros organismos del Establecimiento, cuando sea necesaria o requerida su participación o cuando los padres, madres y apoderados lo soliciten.
- Habrá Consejos Generales de Profesores/as, Ordinarios y Extraordinarios. Los Consejos Ordinarios se realizarán en las ocasiones que señale el Reglamento Interno, mientras que los Consejos Extraordinarios se realizarán por determinación del Director/a de estar ausente podrá citar Inspectoría general o Jefe de UTP de no estar presentes ni director o Inspector general.
- El Consejo General de Profesores/as sesionará en forma ordinaria una vez al mes.

Funciones del Consejo General de Profesores/as.

Los Consejos de Profesores/as tendrán, entre otras, las siguientes funciones generales:

- Planificar, evaluar y coadyuvar en la ejecución del Plan de Trabajo del Establecimiento.
- Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la Comunidad Escolar.
- Velar por el cumplimiento de normas establecidas y contenido en Establecimiento educacional de acuerdo al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar
- Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
- Implementar medidas tendientes a mejorar los procesos educativos emanados desde el equipo directivo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- Conocer medidas formativas para solucionar problemas de adaptación de los alumnos al medio escolar.
- Tomar conocimiento de la planificación que presenta la Dirección del Establecimiento: proponer adecuaciones, si fuera necesario, asumir la responsabilidad de su ejecución.
- Participar del comité de evaluación para analizar problemas individuales o generales de adaptación o rendimiento y proponer soluciones pedagógicas, considerando, previamente, el seguimiento formativo hecho por el Establecimiento.
- Proponer iniciativas tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de la Comunidad Educativa y del clima organizacional del Establecimiento.
- Elegir a un representante del Consejo de profesores para Comisiones administrativas y/o representante del consejo escolar quien representara a los docentes en toda instancia, sin existir un tercero.
- Participar y conocer el Reglamento Interno congruentes con el Proyecto Educativo del Establecimiento.

Artículo N°18 CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

Decreto 565 -Visto: Lo dispuesto en las leyes N°s. 18.956 y 18.962 y en los artículos 1° inciso 3°; 19 N° 10; 32 N° 8 y 35 de la Constitución Política de la República de Chile.

Artículo 1 °.- Para los efectos del presente decreto los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte.

Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Artículo 2°.- Son funciones de los Centros de Padres:

- Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean

convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.

- Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

Organización y funcionamiento

Artículo. 3.- El Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento Interno, basado en las normas generales del Decreto N° 565/90.

Artículo 4.- Pertenecerán al Centro de Padres aquellas personas mayores de 18 años que figuren como apoderados de los respectivos alumnos en el Registro Escolar de la Unidad Educativa durante el correspondiente año lectivo.

Tanto la participación de los padres, madres y/o apoderados en las actividades del Centro como la colaboración material, institucional y financiera será de carácter voluntario.

Artículo 5.- Estructura Interna. El Reglamento Interno del Centro de Padres reconoce en su organización y estructura interna a los siguientes organismos:

- a) Asamblea General
- b) Directorio
- c) Directivas de Subcentros o Consejo de Delegados
- d) Micro centros (Subcentros) de cursos.

Artículo. 6.- De la Asamblea General y sus Funciones. Estará constituida por la totalidad de los padres y/o apoderados que figuran en el Registro escolar y en su ausencia a convocatoria podrán designar por escrito a quienes lo sustituyan en calidad de tutores de los correspondientes alumnos.

La Asamblea General será el organismo resolutorio superior de la organización. Su acuerdo obliga a todos los integrantes presentes y ausentes. Existirán asambleas ordinarias y extraordinarias.

Las reuniones ordinarias de la asamblea serán convocadas a lo menos dos veces en el año, una de ellas para el balance anual que debe entregar el Directorio, donde a la vez se presentará el Plan anual del año correspondiente.

Corresponderá a la Asamblea General las siguientes funciones:

- Participar activamente de las reuniones que convoque el Directorio del Centro de Padres.
- Tomar conocimiento de los informes y balances que debe entregar el Directorio.
- Elegir cada dos años a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada, según los procedimientos eleccionarios de este reglamento contempla.
- Aprobar el Reglamento Interno.

Artículo 7.- Del Directorio y sus funciones. El Directorio del Centro de Padres estará formado al menos por un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero y un director.

Artículo. 8.- Son funciones del Directorio aquellas estipuladas en el Decreto 565/90 Art. 7, letras a). Además, como administrador de los bienes de la organización, el directorio estar facultado para realizar los siguientes actos:

- Abrir y cerrar cuentas de ahorro y cuentas corrientes.
- Solicitar créditos a las diferentes instituciones de crédito y girar sobre ellas.
- Endosar y cobrar cheques, retirar talonarios.
- Depositar dineros a la vista, a plazo
- Estipular en cada contrato que celebre, los precios, plazos y condiciones que juzgue necesarios y convenientes.
- Anular, resolver o renovar contratos que celebre.
- Aceptar y recibir herencias.
- Cobrar y percibir cuanto se le endeudare a la organización por cualquier título.
- Firmar escrituras
- Conferir mandatos.
- Someter asuntos a juicios a la acción de jueces, otorgarles facultades de arbitradores, nombrar síndicos, depositarios, tasadores, liquidadores y demás funciones si fuese necesario.

Los integrantes del Directorio deberán cumplir a lo menos las siguientes funciones:

- Corresponde al Presidente:

- Presidir las reuniones de las Asambleas Generales, Directorio y Consejo de Delegados del centro de Padres y Apoderados
- Organizar los trabajos de la Directiva y presentar a la Asamblea el Plan de actividades a desarrollar para su aprobación.
- Velar por el cumplimiento de los Reglamentos y acuerdos de la asamblea.
- Nombrar las comisiones de trabajo que se estime conveniente.
- Firmar documentación propia de su trabajo.
- Efectuar conjuntamente con el Tesorero todos los pagos relacionados con el Centro General de Padres y Apoderados.
- Representar a los padres y apoderados ante el Consejo Escolar y la comunidad en general cuando sea necesario.

- Corresponde al Vicepresidente:

- Reemplazar al Presidente en caso de ausencia de éste, con todas las atribuciones establecidas en sus funciones.
- Tendrá la responsabilidad de ser la segunda autoridad en el Centro General de Padres y Apoderados.
- Llevará a cabo tareas específicas encomendadas por el Presidente del Centro.

- Corresponde al secretario:

- Desempeñarse como ministro de fe, intervenir y certificar la autenticidad de las resoluciones acordadas por el Directorio o por la asamblea del Centro General de Padres y Apoderados.
- Redactar y despachar bajo su firma y la del Presidente, toda la correspondencia relacionada con el Centro de Padres y Apoderados.
- Tomar las actas de las sesiones de Asamblea, Directorio y Consejo de Delegados del Centro. Las deliberaciones y acuerdos que se produzcan en las asambleas generales ordinarias o extraordinarias, quedando registradas en un libro de actas, y debe incluir a lo menos las siguientes materias:
- Fecha, hora y lugar de la asamblea.
- Nombre de quien presidió y demás asistentes
- Materias tratadas
- Un extracto de las deliberaciones
- Acuerdos adoptados
- Despachar las citaciones a reunión de los diversos estamentos del centro. Las cuáles serán despachadas oportunamente y por medio de carteles visibles en el establecimiento o la página Web.
- Llevar al día toda la documentación y archivo del centro.

- Llevar el registro de miembros y el control de asistencia a reuniones

- Corresponde al Tesorero

- Llevar al día los libros de Contabilidad del centro de Padres y Apoderados.
- Efectuar con el Presidente todos los pagos del centro, debiendo en ese momento firmar las autorizaciones correspondientes.
- Organizar y controlar la cobranza de los recursos del centro.
- Llevar y mantener al día los inventarios de todos los bienes adquiridos por el centro.
- Preparar el balance anual para la primera asamblea del año.

- Disposiciones generales:

El directorio se reunirá al menos una vez al mes en forma ordinaria y en forma extraordinaria cuando a expresa petición del Director del Colegio o en conjunto con el Presidente del Directorio así lo determinen. Las reuniones deben ser asesoradas por el Director del Establecimiento o por el Profesor Asesor quien este designe.

Los integrantes del centro de padres deberán participar de todas las actividades del EE, colaborando en la organización y ejecución de estas, en el caso que un integrante no se haga partícipe estas actividades, el director del establecimiento podrá elegir a un nuevo integrante de forma unilateral.

Artículo N°19 EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Dada la relevancia de la tarea de promover la buena convivencia, posicionándola como un eje clave de la formación integral de los y las estudiantes, es recomendable que los establecimientos educacionales, de acuerdo a sus requerimientos, necesidades y recursos, conformen un equipo de gestión de la convivencia escolar que acompañe y asesore al Encargado de Convivencia Escolar, dado que éste no es “el” responsable de las acciones orientadas a promover una buena convivencia escolar. Fundamentalmente, su función es articular y gestionar la implementación de las medidas contenidas en el Plan de Gestión, lo que evidentemente requiere de su labor como guía y organizador, pero es importante enfatizar en la responsabilidad compartida³ a fin de evitar que, finalmente, todo el trabajo recaiga sobre un solo actor, lo que terminará por frustrar toda iniciativa, por buena que ésta pareciera inicialmente.

Este equipo debe responder a las características y recursos de cada establecimiento, y puede estar conformado por docentes, profesionales del ámbito psicosocial –cuando existe este recurso-, orientadores, directivos u otros que cada establecimiento determine.

El trabajo en equipo permite:

- Implementar acciones más integrales, a partir de un trabajo interdisciplinario.
- Mayor eficiencia en las acciones.
- Promover mayor adherencia y compromiso con las medidas implementadas.
- Mayor probabilidad de que las medidas perduren en el tiempo.

Entre otros factores, la necesidad de formar equipos de gestión de la convivencia escolar puede deberse a su matrícula (establecimientos con más estudiantes pueden requerir de mayor despliegue de acciones que un establecimiento con una matrícula reducida), a la mayor o menor complejidad de las relaciones interpersonales entre sus miembros (establecimientos con mayor nivel de conflicto y problemáticas asociadas requieren de mayor cantidad de acciones y de monitoreo) o a la mayor o menor motivación de la comunidad educativa por establecer medidas creativas e innovadoras, las que habitualmente requieren de mayor inversión de tiempo y trabajo.

Artículo N°20 EQUIPO DE GESTIÓN EDUCATIVA

Objetivo General: Fortalecer la Gestión Institucional en las dimensiones de Liderazgo, Gestión Curricular, Convivencia Escolar, Recursos y Área de Resultados a través de la planificación, coordinación y análisis de las diferentes instancias educativas según el rol de cada miembro de la comunidad educativa para favorecer el logro de los objetivos y metas institucionales tanto en la parte académica como valórica.

- Fortalecer las prácticas de gestión de los procesos curriculares (planificación y evaluación) especialmente la implementación curricular.
- Establecer procesos de fortalecimiento a la función directiva y docente a través del análisis, reflexión y toma de decisiones.
- Conocer y analizar y verificar el cumplimiento de los planes, proyectos, talleres, Programa de Mejoramiento educativo, PEI, entre otros.
- Estudiar, analizar, procesar y comunicar resultados de SIMCE y PSU;
- Adoptar acuerdos y difundirlos en el libro de comunicaciones;
- Controlar el desempeño de los profesores.
- Cuidar la disciplina y el orden de los alumnos en el establecimiento
- Determinar curso de acciones a seguir en ocasiones especiales o de fuerza mayor que afecten el

funcionamiento del establecimiento educacional.

- Controlar que se respeten los acuerdos tomados en reuniones, consejos y asambleas;
- Garantizar que en los consejos, reuniones y asambleas se considere el aspecto pedagógico como núcleo del tema y la conversación.
- Asegurar la Subrogancia para la planificación de reemplazos.

- Hacer cumplir el conducto regular.

COMPOSICIÓN EQUIPO DE GESTIÓN	
-	DIRECTOR(A)
-	INSPECTOR GENERAL
-	JEFE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA
-	COORDINADORA PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR
-	ENCARGADO DE CONVIVENCIA
-	DOCENTE ADUC PARVULARIA, PRIMER CICLO Y SEGUNDO CICLO
-	PSICÓLOGA PIE
-	TRABAJADOR SOCIAL

Artículo N°21 CONSEJO ESCOLAR.

En la Escuela existirá un Consejo Escolar cuyo objetivo es propender a la activa participación de todos los actores de la comunidad escolar, según lo establece el Decreto 24 del 27.01.2005 del MINEDUC, funcionando con al menos cuatro sesiones en el año.

Atribuciones del consejo escolar, composición y funcionamiento:

La ley establece que el Consejo debe estar integrado a lo menos por el sostenedor o su representante, el director, un profesor elegido por sus pares, el presidente del Centro de Padres y el presidente del Centro de Alumnos. Sin embargo, deja abierta la posibilidad para integrar nuevos miembros a petición de cualquier integrante.

El consejo escolar, tendrá carácter informativo, propositivo y consultivo, estando integrado por:

- El Director del establecimiento será quien lo presidirá y se encargará de velar por el cumplimiento de los acuerdos.
- Un representante del sostenedor, quien deberá entregar lineamientos y entregar información al sostenedor.
- Un docente elegido por los profesores, quien deberá informar lo tratado a su estamento.
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados, quien se encargará de representar este estamento y deberá entregar la información a los padres y apoderados.
- Un representante Asistente de la Educación elegido por ellos, el que deberá bajar la información y/o acuerdos tratados.
- El presidente del Centro de Alumnos, elegido mediante votación democrática con los estudiantes, si se requiere.
-

El Consejo Escolar será informado sobre las siguientes materias:

- Logros de aprendizaje de los alumnos (as).
- Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación.
- Los resultados de los concursos de directivos, docentes y administrativos.
- Los ingresos percibidos y gastos efectuados por el establecimiento, cada 4 meses.
- Cuenta pública anual del Establecimiento educacional.
- Proyecto Educativo Institucional.
- Las metas del Establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- El informe escrito de la gestión educativa del Establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- La elaboración, modificaciones y actualizaciones realizadas al Reglamento Interno y Manual Convivencia del Establecimiento.
- Plan de Gestión de Convivencia Escolar y/o implementación de medidas de prevención descritas en él.

Régimen de funcionamiento del consejo escolar: El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, cuatro veces al año, salvo que el Director lo convoque o solicite, con al menos, un tercio de sus miembros, estableciendo además, una reunión a principio del año y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones es obligatoria para todos sus miembros. _En la primera sesión y/o reunión del Consejo Escolar se deberá levantar un acta de constitución del mismo, la cual deberá ser enviada al sostenedor._En cada sesión del Consejo Escolar se levantará un acta de acuerdos tomados

y firmados por cada uno de sus miembros.

Convocatoria del consejo escolar: Los miembros del Consejo Escolar serán convocados a reunión por el Director con al menos 10 días de antelación, mediante correo electrónico y/o citación escrita indicando la fecha, hora y lugar de reunión.

Mecanismos para informar a la comunidad escolar: Es importante definir la forma cómo se comunicará lo discutido y acordado en las sesiones del Consejo Escolar a todos los miembros de la comunidad educativa, por lo que la comunidad será informada a través de circulares, publicación del acta en diario mural, reuniones de consejos de profesores, reuniones de apoderados, reuniones centro de alumnos, entre otras, donde cada representante de los estamentos deberá informar lo tratado.

Elección y renovación del consejo escolar: El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar, se desarrollará durante el primer semestre del año académico en curso. El Consejo Escolar se renovará una vez al año de forma alternativa.

Artículo N°22 CENTRO ESTUDIANTES

Decreto 524 - Visto: Lo dispuesto en la Ley N° 18.962; artículo 32 N° 8 de la Constitución Política de la República de Chile

Definición, fines y funciones

Artículo 1°: El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional.

Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos.

Artículo 2°: Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

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

X. CONVIVENCIA ESCOLAR

Ordinario N° 476, de 29 de noviembre 2013, de la supereduc, actualiza instructivo para los reglamentos en lo referido a la convivencia escolar. El docente es el principal mediador para favorecer una convivencia escolar adecuada. Los alumnos resuelven los conflictos de manera pacífica guiados por un docente.

Es deber del alumno y alumna mantener una adecuada convivencia escolar, de acuerdo a los fundamentos valóricos de la escuela y normativas que se rigen en este reglamento. Además de mantener el respeto, normas y valores en los diversos lugares del establecimiento escolar, como es al interior de la sala de clases, recreos, almuerzos, y general en otras dependencias de la escuela. A continuación se detallan las medidas preventivas y normas que exige el establecimiento escolar para fomentar la convivencia escolar:

Artículo N°23 ESTRATEGIAS PREVENTIVAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Nombramiento de un encargado de convivencia escolar, cargo designado a un integrante de la escuela que destaca por sus habilidades de conciliación y valores que representan la escuela. Difusión del manual de convivencia escolar a toda la comunidad educativa, a los padres al momento de la matrícula y en segunda reunión de apoderados del año escolar. Al inicio del año escolar los niños y niñas trabajarán el M.C.E en horario de orientación, los docentes y asistentes de la educación recibirán el M.C.E por correo electrónico y se presentará el M.C.E en consejo escolar para su validación en el mes abril.
- Registro de todas las actividades realizadas en el área de Convivencia Escolar en Bitácora o ficha de Convivencia Escolar
- Trabajo colaborativo entre docente encargado de convivencia escolar y centro de alumnos con reuniones 1 vez al mes para informarse de temas emergentes de convivencia escolar y luego informar a sus compañeros.
- Elaboración del plan de seguridad escolar (PISE)
- El consejo escolar tendrá la función adicional de promover la buena convivencia escolar y evitar cualquier tipo de agresión, hostigamiento y violencia física o psicológica hacia los alumnos/as.
- Creación de un comité para la buena convivencia. El cual tiene la función de promoción de una buena convivencia y prevención de toda forma de violencia física o psicológica en la escuela. Este equipo se reunirá semanalmente para planificar las actividades y resolver dinámicas emergentes (docente, psicóloga, trabajadora social, asistente de la educación entre otros).
- Durante el primer semestre del año escolar y al finalizar el año escolar se realizará un diagnóstico de situaciones de convivencia al interior de la escuela. (4° a 8°), para detectar casos de maltrato, vulneración de derechos, violencia o bullying y elaborar estrategias de prevención o resolución de conflictos.
- Se trabajará de manera transversal a los contenidos de la asignatura los valores propuestos por la comunidad educativa. Se dará preferencia a la hora de animación y orientación para abordar temas de convivencia escolar.
- Se informará a toda la comunidad educativa en temáticas de prevención y convivencia escolar.
- Vigilancia en pasillos y patios por parte del personal adecuado (Inspectores de patio).
- Reuniones semestrales con asistentes de la educación para coordinar trabajo colaborativo.
- En consejo de profesores una vez por semestre se abordarán temas relacionados con convivencia escolar, se programan actividades y trabajo en conjunto.
- Realización de actividades lúdicas o competencias que incluyan a los padres y apoderados, docentes, alumnos, (Talleres deportivos y trabajo grupal).
- Una vez al mes en clases de orientación o consejo de curso se realizan actividades donde se reflexiona de la conducta de los alumnos (juegos) Favoreciendo la expresión de emociones. propiciar aprendizajes colaborativos, promover relaciones democráticas, desarrollar y fomentar el diálogo reflexivo entre otros.
- No ignorar, minimizar o naturalizar situaciones que pueden desencadenar conflictos entre los estudiantes o entre los adultos.
- Generar conciencia de que los adultos son agentes modeladores en la conducta de los niños, niñas y jóvenes.
- Difusión, toda la comunidad educativa debe conocer el manual de convivencia de la escuela, mecanismos de comunicación con toda la comunidad educativa (en reuniones de apoderados, mural informativo en la entrada del EE, circulares e informativos, en horario de orientación con los estudiantes)
- El encargado de convivencia escolar y comité asistirá a reunión de apoderados o solicitará reunión especial para orientar a los padres y en conjunto determinar soluciones a casos complejos.
- Derivación oportuna de niños con problema de conducta a especialistas en coordinación con dupla psicosocial del EE.
- Búsqueda constante de información y coordinación para capacitar a la comunidad educativa (Charlas PDI, carabineros, equipos psicosociales o programas de la comuna).
- En el aula se promueven las normas se esquematizan y detallan para el aprendizaje de los alumnos.
- Entrega de información y capacitación (talleres) a los estamentos de la comunidad educativa en relación a los instrumentos de gestión educativa y protocolos de actuación.
- Revisión y actualización anual del Reglamento, Manual de Convivencia Escolar e instrumentos de gestión educativa (PFC, PSG, PI, PISE) mediante una jornada de análisis en la que se invitará a toda la comunidad educativa, el que se publicará en el sitio web de la escuela.

- Difusión del Reglamento Interno, Aprobación, Modificaciones y Actualización.

El Reglamento Interno es un instrumento, elaborado por los miembros de la comunidad educativa de acuerdo a los valores expresados en el Proyecto Educativo que orienta a los establecimientos en relación a los contenidos mínimos que debe incluir en base a las instrucciones señaladas en la [Circular N°482 Y N° 586](#). SUREDDUC incorpora regulaciones de funcionamiento, convivencia y procedimientos generales ajustados a las particularidades y necesidades de cada comunidad.

Durante el primer período del año escolar se analizará y socializará el manual con toda la comunidad educativa.

En relación a la difusión del manual de convivencia escolar, este se entregará a toda la comunidad educativa:

- A los apoderados al momento de la matrícula, dejándose constancia por escrito y firma del apoderado correspondiente y en segunda reunión de apoderados del año escolar.
- A los y las estudiantes, durante el primer semestre los niños y niñas trabajarán el M.C.E en horario de orientación,
- A los docentes y asistentes de la educación, estos recibirán el M.C.E por correo electrónico o en reunión general.
- Consejo Escolar, el R.I y M.C.E será presentado ante el consejo escolar para su aprobación.

El R.I y M.C.E, podrá ser modificado durante todo el año, por lo que, todos los integrantes de la comunidad escolar tendrán la facultad de proponer, de modo fundado, actualizaciones, cambios y/o adecuaciones a los capítulos, normas y/o anexos del reglamento Interno y de Convivencia Escolar, previa aprobación de dirección

Cada vez que se modifique será publicado en la Pág. web Oficial <http://www.escuelachiloeptm.cl> y en la plataforma web Sistema de Información General de Estudiantes del Ministerio de Educación, SIGE.

Se convocará a todos los integrantes de la comunidad educativa, al menos una vez al año con el propósito de revisar y proponer las actualizaciones requeridas del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar de acuerdo a la normativa vigente

Cabe destacar que las modificaciones y/o adecuaciones comenzarán a regir luego de su publicación y difusión.

Artículo N°24 NORMAS DE CONVIVENCIA AL INTERIOR DE LA SALA DE CLASES,

- Todos los alumnos/as deben procurar un ambiente de armonía y respeto hacia todos quienes se encuentren o ingresen a la sala de clases. (profesores, ayudantes de aula, asistentes de la educación, auxiliares y alumnos/as).
- Es deber del alumno/a estar atento a la clase que realiza el profesor y a las instrucciones que éste indica para llevar a cabo el proceso de aprendizaje, por lo **tanto no se permite que el alumno o alumna hable por teléfono, tome fotografías, escuche música** durante la hora de clases o utilice redes sociales para comunicarse.
- El alumno/a debe mantener una conducta adecuada para que la clase sea ordenada y armoniosa.
- Los alumnos/as deben consumir alimentos y líquidos en los tiempos destinados para ello, por lo tanto deberán abstenerse de hacerlo durante las horas de clases.
- El alumno/as debe mantener un entorno de trabajo limpio y ordenado.
- Respetar el puesto asignado dentro de la sala de clases entregado por el profesor.
- Mantener la sala limpia, hacer un aseo general de cada sala, no botar papeles y/o desperdicios en el suelo, los niños/as desde 3° a 8° básico deberán dejar sus aulas limpias al finalizar la jornada diaria.-

Artículo N°25 NORMAS CONVIVENCIA DURANTE LOS RECREOS.

- Cuidar y mantener su entorno escolar, patio cubierto y exterior, evitando rallar, botar papeles, restos de alimentos, bolsas plásticas, etc. En el suelo, usar los basureros ubicados en toda la escuela. Para proteger su medio ambiente.
- Durante los recreos los alumnos (as) deben tener presente el respeto por su persona y también por la de los demás, procurando la sana convivencia, evitando los juegos violentos, agresiones físicas o verbales y el abuso sobre cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

- Durante los recreos los alumnos (as) deben permanecer en los patios, fuera de la sala de clases.
- Los alumnos deberán hacer uso del pasillo o dependencia de patio cubierto, durante el recreo cuando esté lloviendo.
- Mantener siempre modales y conducta cordial, que propicien la buena interrelación entre los alumnos y toda la comunidad educativa.
- Mantener en todo momento un lenguaje y vocabulario correcto.
- Los alumnos mayores deben mantener una actitud de respeto y protección hacia los más pequeños.
- El colegio está definido como un espacio educativo y de cultura, propio de alumnos mayores y menores, de profesionales de la educación y personal del colegio, por lo tanto queda prohibido tener demostraciones de afecto inapropiadas. (besarse o acariciarse).

Artículo N°26 NORMAS DEL ALMUERZO

- Es obligación de todos los alumnos, hacer buen uso de mesas, sillas, bandejas y utensilios para la alimentación. En caso de daño, por uso mal intencionado, deberá ser reparado o repuesto por el apoderado correspondiente.
- Cuidar el aseo del comedor, no botar alimento al suelo, ni lanzarlo.
- Mantener una conducta adecuada dentro de un marco de respeto, sana convivencia.
- Es obligación de cada alumno dejar limpio el lugar que ocupó para almorzar. Así los alumnos que almuerzan en turnos posteriores podrán disponer de un lugar en óptimas condiciones.
- Para que la hora de almuerzo se lleve a cabo en forma ordenada, cómoda, y sin dificultades, los alumnos deben respetar los turnos establecidos para realizar su colación.
- Los padres, madres y apoderados de los alumnos(as) beneficiados con alimentación que no deseen almorzar en el EE, siendo estos primera, segunda y tercera prioridad, deberán realizar la renuncia a este beneficio mediante una carta escrita, decisión que se informará a JUNAEB por la dirección.

Artículo N°27 NORMAS REGLAS DE ORGANIZACIÓN Y COMPORTAMIENTOS ESPERADOS EN LA UTILIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA (Actividades extra programáticas, actos, ceremonias etc.)

- Los estudiantes pueden utilizar todas sus dependencias, de acuerdo con la organización general del establecimiento, dando un buen uso y cuidando todos los elementos que en ellas se encuentren.
- El ingreso a dependencias exclusivas del personal, como oficinas administrativas, dirección, A General, UTP, sala de profesores, baños de los docentes, biblioteca o CRA, laboratorio de informática, solo podrá hacerlo con la debida autorización de un Docente directivo y acompañado por un adulto del colegio.
- Todas las dependencias del colegio sólo serán utilizadas para aquellas actividades que el colegio organice.
- Los alumnos/as deben hacer buen uso, mantener el aseo y respetar las normas establecidas en cada una de las dependencias del colegio.
- Los alumnos/as deberán cuidar las dependencias del colegio, velando por el buen uso de los insumos, especialmente baños, mobiliarios, paredes, no permitiendo hacer rayas ni menos destrucción de ellos, lo que podrá significar reparar y/o pagar daño, respetando las instrucciones estipuladas en la normativa de seguridad.
- La biblioteca o CRA y el laboratorio de informática, son lugar de estudio y exploración dispuesta para ser empleada por los alumnos. Es una dependencia en la cual se ha de permanecer en actitud de respeto para así obtener el máximo provecho posible, permitiendo, además, el trabajo de otros usuarios.
- En actos y ceremonias formales los estudiantes deben mantener una conducta acorde a la normativa educacional, respetando los símbolos patrios, horarios, dependencias, correcto uso de vocabulario y uniforme escolar.

XI. FALTAS Y SANCIONES.

Los artículos 9°; 10°, letra b y art. 15° de la Ley General de Educación, 2009, establecen que la comunidad educativa comparte un propósito común en la institución escolar, que se expresa en la adhesión al proyecto educativo y las normas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Es derecho y deber de los miembros de la comunidad escolar conocer el proyecto y normativa interna de la institución educativa y pueden participar en su revisión a través del Consejo Escolar.

Conforme al Art. 46, letra f de la misma Ley General de Educación, cada establecimiento debe contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los

distintos actores de la comunidad escolar, y que garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones. Este reglamento no podrá contravenir la normativa vigente.

En el marco de la Ley 20.845 de Inclusión, 2016, art. 2, n° 5, letra h, se señala que: “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.

Además, la aplicación de toda medida van desde la medida pedagógica hasta la cancelación de matrícula, y se debe **garantizar un justo y racional procedimiento (debido proceso)** a los estudiantes, el que implica su derecho a:

- Conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.
- Ser escuchado y poder efectuar descargos.
- Presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida si estiman conveniente.
- Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.

Las medidas extremas 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.”

La cancelación de matrícula tiene efecto al término del año escolar, al no renovarse la posibilidad de matricular a un estudiante para el año siguiente, por conductas que afecten gravemente la convivencia escolar. Debe contemplar medidas pedagógicas y/o psicosociales en favor del (la) estudiante en lo que queda del año vigente, proceso a cuyo término se evalúa definitivamente la continuidad de esa matrícula en el establecimiento.

La expulsión es una medida extrema, excepcional y última que toma efecto inmediato ante conductas de violencia física o psicológica que afecten gravemente la convivencia escolar, garantizando el debido proceso y la calidad de alumno regular hasta el momento de comunicarse la resolución final que lo desvincula del establecimiento.

Estas medidas no podrán decretarse por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole, excepto en los casos de violencia física o psicológica de un estudiante contra cualquier miembro de la comunidad escolar.

Artículo N°28 CONCEPTUALIZACION DE CRITERIOS DE APLICACIÓN Y/O GRADUACIÓN DE FALTAS.

El docente deberá revisar la hoja de vida de cada estudiante de acuerdo a su asignatura, ante las reincidencia de faltas deberá citar al apoderado para dar cuenta de la situación conductual.

FALTA LEVE: actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

Ejemplos: atrasos, olvidar un material, no entrar a tiempo a la sala de clases, quitarle la pelota o los juegos a los más pequeños, etc.

Nota:

- Si un alumno(a) ha incurrido a la tercera falta leve se realizará una reunión Encargado de convivencia escolar quien informara a Dirección dejando constancia, citación al apoderado para informar la situación acontecida.

FALTA GRAVE: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

Ejemplos: dañar el bien común, agredir a otro miembro de la comunidad educativa, ofender, intimidar o discriminar a cualquier integrante ya sea un estudiante, docente o asistente de la educación, falsear o corregir calificaciones, etc.

FALTA GRAVÍSIMA: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

Ejemplos: robos, abuso sexual, consumo de cigarrillos, tráfico y consumo de drogas, acoso escolar, porte de armas cortopunzante, consumo e ingreso de alcohol, amenazas, cualquier tipo de violencia física y psicológica hacia cualquier integrante de la comunidad educativa entre otros.

Es decir, desde la primera falta gravísima se deben activar los protocolos correspondientes si es necesario y realizar las derivaciones pertinentes al caso considerando la suspensión como medida, cabe destacar que al estudiante suspendido se le entregará una carpeta con material para ser trabajado en el hogar los días que dure la suspensión. Por otro lado, se evaluará la expulsión como sanción si existe una acción que atente y ponga en riesgo la integridad física y psicológica de cualquier integrante de la comunidad educativa

CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE FALTAS.

TIPO DE FALTA	CICLO	GRADUACIÓN DE FALTAS	MEDIDA FORMATIVA	MEDIDA REPARATORIA	MEDIDA DISCIPLINARIA
LEVE	1° ciclo	1° FALTA LEVE	-Trabajo Formativo por medio de una reflexión verbal y/o escrita (solicitar ficha a equipo de convivencia escolar) proporcional a la falta. La reflexión debe ser entregada al Encargado de Convivencia Escolar. -Trabajo pedagógico (infografías, disertaciones, trípticos según la falta cometida y/o tema asociado, dirigido por encargado de convivencia escolar y/o acompañado de profesionales de apoyo si se requiere.	-Reconocimiento de la falta y compromiso verbal. -Presentación de disculpas a los afectados.	-Si la falta se reitera más de tres veces, se deberá citar al apoderado y registrar en libro digital. *Si esta falta leve ocurre dentro de la sala de clases, el docente a cargo debe proceder de la siguiente forma: 1.- El docente deberá conversar con el estudiante, para reflexionar acerca de la falta cometida. 2. Si la falta es reiterada: A) Dejar registro en el libro de clases digital. Ejemplo: breve descripción y falta leve N°8 B) Citar al apoderado y registrar en la bitácora del docente la conversación y los compromisos por parte de este y del niño.
	2° ciclo	2° FALTA LEVE			
		3° FALTA LEVE	-Trabajo Formativo por medio de una reflexión verbal y/o escrita (solicitar ficha a equipo de convivencia escolar) proporcional a la falta. La reflexión debe ser entregada al Encargado de Convivencia Escolar. -Trabajo pedagógico (infografías, disertaciones, creación de material para el diario mural, trípticos según la falta cometida y/o tema asociado) dirigido por encargado de convivencia escolar y/o acompañado de profesionales de apoyo si se requiere. - Aviso de convivencia escolar firmado por el apoderado el cual se encuentra en el MCE. Ante la reiteración de la falta derivar al Encargado de convivencia escolar.	-Reconocimiento de la falta y compromiso escrito. -Presentación de disculpas a los afectados. -Reponer material dañado de un tercero si se requiere (Encargado de convivencia realizará seguimiento). -Mediación realizada por el docente.	

GRAVE	2º CICLO	1º FALTA GRAVE	-Derivación inmediata a Encargado de Convivencia Escolar. -Trabajo Formativo por medio de una reflexión escrita proporcional a la falta. -Trabajo pedagógico (infografías, disertaciones, creación de material para el diario mural, trípticos según la falta cometida y/o tema asociado) dirigido por encargado de convivencia escolar y/o acompañado de profesionales de apoyo si se requiere y/o Servicio en beneficio de la comunidad (apoyo en biblioteca, semaneros nuevamente, limpieza mobiliario de su sala, etc.), establecido y supervisado por encargado de convivencia. -Derivación a Dupla psicosocial, así como también derivación a redes de apoyo (cesfam, PPF, etc.) si profesionales lo estiman correspondiente.	-Reconocimiento de la falta -Presentación de disculpas a los afectados según corresponda. -Reparar el daño conforme a la falta cometida. -Reparación de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados como consecuencia de la falta.	- Registro en el libro digital de clases por parte del docente. -Encargado de convivencia escolar realizará citación de apoderado en coordinación con dupla psicosocial e inspectoría general para para informar lo ocurrido e informar al docente jefe. -Activación de protocolos de actuación según corresponda.
		2º FALTA GRAVE			

		3° FALTA GRAVE	-Derivación inmediata a Encargado de Convivencia Escolar. -Trabajo Formativo por medio de una reflexión escrita proporcional a la falta. -Trabajo pedagógico (infografías, disertaciones, creación de material para el diario mural, trípticos según la falta cometida y/o tema asociado) dirigido por encargado de convivencia escolar y/o acompañado de profesionales de apoyo si se requiere y/o Servicio en beneficio de la comunidad (apoyo en biblioteca, semaneros nuevamente, limpieza mobiliario de su sala, etc.), establecido y supervisado por encargado de convivencia. -Derivación a Dupla psicosocial, así como también derivación a redes de apoyo (cesfam, PPF, etc.) si profesionales lo estiman correspondiente.	-Reconocimiento de la falta -Presentación de disculpas a los afectados según corresponda. -Reparar el daño conforme a la falta cometida. -Reparación de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados como consecuencia de la falta.	- Registro en el libro digital de clases por parte del docente. -Encargado de convivencia escolar realizará citación de apoderado en coordinación con dupla psicosocial e inspectoría general para informar lo ocurrido e informar al docente jefe. *A la tercera reincidencia de la faltas posterior al trabajo realizado el encargado de convivencia escolar derivará a Inspectoría General para realizar trabajo en conjunto con Dupla Psicosocial y redes de apoyo si es necesario.
VER DIAGRAMA DE FLUJO DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS FORMATIVAS					
GRAVÍSIMA	2° CICLO	1° FALTA GRAVÍSIMA	-Derivación inmediata a Encargado de Convivencia. (Considerar además procedimiento protocolos de actuación) -Trabajo Formativo por medio de una reflexión escrita proporcional a la falta. -Trabajo pedagógico (infografías, disertaciones, creación de material para el diario mural, trípticos según la falta cometida y/o tema asociado) dirigido por Encargado de Convivencia Escolar y/o acompañado de profesionales de apoyo si se requiere.	-Presentación de disculpas a los afectados, según corresponda. -Reparar el daño conforme a la falta cometida. -Reparación y reposición de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados como consecuencia a la falta. -Mediación realizada por Encargado de Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial.	-Registro en el libro de clases digital. - Suspensión de hasta 5 días, primera suspensión 1 o 2 días, segunda suspensión 3 días, tercera suspensión 4 días, suspensión agravada(extrema gravedad, riesgo real-considerando historial y otras faltas) 5 días Aplicación de protocolos según corresponden -Citación al apoderado por parte del Encargado de Convivencia Escolar en coordinación con Inspectoría General y Dupla Psicosocial e informará lo acordado al docente. Firmar carta de compromiso para que el estudiante no vuelva a incurrir en la falta.
		2° FALTA GRAVÍSIMA	-Servicio en beneficio de la comunidad (apoyo en biblioteca, semaneros nuevamente, limpieza mobiliario de su sala, etc.) establecido y supervisado por encargado de convivencia. -Derivación a Dupla Psicosocial, así como también, derivación a redes de apoyo si profesionales lo estiman correspondiente.		

		3° FALTA GRAVÍSIMA	-Derivación inmediata a Encargado de Convivencia Escolar. -Trabajo Formativo por medio de una reflexión escrita proporcional a la falta. -Trabajo pedagógico (infografías, disertaciones, creación de material para el diario mural, trípticos según la falta cometida y/o tema asociado) dirigido por Encargado de Convivencia Escolar y/o acompañado de profesionales de apoyo si se requiere. -Servicio en beneficio de la comunidad (apoyo en biblioteca, semaneros nuevamente, limpieza mobiliario de su sala, etc.) establecido y supervisado por encargado de convivencia. -Derivación a Dupla Psicosocial, así como también, derivación a redes de apoyo si profesionales lo estiman correspondiente.	-Presentación de disculpas a los afectados, según corresponda. -Reparar el daño conforme a la falta cometida. -Reparación de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados como consecuencia a la falta. -Mediación realizada por Encargado de Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial.	-Registro en el libro de clases digital. -Suspensión de hasta 5 días. primera suspensión 1 o 2 días, segunda suspensión 3 días, tercera suspensión 4 días, suspensión agravada(extrema gravedad, riesgo real-considerando historial y otras faltas) 5 días -Citación al apoderado por parte del Encargado de Convivencia Escolar en coordinación con Inspectora General y dupla psicosocial e informará lo acordado al docente. -Firmar carta de compromiso para que el estudiante no vuelva a incurrir en la falta.
* Ante la reincidencia de faltas gravísimas que <u>pongan en riesgo real la integridad física y/o psicológica propia o de otra persona</u> el Equipo de Convivencia Escolar (Director, Encargado de Convivencia Escolar, Inspectora General, psicóloga, psicóloga PIE y trabajadora social) y/o Equipo EGE y/o Consejo Escolar evaluarán las siguientes medidas disciplinarias especiales de extrema gravedad: - Suspensión de clases por 5 días- Suspensión de ceremonias oficiales “licenciaturas- Condicionalidad de la matrícula- Cancelación de matrícula- Expulsión, Aula segura.					

Artículo N°29 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE FALTAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES.

Muchos de los problemas y conflictos que se producen en el establecimiento vulneran alguna de las normas de convivencia. Frente a ello, es necesario que todos los estamentos de la comunidad educativa sepan los pasos a seguir, a fin de que conozcan los mecanismos de resolución y evitar así arbitrariedades en la aplicación de las sanciones. El procedimiento necesita contar con, al menos, los siguientes componentes:

Aplicación de procedimientos claros y justos. Antes de la aplicación de una sanción o medida pedagógica, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta.
El justo y racional proceso, El procedimiento debe respetar el derecho de todos los involucrados a:

-	QUE SEAN ESCUCHADOS;
-	QUE SUS ARGUMENTOS SEAN CONSIDERADOS;
-	QUE SE PRESUMA SU INOCENCIA; Y,
-	QUE SE RECONOZCA SU DERECHO A APELACIÓN.

ADEMÁS, SE CONSIDERARÁN CRITERIOS DE APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS FORMATIVAS TALES COMO:

- **EDAD, ETAPA DE DESARROLLO.**
- **NATURALEZA, INTENSIDAD Y EXTENSIÓN DEL DAÑO CAUSADO.**
- **TIPIFICACIÓN DE LA FALTA SEGÚN GRADUALIDAD.**

Según edad del estudiante, el justo proceso se podrá ver afectado según lo dispuesto en la ley 20.084 (2005) de responsabilidad penal adolescentes, la que establece la responsabilidad penal adolescente y las acciones con carácter de delito, aunque la conducta sea por primera vez, deberán enunciarse entre el ministerio público o los organismos policiales. A la vez establece la competencia de los tribunales de familia sobre estas materias. En el artículo 3° define su aplicación a quienes al momento en que se hubiere dado principio de ejecución del delito sean mayores de catorce y menores de dieciocho años.

Tratándose de faltas, sólo serán responsables en conformidad con la referida ley los adolescentes mayores de dieciséis años y exclusivamente tratándose de aquellas tipificadas en los siguientes artículos del Código Penal:

- Acciones de desorden en actos públicos; amenaza con arma blanca o su uso en riña que no sea por motivo justo; causar lesiones leves; conducta incendiaria (Art 494, núm. 1,4,5 y 19);
- Hurto (Art. 494 bis);
- Causar daño en bienes públicos o de propiedad particular, con intención o negligencia culpable (Art. 495, núm. 21).
- Dar nombre y/o domicilio falso a autoridad o persona con derecho a exigirlo (Art. 496, núm. 5) y
- Tirar piedras u objetos en espacios públicos, con riesgo de transeúntes, o en casas o edificios en perjuicio de los mismos o de las personas (Art. 496, n 26).

La Ley 20.000, 2005, sanciona la producción, tenencia, cultivo y tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas (Arts. 1, 2, 3, 5 y 8). La Ley 20.000 también establece sanción para quien, estando a cargo de un establecimiento de comercio, deportivo –entre otros-educacional de cualquier nivel y tolere o permita el tráfico o consumo de alguna de estas sustancias (Art. 12).

Cabe destacar que si un estudiante es partícipe de un delito fuera del EE y Carabineros de Chile o PDI lo busca en el EE, debe ser entregado si ya cumple con la edad de Responsabilidad Penal Adolescente, por consiguiente los Carabineros de Chile y PDI tienen la obligación legal de llamar al apoderado de la o el joven, por otro lado, si la o el joven es menor de 14 años, se deberá llamar al apoderado para informar la situación. Del mismo modo se debe proceder si él o la estudiante concurre en un delito al interior del EE. (Art. 31 ley de responsabilidad adolescente)

El artículo 13, la Ley 20.000 sanciona al funcionario público que, en razón de su cargo, tome conocimiento de alguno de los delitos contemplados en esta ley y omita denunciarlo al Ministerio Público, a los funcionarios de Carabineros de Chile o de la Policía de Investigaciones, o de Gendarmería en los casos de los delitos cometidos dentro de los recintos penitenciarios, o ante

cualquier tribunal con competencia en lo criminal, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de cuarenta a cuatrocientas unidades tributarias mensuales.

Más en general, el Código Procesal Penal, en el Art. 175, letra “e”, impone la obligación de denunciar acciones con carácter de delito a los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, aquellos delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

El Art. 176 del mismo cuerpo legal, establece que las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas **siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho criminal**.

Artículo N°30 TIPOS DE FALTAS Y SANCIONES APLICADAS DENTRO Y FUERA DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR:

Artículo N°31 FALTAS LEVES

Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad y/o que atente con el normal desarrollo de las actividades.

FALTAS LEVES	RESPONSABLES	CICLO	MEDIDAS FORMATIVAS, REPARATORIAS Y DISCIPLINARIAS
1. No respetar el horario de inicio y término de la jornada escolar, llegar atrasado sin justificación del apoderado en tres ocasiones.	Educadora de Párvulo	Educación parvularia	Ante la reiteración de la falta derivar al Encargado de Convivencia Escolar. <u>FORMATIVA:</u> -Trabajo Formativo por medio de la reflexión verbal y/o escrita (solicitar ficha a equipo de convivencia escolar) proporcional a la falta. La reflexión debe ser entregada al Encargado de Convivencia Escolar. -Trabajo pedagógico (infografías, disertaciones, trípticos según la falta cometida y/o tema asociado) dirigido por Encargado de Convivencia Escolar y/o acompañado de profesionales de apoyo si se requiere. - Aviso de convivencia escolar firmado por el apoderado el cual se encuentra en el MCE. <u>REPARATORIA:</u> -Reconocimiento de la falta y compromiso. -Mediación realizada por el docente. <u>DISCIPLINARIA:</u> Si la falta se reitera más de tres veces, posterior al aviso de convivencia escolar, se deberá citar al apoderado (citación realizada por Encargado de Convivencia) y registrar en libro digital, para generar acuerdos y compromisos entre el apoderado y estudiante. -Si estos compromisos no se cumplen se derivará a Inspectoría General para trabajo con Dupla Psicosocial.
2. Atrasos en el ingreso a clases y/o horas intermedias o quedarse fuera de clases sin autorización.	1.- Asistentes de la educación (seguir conducto regular) 2.- Docentes.	1° ciclo	
3. Botar basura o desechos en lugares no habilitados de manera reiterativa (dentro o fuera del aula).		2° ciclo	
4. Hacer caso omiso de las instrucciones estipuladas en la normativa de seguridad.			
5. Salir de la sala de clases, laboratorio y otra dependencia del EE en la que se esté dando clases o durante el desarrollo de ésta, sin	1.- Docente o encargado de la actividad que se realiza en el aula.	1° ciclo 2° ciclo	Ante la reiteración de la falta derivar al Encargado de Convivencia Escolar. <u>FORMATIVA:</u>

autorización de profesor/a o alterar el desarrollo de la misma. 6. Notorio descuido en el cumplimiento de las obligaciones escolares diarias, como tareas, trabajos, o útiles escolares (Complementar con reglamento de evaluación y promoción). 7. Usar torpedos, o copiar en evaluaciones, interrogaciones, tareas académicas por ejemplo, presentar trabajos ajenos como propios, copiar de internet o de compañeros (Complementar con reglamento de evaluación y promoción). 8. Ingerir alimentos, bebidas o masticar chicle durante el desarrollo de la clase, sin autorización del docente. 9. No respetar el puesto asignado dentro de la sala por el profesor. 10. Dar uso inadecuado, no responsabilizarse y no cuidar útiles escolares, los textos escolares, cuadernos, biblioteca de aula y textos de la biblioteca entre otros propios o de sus compañeros.			-Trabajo Formativo por medio de la reflexión verbal y/o escrita (solicitar ficha a equipo de convivencia escolar) proporcional a la falta. La reflexión debe ser entregada al Encargado de Convivencia Escolar. -Trabajo pedagógico (infografías, disertaciones, trípticos según la falta cometida y/o tema asociado) dirigido por Encargado de Convivencia Escolar y/o acompañado de profesionales de apoyo si se requiere. - Aviso de convivencia escolar firmado por el apoderado el cual se encuentra en el MCE. <u>REPARATORIA:</u> -Reconocimiento de la falta y compromiso. -Presentación de disculpas a los afectados. -Mediación realizada por el docente. <u>DISCIPLINARIA:</u> -Si la falta se reitera más de tres veces, se deberá citar al apoderado y registrar en libro digital. *Si esta falta leve ocurre dentro de la sala de clases, el docente a cargo debe proceder de la siguiente forma: 1.- El docente deberá conversar con el estudiante, para reflexionar acerca de la falta cometida. 2.- Si la falta es reiterada: a) Dejar registro en el libro de clases digital. Ejemplo: breve descripción de lo ocurrido e indicar falta leve y Nº. b) Citar al apoderado y registrar en la bitácora del docente la conversación y los compromisos por parte de este y del niño. - Reponer material dañado de un tercero si se requiere (Encargado de convivencia realizará seguimiento). -La reiteración de tres faltas leves registradas en el libro digital, se convierte en una grave, procedimiento que se establece en el siguiente apartado.
--	--	--	--

11. Presentar conducta disruptiva durante el desarrollo de las clases (gritar, cantar saltar correr, no seguir las normas establecidas entre otros).			
12. Quedarse en el aula durante los recreos, sin acompañamiento del docente.			
13. No respetar los emblemas patrios (himno nacional, bandera, escudo), en actos internos o externos.			

Artículo N°32 FALTAS GRAVES

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

FALTAS GRAVES	RESPONSABLES	CICLO	MEDIDAS FORMATIVAS, REPARATORIAS Y DISCIPLINARIAS
1. Reincidencia en faltas leves sin voluntad de corrección, a pesar de los procesos formativos llevados a cabo por el EE con el apoderado y estudiante. 2. Incumplimiento de las medidas y/o sanciones que se adopten durante el curso o al concluir el procedimiento.	1.-Encargado de Convivencia Escolar. 2.-Inspectoría General.	1° Ciclo 2° Ciclo	Derivación inmediata a Encargado de Convivencia Escolar. <u>FORMATIVA:</u> -Trabajo Formativo por medio de una reflexión escrita proporcional a la falta. -Trabajo pedagógico (infografías, disertaciones, trípticos según la falta cometida y/o tema asociado) dirigido por Encargado de Convivencia Escolar y/o acompañado de profesionales de apoyo si se requiere y/o Servicio en beneficio de la comunidad (apoyo en biblioteca, semaneros nuevamente, limpieza del mobiliario de su sala, etc.) establecido y supervisado por Encargado de Convivencia Escolar. <u>REPARATORIAS:</u>

			-Reconocimiento de la falta. -Mediación realizada por Encargado de Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial. <u>DISCIPLINARIAS:</u> -Registro en el libro digital de clases por parte del docente. -Encargado de Convivencia Escolar realizará citación de apoderado para informar lo ocurrido y las medidas formativas adoptadas en coordinación con Inspectoría General, e informar al docente.
3. No respetar y acatar normas de sana convivencia en sala de clases, recreos en horario de alimentación, entre otros, con conductas tales como: lanzar comida, colaciones, material educativo y/o objetos a cualquier integrante de la comunidad educativa. 4. Adulterar o falsificar firmas de documentos formales. 5. Usar un vocabulario y gestos groseros, utilizar sobrenombres e insultar a cualquier miembro de la comunidad educativa dentro del establecimiento. 6. Distraer y molestar a compañeros/as con burlas, codazos, escupos etc. en el contexto escolar. 7. Utilizar aparatos tecnológicos o elementos distractores, celulares y/o relojes digitales, ipod, juegos, MP4, tablet, computadores, juguetes entre otros durante la jornada escolar con fines no pedagógicos, que afecten el	1.- Asistentes de la educación (seguir conducto regular). 2.- Docentes. 3.- Encargado de Convivencia Escolar. 4.-Inspectoría General.	1º ciclo 2º ciclo	-Derivación inmediata a Encargado de Convivencia Escolar. <u>FORMATIVA:</u> -Trabajo Formativo por medio de una reflexión escrita proporcional a la falta. -Trabajo pedagógico (infografías, disertaciones, trípticos según la falta cometida y/o tema asociado, dirigido por Encargado de Convivencia Escolar y/o acompañado de profesionales de apoyo si se requiere y/o Servicio en beneficio de la comunidad (apoyo en biblioteca, semaneros nuevamente, limpieza mobiliario de su sala, etc.), establecido y supervisado por Encargado de Convivencia Escolar <u>REPARATORIAS:</u> -Reconocimiento de la falta -Presentación de disculpas a los afectados según corresponda. -Reparar el daño conforme a la falta cometida. -Reparación de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados como consecuencia de la falta. -Mediación realizada por Encargado de Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial.

desarrollo de la clase y la sana convivencia escolar, sin autorización de los docentes y/o asistentes de la educación.			<u>DISCIPLINARIAS:</u> - Registro en el libro digital de clases por parte del docente. -Encargado de Convivencia Escolar realizará citación de apoderado para informar lo ocurrido e informar al docente jefe. -ACTIVACIÓN PROTOCOLO N° 14 SOBRE UTILIZACIÓN DE MEDIOS TECNOLÓGICOS Y/O VIRTUALES. 1° paso: advertencia del docente o de quien esté en su reemplazo, 2° paso: se requisa y se entrega al Encargado de Convivencia Escolar, al finalizar la jornada y por medio de una entrevista se le entregará al apoderado con compromiso y firma. 3° paso: se requisa y se entrega al Encargado de Convivencia Escolar, el cual citará al apoderado e informará la entrega del dispositivo hasta la finalización del año. El dispositivo quedará guardado en el EE. *Ante una cuarta reincidencia y con un nuevo celular el encargado de convivencia escolar derivará el caso a Inspectora General.
8. Introducir, portar y/o exhibir cigarrillos o cigarros electrónicos (vaper). 9. Consumir, dar medicamentos con o sin prescripción médica sin previa autorización del apoderado.	1.-Asistentes de la educación (seguir conducto regular). 2.- Docentes 3.-Encargado de Convivencia Escolar. 4.-Inspectoría General 5.-Dupla Psicosocial	1° ciclo 2° ciclo	Derivación inmediata a Encargado de Convivencia. <u>FORMATIVA:</u> -Trabajo Formativo por medio de una reflexión escrita proporcional a la falta. -Trabajo pedagógico (infografías, disertaciones, trípticos según la falta cometida y/o tema asociado) dirigido por Encargado de Convivencia Escolar y/o acompañado de profesionales de apoyo si se requiere y/o Servicio en beneficio de la comunidad (apoyo en biblioteca, semaneros nuevamente, limpieza del mobiliario de su sala, etc.), establecido y supervisado por Encargado de Convivencia Escolar. -Derivación a Dupla Psicosocial, así como también derivación a redes de apoyo (Cesfam, PPF, etc.) si profesionales lo estiman pertinente. <u>REPARATORIA</u>

			-Reconocimiento de la falta. -Presentación de disculpas a los afectados según corresponda. -Mediación realizada por Encargado de Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial. <u>DISCIPLINARIA</u> -Registro en el libro digital de clases por parte de docente y derivación al Encargado de Convivencia Escolar. -Encargado de Convivencia Escolar en coordinación con Dupla Psicosocial (psicóloga o trabajadora social) citará al apoderado e informará lo acordado al docente. *Ante una tercera reincidencia el Encargado de Convivencia Escolar derivará a Inspectoría General (junto a Dupla Psicosocial derivará a redes externas si se estima pertinente).
10. Simular, ingerir e imitar conductas inapropiadas como: consumo de cigarrillos, drogas y acto sexual. 11. Portar encendedores, fósforos, cuetones, cohetes, entre otros. 12. Manifestar actitudes inapropiadas en el contexto escolar, tales como: caricias, besos, abrazos, ir a rincones solos, entre otros. 13. Incitar al acoso y caricias entre niños y/o niñas.	1.-Asistentes de la educación (seguir conducto regular). 2.-Docentes 3.-Encargado de Convivencia Escolar. 4.-Dupla Psicosocial. 5.-Inspectoría General.	1º ciclo 2º ciclo	Derivación inmediata a Encargado de Convivencia. <u>FORMATIVA:</u> -Trabajo Formativo por medio de una reflexión escrita proporcional a la falta. -Trabajo pedagógico (infografías, disertaciones, trípticos según la falta cometida y/o tema asociado) dirigido por encargado de convivencia escolar y/o acompañado de profesionales de apoyo si se requiere y/o Servicio en beneficio de la comunidad (apoyo en biblioteca, semaneros nuevamente, limpieza mobiliario de su sala, etc.) establecido y supervisado por encargado de convivencia. <u>REPARATORIA</u> -Reconocimiento de la falta. -Presentación de disculpas a los afectados según corresponda. -Reparar el daño conforme a la falta cometida. -Mediación realizada por Encargado de Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial.

			<u>DISCIPLINARIA</u> -Registro en el libro digital de clases por parte de docente y derivación al encargado de convivencia. -Encargado de Convivencia Escolar en coordinación con Dupla Psicosocial (psicóloga o trabajadora social) citará al apoderado e informará lo acordado al docente. *A la tercera reincidencia el encargado de convivencia escolar derivará a Inspectoría General para realizar trabajo en conjunto con Dupla Psicosocial y redes de apoyo si es necesario.
14.Rayar, hacer grafitis, destruir, romper o sustraer mobiliario escolar e infraestructura del EE (paredes, murallas etc), servicios higiénicos, material tecnológico (computadores, mouse, entre otros) de forma intencional.	1.- Asistentes de la educación (seguir conducto regular). 2.-Docentes. 3.-Encargado de Convivencia Escolar. 4.-Inspectoría General.	1º ciclo 2º ciclo	Derivación inmediata a Encargado de Convivencia Escolar. <u>FORMATIVA:</u> -Trabajo Formativo por medio de una reflexión escrita proporcional a la falta. -Trabajo pedagógico (infografías, disertaciones, trípticos según la falta cometida y/o tema asociado) dirigido por Encargado de Convivencia Escolar y/o acompañado de profesionales de apoyo si se requiere y/o Servicio en beneficio de la comunidad (apoyo en biblioteca, semaneros nuevamente, limpieza mobiliario de su sala, etc.), establecido y supervisado por Encargado de Convivencia Escolar. <u>REPARATORIA:</u> -Reconocimiento de la falta. -Presentación de disculpas a los afectados según corresponda. -Reparar el daño conforme a la falta cometida. -Reparación y/o reposición de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados como consecuencia de la falta en un plazo máximo de 5 días hábiles. -Mediación realizada por Encargado de Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial.

			<u>DISCIPLINARIA:</u> -Registro en el libro digital de clases por parte de docente. -Encargado de Convivencia Escolar en coordinación con Inspectoría General citará al apoderado para establecer acuerdos y compromisos de reposición del daño causado e informarán lo acordado al docente.
15. Insultar a diferentes autoridades y/o fuerzas de orden y seguridad tales como SEREMI, Gobernador, Alcalde, Carabineros de Chile, PDI, entre otros en el EE o en actividades en representación de la escuela.	1.-Asistentes de la educación (seguir conducto regular). 2.- Docentes. 3.-Encargado de Convivencia Escolar. 4.-Inspectoría General.	1º ciclo 2º ciclo	Derivación inmediata a Encargado de Convivencia Escolar. <u>FORMATIVA:</u> -Trabajo Formativo por medio de una reflexión escrita proporcional a la falta. -Trabajo pedagógico (infografías, disertaciones, trípticos según la falta cometida y/o tema asociado, dirigido por Encargado de Convivencia Escolar y/o acompañado de profesionales de apoyo si se requiere y/o Servicio en beneficio de la comunidad (apoyo en biblioteca, semaneros nuevamente, limpieza mobiliario de su sala, etc.), establecido y supervisado por Encargado de Convivencia Escolar. <u>REPARATORIA:</u> -Reconocimiento de la falta. -Presentación de disculpas a los afectados según corresponda. -Mediación realizada por Encargado de Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial. <u>DISCIPLINARIA:</u> -Registro en el libro digital de clases por parte de docente. -Encargado de Convivencia Escolar en coordinación con Inspectoría General citará al apoderado para firmar acuerdos y compromisos e informará lo acordado al docente.
16. Lanzar y/o patear mesas, sillas, material de estudio u otro objeto dentro del EE.	1.- Asistentes de la educación (seguir	1º ciclo	Derivación inmediata a Encargado de Convivencia Escolar.

17. Tirar objetos y/o útiles escolares de un lugar a otro (gomas, lápices, ligas, etc.) con la finalidad de agredir a algún miembro de la comunidad educativa.	conducto regular). 2.- Docentes. 3.- Encargado de Convivencia Escolar. 4.- Inspección General. 5.- Dupla Psicosocial.	2º ciclo	<u>FORMATIVA:</u> -Trabajo Formativo por medio de una reflexión escrita proporcional a la falta. -Trabajo pedagógico (infografías, disertaciones, trípticos según la falta cometida y/o tema asociado) dirigido por Encargado de Convivencia Escolar y/o acompañado de profesionales de apoyo si se requiere y/o Servicio en beneficio de la comunidad (apoyo en biblioteca, semaneros nuevamente, limpieza mobiliario de su sala, etc.), establecido y supervisado por Encargado de Convivencia Escolar. . -Derivación a Dupla Psicosocial, así como también, derivación a redes de apoyo si profesionales lo estiman pertinente.. <u>REPARATORIA:</u> -Reconocimiento de la falta. -Presentación de disculpas a los afectados según corresponda. -Reparar el daño conforme a la falta cometida. -Reparación y/o reposición de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados como consecuencia de la falta en un plazo máximo de 5 días hábiles. -Mediación realizada por Encargado de Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial. <u>DISCIPLINARIA</u> -Registro en el libro digital de clases por parte de docente. -Encargado de Convivencia Escolar en coordinación con Dupla Psicosocial (psicóloga o trabajadora social) e Inspectora General citará al apoderado para firmar acuerdos y compromisos e informar lo acordado al docente. -SE REQUIERE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO N° 31 DE CONTENCIÓN Y/O DESREGULACIÓN EMOCIONAL.
--	---	----------	--

Procedimientos Sanciones Faltas Graves

-Amonestación verbal y reflexión escrita: El profesor deberá conversar con el alumno para reflexionar acerca de la falta cometida y se dejará registro en el libro de clases digital del procedimiento para la resolución del conflicto y de su falta (utilizar bitácora en caso de reuniones).

-Las faltas serán comunicadas al apoderado mediante entrevista personal por el profesor jefe o de la asignatura y/o encargado de convivencia escolar o dupla psicosocial (psicóloga y trabajador social) si se requiere, donde se firmará un compromiso que contenga una medida formativa, servicio en beneficio de la comunidad o medida de reparación del daño causado. Si no cumple con el compromiso el docente buscará otra alternativa para solucionar con el o la estudiante el problema (por ejemplo, hablar con el niño, darle otra oportunidad de que enmiende la acción).

-El equipo de convivencia escolar y/o equipo de gestión escolar: Puede participar a través de apoyo al docente y al alumno para restituir el daño causado que atente contra la buena convivencia escolar en caso que no se obtengan resultados en el punto anterior.

Si no se obtienen resultados en la conducta esperada, se citará nuevamente a los apoderados en dirección (Inspectora general) para dar solución al problema.

Si los resultados no son los esperados, se informará al Director de la escuela, quien informará la conducta del niño en entrevista con los padres y se coordinará alternativas de solución para mejorar la conducta del NNA (derivación a especialistas, instituciones, derivación equipo psicosocial DAEM, entre otras).

Artículo N°33 FALTAS GRAVÍSIMAS

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

FALTAS GRAVÍSIMAS	RESPONSABLES	CICLO	MEDIDAS FORMATIVAS, REPARATORIAS Y DISCIPLINARIAS
1. Reiteración o reincidencia en faltas graves, sin voluntad de corrección, a pesar de los procesos formativos llevados a cabo por el EE conversados con el estudiante y apoderado. 2. Salir del EE sin autorización respectiva por cualquier vía (entrada, pandereta, rejas etc).	1.-Asistentes de la educación (seguir conducto regular). 2.- Docentes. 3.- Encargado de Convivencia Escolar. 4.-Inspectoría	2º ciclo	Derivación inmediata a Encargado de Convivencia. <u>FORMATIVA:</u> -Trabajo Formativo por medio de una reflexión escrita proporcional a la falta. -Trabajo pedagógico (infografías, disertaciones, creación de material para diario mural, trípticos según la falta cometida y/o tema asociado) dirigido por Encargado de Convivencia Escolar y/o acompañado de profesionales de apoyo si se requiere.

	General.		-Servicio en beneficio de la comunidad (apoyo en biblioteca, semaneros nuevamente, limpieza mobiliario de su sala, etc.) establecido y supervisado por Encargado de Convivencia Escolar. -Derivación a Dupla Psicosocial, así como también, derivación a redes de apoyo si profesionales lo estiman correspondiente. <u>REPARATORIA:</u> -Reconocimiento de la falta. -Mediación realizada por Encargado de Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial. <u>DISCIPLINARIA:</u> -Registro en el libro de clases digital. -Suspensión hasta 5 días. -Citación al apoderado por parte del Encargado de Convivencia Escolar en coordinación con Inspectora General e informará lo acordado al docente. -Firmar carta de compromiso para que el estudiante no vuelva a incurrir en la falta. * Ante la reincidencia de faltas gravísimas que pongan en riesgo la integridad física y/o psicológica propia y de otra persona <u>el Equipo de Convivencia Escolar</u> (Director, Encargado de Convivencia Escolar, Inspectora General, psicóloga, psicóloga PIE y trabajadora social) <u>y/o Equipo EGE o Consejo Escolar evaluarán las siguientes medidas excepcionales de extrema gravedad que constituyen un riesgo real:</u> - Suspensión de clases hasta 5 días. - Suspensión de ceremonias oficiales “licenciaturas” - Condicionalidad. - Cancelación de matrícula - Expulsión.
--	----------	--	---

			*Toda medida disciplinaria considera una instancia de apelación por parte del apoderado, esta será consultada en el consejo de profesores. -SE REQUIERE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO N° 8 DE ACTUACIÓN EN CASOS DE FUGA DEL ESTABLECIMIENTO.
3. Sustraer, robar o hurtar cualquier objeto, dinero, bien material, útiles a sus compañeros/as, docentes, asistente de la educación, manipuladoras y/o a la escuela.	1.-Asistentes de la educación (seguir conducto regular). 2.- Docentes. 3.- Encargado de Convivencia Escolar. 4.-Inspectoría General. 5.- Dupla Psicosocial.	1° Ciclo 2° Ciclo	Derivación inmediata a Encargado de Convivencia. <u>FORMATIVA:</u> -Trabajo Formativo por medio de una reflexión escrita proporcional a la falta. -Trabajo pedagógico (infografías, disertaciones, creación de material para diario mural, trípticos según la falta cometida y/o tema asociado) dirigido por encargado de convivencia escolar y/o acompañado de profesionales de apoyo si se requiere. -Servicio en beneficio de la comunidad (apoyo en biblioteca, semaneros nuevamente, limpieza mobiliario de su sala, etc.) establecido y supervisado por encargado de convivencia. -Derivación a Dupla Psicosocial, así como también, derivación a redes de apoyo si profesionales lo estiman correspondiente. <u>REPARATORIA:</u> -Presentación de disculpas a los afectados, según corresponda. -Reparar el daño conforme a la falta cometida. -Reparación y/o reposición de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados como consecuencia a la falta. -Mediación realizada por Encargado de Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial. <u>DISCIPLINARIA:</u>

			-Registro en el libro de clases digital. -Suspensión hasta 5 días. -Citación al apoderado por parte del Encargado de Convivencia Escolar en coordinación con Inspectoría General e informará lo acordado al docente. -Firmar carta de compromiso para que el estudiante no vuelva a incurrir en la falta. * Ante la reincidencia de faltas gravísimas que pongan en riesgo la integridad física y/o psicológica propia o de otra persona <u>el Equipo de Convivencia Escolar</u> (Director, Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría General, psicóloga, psicóloga PIE y trabajadora social) <u>y/o Equipo EGE o Consejo Escolar evaluarán las siguientes medidas excepcionales de extrema gravedad que constituyen un riesgo real:</u> - Suspensión de clases hasta 5 días. - Suspensión de ceremonias oficiales “licenciaturas” - Condicionalidad. - Cancelación de matrícula, - Expulsión. *Toda medida disciplinaria, considera una instancia de apelación por parte del apoderado, esta será consultada en el consejo de profesores.
4. Exhibicionismo, muestra de partes íntimas y/o privadas a cualquier miembro de la comunidad educativa. 5. Mirar, Vender, buscar, exhibir, ingresar, distribuir, ofrecer, ocultar o portar, material pornográfico en aparatos electrónicos propios o del EE en jornada escolar.	1.-Asistentes de la educación (seguir conducto regular). 2.- Docentes. 3.- Encargado de Convivencia Escolar. 4.-Inspectoría General. 5.- Dupla Psicosocial.	1° Ciclo 2° Ciclo	Derivación inmediata a Encargado de Convivencia. <u>FORMATIVA:</u> -Trabajo Formativo por medio de una reflexión escrita proporcional a la falta. -Trabajo pedagógico (infografías, disertaciones, creación de material para diario mural, trípticos según la falta cometida y/o tema asociado) dirigido por encargado de convivencia escolar y/o acompañado de profesionales de apoyo si se requiere. -Servicio en beneficio de la comunidad (apoyo en biblioteca, semaneros nuevamente, limpieza mobiliario de su sala, etc.) establecido y supervisado por encargado de convivencia.

-Derivación a Dupla Psicosocial, así como también, derivación a redes de apoyo si profesionales lo estiman correspondiente.

REPARATORIA:

-Presentación de disculpas a los afectados, según corresponda.

-Reparar el daño conforme a la falta cometida.

-Reparación y/o reposición de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados como consecuencia a la falta.

-Mediación realizada por Encargado de Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial.

DISCIPLINARIA:

-Registro en el libro de clases digital.

-Suspensión hasta 5 días.

-Citación al apoderado por parte del Encargado de Convivencia Escolar en coordinación con Inspectoría General e informará lo acordado al docente.

-Firmar carta de compromiso para que el estudiante no vuelva a incurrir en la falta.

* Ante la reincidencia de faltas gravísimas que pongan en riesgo la integridad física y/o psicológica propia o de otra persona **el Equipo de Convivencia Escolar** (Director, Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría General, psicóloga, psicóloga PIE y trabajadora social) **y/o Equipo EGE o Consejo Escolar evaluarán las siguientes medidas excepcionales de extrema gravedad que constituyen un riesgo real:**

- Suspensión de clases hasta 5 días.
- Suspensión de ceremonias oficiales “licenciaturas”
- Condicionalidad.
- Cancelación de matrícula,
- Expulsión.

			*Toda medida disciplinaria, considera una instancia de apelación por parte del apoderado, esta será consultada en el consejo de profesores. -SE REQUIERE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO N° 1 ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL INFANTIL.
6. Realizar actividades de matonaje y discriminación (por razones de orientación sexual, raza, color, etnia, enfermedades (VIH), aspecto físico, discapacidad, situación socioeconómica, u otro), Bullying y cyberbullying a cualquier integrante de la comunidad educativa (Daño psicológico o físico reiterado) (<i>ver procedimientos para casos de Bullying</i>). 7. Agredir físicamente (golpes de todo tipo, ya sea puño, patadas, forcejeos, lanzar objetos, entre otros) con intención de hacer daño grave a un integrante de la comunidad educativa, aunque sea la primera vez. 8. Agredir a cualquier integrante de la unidad educativa de manera verbal a través de insultos, garabatos y/o acciones que atenten contra la integridad psicológica de manera agresiva tales como retirarse de una oficina o sala de clases sin el consentimiento de un adulto, dar portazos, responder de mala manera, destruir, eliminar o botar citaciones enviadas al apoderado.	1.-Asistentes de la educación (seguir conducto regular). 2.- Docentes. 3.- Encargado de Convivencia Escolar. 4.- Inspectoría General. 5.- Dupla Psicosocial.		Derivación inmediata a Encargado de Convivencia. <u>FORMATIVA:</u> -Trabajo Formativo por medio de una reflexión escrita proporcional a la falta. -Trabajo pedagógico (infografías, disertaciones, creación de material para diario mural, trípticos según la falta cometida y/o tema asociado) dirigido por Encargado de Convivencia Escolar y/o acompañado de profesionales de apoyo si se requiere. -Servicio en beneficio de la comunidad (apoyo en biblioteca, semaneros nuevamente, limpieza mobiliario de su sala, etc.) establecido y supervisado por Encargado de Convivencia Escolar. -Derivación a Dupla Psicosocial, así como también, derivación a redes de apoyo si profesionales lo estiman correspondiente. <u>REPARATORIA:</u> -Reconocimiento de la falta. -Presentación de disculpas a los afectados, según corresponda. -Mediación realizada por Encargado de Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial. <u>DISCIPLINARIA:</u> -Registro en el libro de clases digital.

9. Extorsionar, intimidar, encarar, provocar y hostigar a otro/a compañera y/o personal del colegio mediante amenazas con intención de hacer daño dentro o fuera del EE (Ver protocolo agresión).			-Suspensión de clases hasta 5 días. -Citación al apoderado por parte del Encargado de Convivencia Escolar en coordinación con Inspectoría General y Dupla Psicosocial e informará lo acordado al docente. -Firmar carta de compromiso para que el estudiante no vuelva a incurrir en la falta. * Ante la reincidencia de faltas gravísimas que pongan en riesgo la integridad física y/o psicológica propia o de otra persona <u>el Equipo de Convivencia Escolar</u> (Director, Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría General, psicóloga, psicóloga PIE y trabajadora social) <u>y/o Equipo EGE o Consejo Escolar evaluarán las siguientes medidas excepcionales de extrema gravedad que constituyen un riesgo real:</u> - Suspensión de clases hasta 5 días. - Suspensión de ceremonias oficiales “licenciaturas” - Condicionalidad. - Cancelación de matrícula, - Expulsión. *Toda medida disciplinaria, considera una instancia de apelación por parte del apoderado, esta será consultada en el consejo de profesores. *El teléfono celular será requisado por el Encargado de Convivencia y entregado al apoderado hasta la finalización del año escolar. -SE REQUIERE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO N° 2 ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR Y/O BULLYING.
10. Grabar, buscar, exhibir, transmitir o difundir por medios tecnológicos cualquier conducta de maltrato escolar (Ver protocolo de actuación ante casos de acoso por medios virtuales).	1.-Asistentes de la educación (seguir conducto regular). 2.- Docentes. 3.- Encargado de Convivencia		Derivación inmediata a Encargado de Convivencia. <u>FORMATIVA:</u> -Trabajo Formativo por medio de una reflexión escrita proporcional a la falta. -Trabajo pedagógico (infografías, disertaciones, creación de material para diario mural, trípticos según la falta cometida y/o tema asociado) dirigido por Encargado de Convivencia Escolar y/o acompañado de profesionales de apoyo si se

11. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier integrante de la comunidad educativa, a través de mensajería electrónica o texto, sitios web, redes sociales, llamadas telefónicas o cualquier otro medio tecnológico aunque sea por primera vez (Ver protocolo de actuación ante casos de acoso por medios virtuales).	Escolar. 4.- Inspectora General. 5.- Dupla Psicosocial.		requiere. -Servicio en beneficio de la comunidad (apoyo en biblioteca, semaneros nuevamente, limpieza mobiliario de su sala, etc.) establecido y supervisado por Encargado de Convivencia Escolar. -Derivación a Dupla Psicosocial, así como también, derivación a redes de apoyo si profesionales lo estiman correspondiente. <u>REPARATORIA:</u> -Reconocimiento de la falta. -Presentación de disculpas a los afectados, según corresponda. -Mediación realizada por Encargado de Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial. <u>DISCIPLINARIA:</u> -Registro en el libro de clases digital. -Suspensión de clases hasta 5 días. -Citación al apoderado por parte del Encargado de Convivencia Escolar en coordinación con Inspectoría General y Dupla Psicosocial e informará lo acordado al docente. -Firmar carta de compromiso para que el estudiante no vuelva a incurrir en la falta. * Ante la reincidencia de faltas gravísimas que pongan en riesgo la integridad física y/o psicológica propia o de otra persona <u>el Equipo de Convivencia Escolar</u> (Director, Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría General, psicóloga, psicóloga PIE y trabajadora social) <u>y/o Equipo EGE o Consejo Escolar evaluarán las siguientes medidas excepcionales de extrema gravedad que constituyen un riesgo real:</u> - Suspensión de clases hasta 5 días. - Suspensión de ceremonias oficiales “licenciaturas” - Condicionalidad. - Cancelación de matrícula, - Expulsión.
--	---	--	---

			*Toda medida disciplinaria, considera una instancia de apelación por parte del apoderado, esta será consultada en el consejo de profesores. *El teléfono celular será requisado por el Encargado de Convivencia y entregado al apoderado hasta la finalización del año escolar. -SE REQUIERE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO N° 10 DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE ACOSOPOR MEDIOS VIRTUALES.
12. Fabricar, introducir, portar y utilizar elementos cortopunzantes (cuchillos, navajas, etc.), entre otros con intención de hacer daño. 13. Exhibir, portar incentivar el uso y utilizar armas de fuego, gas pimienta u otro artefacto explosivo o inflamable, balines plásticos, artefactos incendiarios (encender objetos o cosas, quemar a compañeros, etc.), entre otros elementos dentro de la escuela ya sea, haciendo o no daño a la infraestructura, así como también ser cómplice del actuar sus de compañeros no dando aviso oportuno, colocando en riesgo a la comunidad educativa.	1.- Docentes 2.-Encargado de Convivencia Escolar. 3.- Inspectoría General. 4.-Dupla Psicosocial.		Derivación inmediata a Encargado de Convivencia Escolar. <u>FORMATIVA:</u> -Trabajo Formativo por medio de una reflexión escrita proporcional a la falta. -Trabajo pedagógico (infografías, disertaciones, creación de material para diario mural, trípticos según la falta cometida y/o tema asociado) dirigido por Encargado de Convivencia Escolar y/o acompañado de profesionales de apoyo si se requiere. -Servicio en beneficio de la comunidad (apoyo en biblioteca, semaneros nuevamente, limpieza mobiliario de su sala, etc.) establecido y supervisado por Encargado de Convivencia Escolar. -Derivación a Dupla psicosocial, así como también, derivación a redes de apoyo si profesionales lo estiman pertinente. <u>REPARATORIA:</u> -Presentación de disculpas a los afectados, según corresponda. -Reparar el daño conforme a la falta cometida. -Reparación y/o reposición de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados como consecuencia a la falta en un plazo máximo de 5 días hábiles. -Mediación realizada por Encargado de Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial. <u>DISCIPLINARIA:</u>

			-Registro en el libro de clases digital. -Suspensión de clases hasta 5 días. -Citación al apoderado por parte del Encargado de Convivencia Escolar en coordinación con Inspectoría General, Dupla Psicosocial, se citará al apoderado e informará lo acordado al docente. -Firmar carta de compromiso para que el estudiante no vuelva a incurrir en la falta. * Ante la reincidencia de faltas gravísimas y una falta gravísima que ponga en riesgo la integridad física y/o psicológica propia o de otra persona <u>el Equipo de Convivencia Escolar</u> (Director, Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría General, psicóloga, psicóloga PIE y trabajadora social) <u>y/o Equipo EGE o Consejo Escolar evaluarán las siguientes medidas excepcionales de extrema gravedad que constituyen un riesgo real:</u> - Suspensión de clases hasta 5 días. - Suspensión de ceremonias oficiales “licenciaturas” - Condicionalidad. - Cancelación de matrícula, - Expulsión. *Toda medida disciplinaria, considera una instancia de apelación por parte del apoderado, esta será consultada en el consejo de profesores según procedimiento establecido. -SE REQUIERE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO N° 9 ACTUACIÓN ANTE CASOS DE PORTE Y/O UTILIZACIÓN DE ARMAS. -SE REQUIERE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO N° 15 EXPULSION Y CANCELACION DE MATRICULA, AULA SEGURA
--	--	--	---

14. Vender, distribuir y consumir cigarros y/o cigarrillos electrónicos (Vaper) sean estas en el recinto escolar, salidas pedagógicas o actividades en nombre del EE. 15. Introducir, vender, distribuir y consumir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, sean estas en el recinto escolar, salidas pedagógicas o actividades en nombre del EE. 16. Presentarse en evidente estado de ebriedad o bajo los efectos de algún estupefaciente, sean estas en el recinto escolar, salidas pedagógicas o actividades en nombre del EE.	1.- Docentes 2.- Encargado de Convivencia Escolar. 3.-Inspectoría General. 4.- Dupla Psicosocial.	Derivación inmediata a Encargado de Convivencia Escolar. <u>FORMATIVA:</u> -Trabajo Formativo por medio de una reflexión escrita proporcional a la falta. -Trabajo pedagógico (infografías, disertaciones, creación de material para diario mural, trípticos según la falta cometida y/o tema asociado) dirigido por Encargado de Convivencia Escolar y/o acompañado de profesionales de apoyo si se requiere. -Servicio en beneficio de la comunidad (apoyo en biblioteca, semaneros nuevamente, limpieza mobiliario de su sala, etc.) establecido y supervisado por Encargado de Convivencia. -Derivación a Dupla Psicosocial, así como también, derivación a redes de apoyo si profesionales lo estiman pertinente. <u>REPARATORIA:</u> -Presentación de disculpas a los afectados, según corresponda. -Reparar el daño conforme a la falta cometida. -Reparación y/o reposición de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados como consecuencia a la falta en un plazo máximo de 5 días hábiles. -Mediación realizada por Encargado de Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial. <u>DISCIPLINARIA:</u> -Registro en el libro de clases digital. -Suspensión hasta 5 días. -Citación al apoderado por parte del Encargado de Convivencia Escolar en coordinación con Inspectoría General, Dupla Psicosocial, se citará al apoderado e informará lo acordado al docente. -Firmar carta de compromiso para que el estudiante no vuelva a incurrir en la falta. * Ante la reincidencia de faltas gravísimas que pongan en riesgo la integridad física y/o psicológica propia o de otra
--	---	---

persona **el Equipo de Convivencia Escolar** (Director, Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría General, psicóloga, psicóloga PIE y trabajadora social) **y/o Equipo EGE o Consejo Escolar evaluarán las siguientes medidas excepcionales de extrema gravedad que constituyen un riesgo real:**

- Suspensión hasta 5 días.
- Suspensión de ceremonias oficiales “licenciaturas”
- Condicionalidad.
- Cancelación de matrícula,
- Expulsión.

*Toda medida disciplinaria, considera una instancia de apelación por parte del apoderado, esta será consultada en el consejo de profesores.

-SE REQUIERE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO N°5 ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE ALCOHOL Y DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO.

Procedimientos Sanciones A Faltas Gravísimas

- Quien pesquisa la falta deberá informar en primera instancia a Encargado de Convivencia Escolar (en caso de que no se encuentre disponible informarán a Inspectoría General), para informar a dirección si correspondiera, de forma paralela se realizará citación del apoderado **inmediatamente sucedido el hecho.**
- Dirección y Dupla Psicosocial del EE y equipo PIE si corresponde deberán coordinarse en reunión con la finalidad de evaluar medidas a realizar.
- Verificar si existen antecedentes de la conducta no deseada por parte del alumno. Se debe considerar la gravedad y factores asociados para decidir medida disciplinaria formativa.
- Frente a una falta gravísima además de la medida disciplinaria formativa correspondiente, se promoverá la reflexión del estudiante por parte del Encargado de Convivencia quien ayudará a el o la estudiante a **reflexionar acerca de la falta cometida respetando tiempos y desarrollo madurativo e intelectual del niño.** Se sugiere establecer una conversación de apertura al diálogo.
- Realizar la entrevista con el apoderado por parte de inspectora y Encargado de convivencia escolar para comunicar medidas establecidas por parte del equipo.

Por otro lado, en el artículo 16 D del D.F.L N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación “revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea el director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante. Si las autoridades del establecimiento no adoptaran las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que su propio reglamento interno disponga, podrán ser sancionados de conformidad con lo previsto en el artículo 16 de este cuerpo legal”.

Luego de esto, se tomarán medidas para reponer el daño causado y además se evaluarán posibles medidas excepcionales de extrema gravedad que constituyen un riesgo real:

SUSPENSIÓN DE CLASES HASTA 5 DÍAS: Primera suspensión 1 o 2 días, segunda suspensión 3 días, tercera suspensión 4 días, suspensión agravada (considerando historial y otras faltas) 5 días. Esta medida se aplicará en situaciones de faltas **de extrema gravedad** al reglamento.

CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA contemplada en el Reglamento Interno del establecimiento, sanciones antes descritas pueden ameritar la adopción de esta medida, los momentos en que se evaluará los avances del estudiante respecto de los compromisos asumidos y una fecha cierta de levantamiento de la medida si la evaluación es positiva. La condicionalidad de

matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado.

SUSPENSIÓN DE LICENCIATURA la prohibición de participar en la licenciatura o de suspender dicha ceremonia u otra similar se encuentra definida en el Reglamento Interno, la medida debe adoptarse con respeto al debido proceso y fundarse en una causal previamente establecida en el documento regulador del establecimiento.

CANCELACION DE MATRICULA si la conducta es reiterativa (tres suspensiones o más, entendiéndose que para realizar suspensión se debe pasar dos veces por el diagrama de flujo de convivencia; (ver anexo) y no se ha logrado avances o cambios en el NNA y a nivel familiar. Ésta última decisión será consensuada con el cuerpo docente en consejo de profesores, donde se dará aviso a la madre, padre o apoderado de la no continuidad del alumno/a para el año escolar siguiente, un mes antes del cierre del año, (tiempo pertinente para buscar matrícula, proceso SAE), según ORD N° 0358/12 de abril 2016.

EXPULSIÓN: cuando un estudiante coloca en riesgo la integridad física y psicológica de cualquier integrante de la comunidad educativa (aunque sea por primera vez). Se aplica durante todo el año, e implica que el alumno deja de pertenecer al EE una vez que el proceso de expulsión ha concluido (**ORD N° 0358/12 de abril 2016**).

Al constatar delito, aunque sea por primera vez, la dirección o cualquier miembro de la comunidad educativa, tiene la obligación de realizar una denuncia al ministerio público o los organismos policiales de acuerdo al código penal.

Conceptos según ORD N° 0358/12 de abril 2016. SIE define:

La entrega de estas sanciones **deben ser notificadas al estudiante y al apoderado quedando establecido por escrito y firmadas por éstas**, en el caso que el apoderado se niegue a firmar se dejará constancia de ello, si el apoderado no concurre al establecimiento, el aviso se debe realizar mediante una carta certificada enviada al domicilio, es así como se presume que el apoderado tomó conocimiento.

Además el apoderado podrá pedir **reconsideración de la medida** dentro de quince días hábiles luego de recibir la notificación ante la autoridad del EE quien resolverá la medida previa consulta del consejo de profesores. El consejo deberá pronunciarse por escrito.

Mientras dure el **procedimiento (15 días)** el niño (a) deberá continuar asistiendo a clases, “excepciones” sin embargo, si el alumno(a) genera un riesgo inminente para la comunidad educativa éste no deberá asistir al EE siendo expulsado de manera inmediata (protocolo anexo).

El EE deberá notificar a la superintendencia de la medida adoptada dentro de 5 días hábiles.

Para casos de Bullying: Se establece un apartado especial donde se señala un protocolo de actuación considerando algunos factores como (ANEXO 2):

- Denunciar hechos, comunicar a la comunidad educativa y departamento de educación.
- Asumirlo como un problema que afecta la calidad de la convivencia escolar e involucra a toda la comunidad educativa.
- Prestar apoyo a las víctimas y a los agresores.

CUALQUIER FALTA QUE NO ESTÉ ESTIPULADA EN ESTE MANUAL DE CONVIVENCIA SERÁ CONVERSADA, RESUELTA Y AGREGADA POR EL DIRECTOR/A Y EL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (encargado de convivencia escolar, inspectora general, psicóloga se, psicóloga PIE y trabajadora social) Y/O EQUIPO EGE.

Artículo N° 34 APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y/O ADMINISTRATIVAS A LOS ADULTOS

Ante la detección de algún caso de incumplimiento a lo prescrito por el presente reglamento, o actos que atenten contra la sana convivencia escolar, se seguirán los procedimientos establecidos en las normas siguientes; no obstante, tratándose de conductas que puedan constituir abuso o agresión sexual, o constitutivas de agresión o acoso escolar (denuncia), además de las normas siguientes se aplicará lo establecido en los protocolos de actuación y el debido proceso:

- Apoderados:

- 1.- Relato de los involucrados por escrito de los hechos sucedidos.
- 2.- Entrevista con las personas involucradas por separado y en conjunta si lo desean (mediación).
- 3.- Reflexión por escrito y compromiso según protocolo.
- 4.- Cancelación de la calidad de apoderado (Protocolo).

- Asistentes de la educación y Docentes.

- 1.- Relato de los involucrados por escrito de los hechos sucedidos.
- 2.- Entrevista con las personas involucradas por separado y en conjunta si lo desean (mediación).
- 3.- Reflexión por escrito y compromiso.
- 4.- Si existe una reiteración de faltas (3) con hechos comprobables, se enviara carta de amonestación (memorándum) por correo electrónico desde jefatura directa.

Cabe destacar, que para ver en profundidad los procedimientos a cabalidad se deberán revisar los protocolos de actuación correspondiente a cada caso.

Artículo N°35 CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES.

De acuerdo con **la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones**: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

Por otra parte, es necesario **conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta**. Ejemplos: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificarla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

Aplicación de sanciones formativas, respetuosas de la dignidad de las personas y proporcionales a la falta. Las sanciones deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Deben ser coherentes con las faltas:

Servicio en Beneficio de la Comunidad:

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

Servicio y/o Trabajo Pedagógico:

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

Consideración de Instancias Reparatorias (Mediación- Apelación):

Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa en general; entre otras, se pueden mencionar:

- **Acciones para reparar o restituir el daño causado:** su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, generando una **instancia de mediación** realizada por un profesor en el caso de las faltas leves y para los casos graves y gravísimas serán abordados por el encargado de convivencia escolar o dupla psicosocial de la comunidad educativa establecido, el que mediante esta técnica resolverán los conflictos ocasionados en el área de convivencia escolar.
- La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido.

Dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado. Por ejemplo, restituir un bien o pedir disculpas públicas o escritas, si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado, así como también realizar un proceso reflexivo por escrito explicando la situación (que sucedió, cómo se sienten, cuál hubiera sido la forma correcta de actuar, compromiso). Anexo.

- Incluir prácticas reparatorias en los Reglamentos de Convivencia Escolar, permite:
 - Enriquecer la formación de las y los estudiantes.
 - Desarrollar la empatía.
 - Cerrar los conflictos, por lo tanto, “liberar” a las partes involucradas.
 - Enriquecer las relaciones.
 - Asumir la responsabilidad de las partes en conflicto.
 - Reparar el vínculo.
 - Reforzar la capacidad de los involucrados para resolver conflictos.
 - Restituir la confianza en la comunidad.
 - Servicios en beneficio de la comunidad: implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado. Por ejemplo: hermosear o arreglar dependencias del establecimiento. Coordinación con Carabineros de Chile para realizar reuniones socio educativas de carácter legal (ley penal adolescentes 20.084) con el estudiante y su apoderado con su previa autorización a modo de generar un proceso reflexivo de la situación.

Derecho de Apelación:

Todo estudiante que sea sancionado, tendrá derecho a apelar a la sanción impuesta. Una vez que la sanción sea informada y aplicada el estudiante con el apoyo de su apoderado podrá, mediante una carta formal dirigida a la Dirección del Establecimiento, apelar a la sanción, con compromiso de acciones concretas, que den cuenta de un cambio positivo por parte del propio estudiante y del apoderado. Esta carta será evaluada por el Consejo Directivo en consulta con los Profesores y se comunicará la respuesta al apoderado en el plazo de 15 días hábiles.

Consideraciones para Reducción de jornada escolar

¿Se puede reducir como medida disciplinaria la jornada escolar de manera arbitraria? **Según el MINEDUC se establece:** No. La reducción de la jornada escolar de un estudiante se encuentra prohibida, y sólo se podrá aplicar de manera excepcional si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá estar debidamente acreditado.

Sin Embargo:

- Con el fin de evitar toda arbitrariedad y que se contemple como sanción escolar.
- Debe estar respaldado por prescripción médica y/o por un profesional del área de la salud mental.
- Seleccionar un profesional responsable para dar seguimiento al proceso (Profesor Jefe, Jefe UTP)
- Consensuar la decisión con los padres y/o apoderados del estudiante asegurando que sea una medida de apoyo y no disciplinaria.
- Asegurar que el estudiante reciba presencialmente, al menos una hora clase de todas las asignaturas del currículum, por semana.
- Mantener sistemático control de las actividades y tareas pedagógicas que desarrolle en el hogar, por parte del docente encargado.
- Todo lo expresado se traduce en el resguardo del “bien superior del estudiante”

Es decir que esta medida se puede adoptar como medida pedagógica de contención para el estudiante que reúne una o más de las características descritas anteriormente, es así como se deberá realizar la revisión de esta medida una vez por semestre.

Consideración para trabajo pedagógico y/o evaluaciones calendarizadas en hogar; se podrá aplicar esta medida de manera excepcional si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá estar debidamente acreditado, se podrá considerar esta medida para que el estudiante pueda mantener su continuidad de estudios.

- El estudiante y/o apoderado podrá hacer retiro en Unidad Técnica Pedagógica del EE “carpeta pedagógica” que contemple evaluaciones y/o trabajos de todas las asignaturas del Plan de Estudios para ser entregada en fecha determinada (al mes siguiente) a UTP por parte del estudiante y/o apoderado.

Por tanto.

- Se selecciona un profesional responsable para dar seguimiento al proceso (Profesor Jefe, Jefe UTP)
- Consensuar la decisión con los padres y/o apoderados del estudiante asegurando que sea una medida de apoyo y no disciplinaria.
- Asegurar que el estudiante reciba trabajos y/o evaluaciones de todas las asignaturas del plan de estudio.
- Mantener sistemático control de las actividades y tareas pedagógicas que desarrolle en el hogar, por parte del docente encargado.
- Esta acción debe ser acordada en el Consejo de Profesores.

Artículo N°36 SANCIONES QUE NO SE PUEDEN APLICAR

- Castigos físicos.
- Cualquier castigo que implique un riesgo para la seguridad e integridad de los y las estudiantes.
- Medidas disciplinarias que atenten contra la dignidad de los y las estudiantes, o por razones de raza o etnia, situación económica entre otros actos discriminatorios.
- No se puede devolver estudiantes a la casa, ya que ello representa un riesgo para su integridad física y psicológica, al no existir certeza de si existe un adulto disponible para su cuidado en ese horario.
- Medidas que afecten la permanencia de los y las estudiantes en el sistema escolar o que perjudiquen su proceso educativo, afectando o restringiendo su derecho a la educación y/o integridad física o psicológica de los estudiantes.
- Impedir el ingreso, la permanencia u obstaculizar la asistencia de una estudiante por estar embarazada o ser madre.
- Medidas que prohíban el ingreso al EE y la participación en actividades académicas por apariencia o presentación personal o por falta de textos escolares entre otro material.
- Cancelar la matrícula, suspender o expulsar estudiantes por repitencia, inasistencia o por no pago o por razones de su rendimiento o por cambio de estado civil de los padres y apoderados.
- Retener los documentos académicos o aplicar otra sanción a los alumnos por no pago de los compromisos contraídos por estudiantes, padres o apoderados con el establecimiento. (Art. 11º LGE).
- Condicionalidad de la matrícula a los estudiantes por el solo hecho de ser nuevos.

Artículo N°37 LOS ESTÍMULOS Y PREMIACIONES

Los niños y niñas de la escuela serán estimulados y premiados cuando manifiesten actitudes positivas en su trabajo escolar como ser:

- Destacar en un cuadro de honor los tres primeros lugares de cada curso, al término de cada semestre.
- Otorgar a fin de año un Diploma de honor al 1er. Lugar en rendimiento, al 100% de asistencia y a los niñas y niños que se hayan destacado en actividades extraescolares y al esfuerzo por asistencia.
- Otorgar incentivos positivos y/o motivacionales a los estudiantes mediante felicitaciones públicas por parte de docentes en formación, diplomas grupo curso, carta escrita para apoderado y estudiante.
- Diploma mensual de reconocimiento a los grupos cursos que presenten buen rendimiento académico y asistencia considerando también los otros indicadores de calidad educativa.
- Cabe destacar que se podrán generar otras instancias de reconocimientos para la asistencia, rendimiento, conducta de los estudiantes.
- Estimular con anotaciones positivas a los alumnos/as que se destaquen por:
 - Representar al colegio en concursos, actos, desfiles.
 - Participar en actividades extraescolares.
 - Cuidar el mobiliario, bienes de su sala de clases y escuela en general.

- Conversación con el apoderado/a para comunicar logros.
- Estímulo alumna/o que ha superado barreras en el proceso enseñanza- aprendizaje.

Por otro lado, se considera relevante generar instancias positivas hacia el apoderado, con incentivos o felicitaciones públicas, premiación al mejor apoderado, o bien mediante una entrevista, carta u otros medios.

Artículo N°38 CONSIDERACIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS

Al momento de ponderar la gravedad de una falta se debe dilucidar si se está o no frente a la comisión de un delito. Al respecto, se debe tener presente que las/los directoras, inspectoras/es y profesoras/es tienen el deber de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa; ello implica tanto las faltas y delitos cometidos dentro del establecimiento educacional, como aquellos que ocurren fuera de él, pero que afecten a los y las estudiantes. La denuncia debe efectuarse ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 175° y 176° del Código Procesal Penal.

Entre los actos establecidos como delito figuran las lesiones, robos, hurtos, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual y otros, así como las situaciones de explotación sexual, maltrato, explotación laboral y otros que afecten a los y las estudiantes. Sin embargo, si bien la ley define quiénes están obligados a efectuar la denuncia en caso de conocer la existencia de un delito, no quedan exentos de este deber moral los demás adultos, en función de la responsabilidad compartida que les compete en la protección de la infancia y la juventud.

NOTA: En el establecimiento educacional se instalaron cámaras de vigilancia a fin de contribuir a la sana convivencia escolar. Las cámaras se utilizarán en situaciones de acoso escolar, bullying y/o maltrato como un medio de prueba fidedigna que acredite cualquier tipo de agresión, ya sean físicas o psicológicas ocurridas en el establecimiento.

XII. ANEXOS: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACION

Redes de Apoyo y/o Números de Emergencia

Plan cuadrante 5ta comisaría de Carabineros de Chile, fono 976691783
Cesfam Antonio Varas, Coordinadora del sector rojo, fono 65 2265936
Fiscalía, secretaria fono 65 2368641
Juzgado de familia fono 65 312016

Es importante destacar que ante la activación de los siguientes protocolos, y de manera paralela se deberá realizar por parte Inspectoría General una reunión formal, con Docente jefe, para entregar orientaciones del trabajo en el aula y/ medidas de resguardo correspondientes.

ANEXO N°1 PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

La protección de Derechos hacia nuestros estudiantes, está siempre destinada a salvaguardarlos ante un abuso y/o vulneración sexual por parte de un/os adulto/s y/o pares. Existen diversos indicadores y señales que pueden ser útiles en el reconocimiento de un delito sexual, como por ejemplo, las conductas sexualizadas o sobre-erotizadas entre niños y/o con adultos, retraimiento, cambios en el comportamiento habitual, entre otros.

Las conductas abusivas pueden producirse entre niños menores de catorce años, quienes no son responsables penalmente, sin embargo, esta conducta puede ser indicio que el estudiante habría sido o esté siendo abusado sexualmente por un tercero, por lo que se hace necesario informar a Tribunales de Familia, puesto que es el organismo pertinente para realizar la investigación. En caso de los mayores de 14 años, menores de 18 años, y siendo el ofensor/a mayor que la víctima al menos dos años, deben remitirse los antecedentes a la Fiscalía. Por otra parte, y en el caso de que el abusador/a sexual sea un/a mayor de edad, la información debe enviarse a la Fiscalía la que debe investigar los antecedentes del posible caso.

MARCO JURÍDICO:

1. Declaración universal de Derechos Humanos
2. Declaración de los Derechos del niño, niña y adolescentes.
3. Ley N° 19.968 sobre Tribunales de Familia.
4. Código procesal penal.
5. Actualmente nuestro Código Penal (en adelante CP) castiga entre otros, los siguientes delitos de connotación sexual: Violación Propia (art. 361 CP); Violación Impropia (Art. 362 CP); Estupro (art. 363 del CP); Abuso sexual agravado o calificado ([Artículo 365 bis del CP](#)); Abuso sexual propio o directo (de mayor de 14 años de edad) ([Artículo 366 del CP](#)); Abuso sexual propio o directo (de menor de 14 años de edad) ([Artículo 366 bis del CP](#)); Abuso sexual impropio o indirecto o exposición de menores a actos de significación sexual. Figura en la cual se incluye el childgrooming ([Artículo 366 quáter del CP](#)); Producción de material pornográfico ([Artículo 366 quinquies del CP](#)); Tráfico o difusión de material pornográfico ([Artículo 374 bis inciso 1° del CP](#)); Adquisición o almacenamiento de material pornográfico ([Artículo 374 bis inciso 2° del CP](#)); Favorecimiento de la prostitución infantil ([Artículo 367 del CP](#)); Obtención de servicios sexuales de menores de edad o favorecimiento impropio ([Artículo 367 ter del CP](#)); Trata de personas menores de edad con fines de prostitución ([Artículo 411 quáter del CP](#)).

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL

Las estrategias de prevención se encuentran establecidas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

DEFINICIONES

Para estos efectos, se entenderá que constituyen agresiones sexuales: *Aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialice por cualquier medio-incluyendo los digitales, como internet, celulares, redes sociales, etc.- dentro o fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.*¹

Existen distintos hechos que se consideran agresiones Sexuales: Aquellas en que existe contacto corporal como la violación, el estupro y los abusos sexuales (besos, caricias, y la introducción de objetos), y aquellas en que no hay contacto corporal, conocida también como corrupción de menores, como exponer a menores a actos con contenido sexual, producción de material pornográfico con menores, etc.²

Sin perjuicio de lo anterior, la Guía de Prevención de Abusos del MINEDUC, trata sobre esta materia, y aborda los delitos señalados como abuso sexual infantil en general; definiéndolo y clasificándolo.³ Define “Abuso sexual infantil”: Es el contacto o interacción entre un niño o niña y un adulto, en el que es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños o niñas del mismo sexo o de diferente sexo.

Tipos de abuso sexual:

- **Abuso sexual propio:** acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual. La realiza un hombre o mujer hacia un niño o niña. Generalmente consiste en tocaciones del agresor (a) hacia un niño o niña, o de estos al agresor (a).
- **Abuso sexual impropio:** exposición de hechos de connotación sexual a menores de 14 años, con el fin de procurar su excitación o la de otro, tales como: exhibición de genitales, realización de actos sexuales, masturbación, sexualización verbal, exposición a la pornografía.
- **Violación:** consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia.
- **Estupro:** es la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño, mayor de 14 años, pero menor de 18, cuando la víctima tiene una discapacidad mental, aunque sea transitoria y aun cuando esa discapacidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno mental.

También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

- **Otras figuras asociadas al abuso sexual infantil:**

Producción pornografía infantil: toda representación de menores de 18 años dedicadas a actividades sexuales explícitas, reales o simuladas, o toda representación de sus partes genitales con fines primordialmente sexuales o toda representación de dichos menores en que se emplee su voz o imagen con los mismos fines.

Distribución de pornografía infantil: comercializar, importar, exportar, distribuir, difundir o exhibir material pornográfico, cualquier sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de 18 años. El que maliciosamente adquiera o almacene material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de 18 años.

ORIENTACIONES GENERALES

En relación a los casos detectados, debe garantizarse la confidencialidad de la información, especialmente la identidad de los niños y niñas vulnerados en sus derechos y sus familias, tanto de forma directa como indirecta, de tal manera que se evite la “victimización secundaria”, esto es la agudización del sufrimiento de las víctimas, no por la agresión sufrida propiamente tal, sino por todas las situaciones que se derivan de la experiencia antes mencionada. De esta manera, la aparición del caso en los medios de comunicación, incluso de manera indirecta, puede aumentar la estigmatización del niño o niña dañándole más aún.

Estas situaciones estarán determinadas según las circunstancias en las que se tome conocimiento: sea por evidencia directa, por develación de la víctima o por sospecha a partir de sus cambios de conducta.

- a. Entenderemos por **DEVELACIÓN**, el relato del estudiante, el cual será **antecedente suficiente** ante el establecimiento educacional, para realizar la denuncia. Ante cualquier relato de niño, niña o adolescente, **que refiera** ser víctima de algún tipo de vulneración grave de derechos, se debe realizar la denuncia correspondiente **de inmediato y por obligación legal**.
- b. Por otra parte, toda **SOSPECHA** de maltrato de un niño, niña o adolescente, requiere de acciones oportunas que permitan detener o cambiar dicha situación. **Sólo en algunas situaciones** se requiere tomar medidas de urgencia destinadas a la protección inmediata del niño, niña o adolescente, lo anterior, a través de la Judicialización (denuncia) mediante los organismos pertinentes.

Ante Sospecha o Develación (relato) de Maltrato, Abuso Sexual Infantil o cualquier tipo de Vulneración grave hacia niños, niñas o adolescentes no se debe iniciar una investigación, un interrogatorio o un acuerdo en relación al hecho supuestamente ocurrido, pues **NO es misión de**

ningún funcionario del establecimiento realizar la investigación de los hechos, esa responsabilidad le corresponde a las entidades especializadas.

A considerar:

Contención: Es misión del establecimiento **ACOGER, ESCUCHAR Y APOYAR** al estudiante.

- Siempre se debe resguardar la privacidad del niño (a). Evitando la estigmatización del estudiante.
- Propiciar un entorno de confianza con el niño (a) y escucharlo.
- No presionar al niño (a) a hablar, espere que relate lo sucedido espontáneamente, **sin preguntarle detalles innecesarios**.
- **Crear** en el niño (a) y adolescente. (En situaciones de Abuso Sexual, los infantes no mienten, porque no conocen el comportamiento sexual de los adultos, a menos que hayan vivido la experiencia).
- Tener una actitud empática, no de contagio emocional ni de extremo distanciamiento.
- No cuestionar el relato de la posible víctima.
- No transmitir prejuicios o experiencias personales en relación a este tipo de delitos.
- Asegurar que no tiene culpa respecto de lo que pasó.
- **No inducir** el relato del estudiante con preguntas que le sugieran quién es el abusador.
- Procurar que sienta el valor de haberlo contado.
- Mencionar que el establecimiento educacional realizará todas las acciones necesarias correspondientes para su protección.

Todos los funcionarios del establecimiento, están obligados a denunciar cualquier hecho que revista carácter de delito, del cual tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones (art. 175 CPP), que podría estar afectando al niño, niña o adolescente menor de edad. La denuncia debe ser realizada antes de transcurridas 24 horas. De lo contrario, se exponen a las penas establecidas en el Código Penal.

Existiendo la obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio.

El Profesor/a o integrante de la comunidad educativa, que haya escuchado el relato, puede solicitar el resguardo de su identidad, no así el establecimiento educacional.

Es fundamental informar a las autoridades correspondientes, si la familia niega la existencia del problema, minimiza la gravedad del maltrato o niegue que éste vaya a continuar; si intenta desviar la atención hacia otros problemas o reacciona con rabia (de manera negativa) hacia quien aborda con ellos la situación.

- En caso que se estime que el niño/a se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la **Fiscalía**, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el niño, niña o adolescente.
- Finalmente, es importante apoyar al niño/a y a su entorno familiar, en relación a la perseverancia en el proceso penal, ya que es muy común la retractación de las víctimas cuando el abuso es intrafamiliar, puesto que en algunos casos, los niños, niñas y adolescentes, son presionados por la familia para retractarse de lo relatado y “retirar” la denuncia.

Judicializar: se entiende poner en conocimiento del maltrato o vulneración a los sistemas judiciales. Carabineros de Chile, Tribunales de Familia, Ministerio Público, Policía de Investigaciones.

a.- Cuándo Judicializar:

- En los casos de agresiones sexuales hacia nuestros estudiantes, siempre se debe realizar. (basta que ocurra solo una vez para judicializar).
- Cuando el grado de vulnerabilidad del niño, niña o adolescente es considerablemente grave. Esta vulnerabilidad está determinada por la corta edad del niño o niña, o, por la ausencia de alternativas de protección en la familia misma y/o en el entorno familiar inmediato.
- Cuando exista gravedad o repetición de conductas de maltrato hacia los estudiantes.
- Cuando preexista y exista un deterioro importante de la salud (física y/o psicológica) del niño, niña y/o adolescente en referencia a la negligencia de los padres.
- Cuando la dinámica familiar del niño, niña o adolescente es altamente disfuncional. Sobre todo, en aquellos casos donde se identifican familias aisladas, con déficit de apoyo parental, abandono y/o continua resistencia de apoyo psicosocial, se debe actuar y solicitar una medida de protección a favor del estudiante.

- La existencia de trastornos graves (Psiquiátricos o de personalidad) de los adultos responsables de los niños, niñas y adolescentes, tales como drogadicción, alcoholismo, sicosis, pedofilia, entre otras, debe ser informado.
- En el caso de existir riesgo vital, amenazas graves a la integridad física del niño, niña o adolescente, la judicialización debe ser inmediata.

De la responsabilidad de los Padres, Madres y/o Apoderados

- Las familias deben proteger y resguardar a los niños, niñas y adolescentes; resguardando su seguridad afectiva e integridad, favoreciendo las mejores condiciones para su pleno desarrollo y reparación de los daños. (acompañamiento)
- El Padre, Madre o Apoderado debe mostrar interés por conocer el problema que afecta a su hijo/hija, sin quitarle importancia a los hechos.
- Los Padres, Madres o Apoderados, tampoco deben tratar de probar el maltrato, o buscar explicaciones, deben propiciar el proceso investigativo.
- El Padre, Madre o Apoderado deberá informar respecto de la existencia de medidas cautelares o de protección regulados por resolución judicial, adjuntando una copia de la resolución. Lo anterior, con el fin de que el establecimiento tome las medidas necesarias para colaborar en el cumplimiento de la resolución judicial.
- El Padre, Madre o apoderado/a deberá notificar al establecimiento de situaciones como cambio de domicilio o si quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona. (teléfonos de contacto, etc.), debe siempre mantener actualizada su información de contacto.

En consecuencia el presente protocolo abordará las siguientes situaciones definidas en etapas:

- 1.1 ABUSO SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES MENORES DE 14 AÑOS.
- 1.2 ABUSO SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES MAYORES DE 14 AÑOS Y MENORES DE 18 AÑOS.
- 1.3 ABUSO SEXUAL DE UN ADULTO EXTERNO AL ESTABLECIMIENTO CONTRA UN/A ESTUDIANTE.
- 1.4 ABUSO SEXUAL DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO CONTRA UN/A ESTUDIANTE.

ETAPAS DEL PROTOCOLO

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Abuso sexual entre estudiantes menores de 14 años	Dar cuenta de los hechos	Toda la comunidad educativa.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo un día hábil (24 hrs)
	Instancias de derivación y/o Denuncia	Director en coordinación con Dupla psicosocial	
	Evaluación y adopción de Medidas	Dupla psicosocial	
	Comunicación con las Familias	Dupla psicosocial	
Abuso sexual entre estudiantes mayores de 14 años y menores de 18 años.	Dar cuenta de los hechos	Toda la comunidad educativa.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo un día hábil (24 hrs)
	Instancias de derivación y/o Denuncia	Director	
	Evaluación y adopción de medidas.	Encargado de convivencia y/o Dupla psicosocial	
Abuso sexual de un adulto externo al establecimiento contra un/a estudiante.	Dar cuenta de los hechos	Comunidad educativa	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo un día hábil (24 hrs)
	Instancias de derivación y/o Denuncia	Director	
	Evaluación y adopción de medidas	Director en coordinación con dupla psicosocial	
Abuso sexual de un funcionario del establecimiento contra un/a estudiante.	Dar cuenta de los hechos	Comunidad educativa	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo un día hábil (24 hrs)
	Instancias de derivación y/o Denuncia	Director	
	Evaluación y adopción de Medidas	Director	



ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: PROCEDIMIENTO

ETAPA 1: CONDUCTAS DE CONNOTACION SEXUAL O AGRESION SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES MENORES DE 14 AÑOS.					
ACCIONES	CONTENIDO PROPUESTO PARA LAS ACCIONES DEL PROTOCOLO	RESPONSABLES	PLAZOS	ORIENTACIÓN	REGISTROS
Dar cuenta de los hechos	Todo integrante de la comunidad educativa recibe el relato debe informar de inmediato a dupla psicosocial quien informará al Director/a o a quien se encuentre a cargo del establecimiento en ese momento.	Comunidad educativa	24 hrs	Considerando que los menores de 14 años son inimputables, corresponde por lo tanto abordar la situación con los apoderados, apoyando psicoemocionalmente a los estudiantes involucrados en la situación. Teniendo presente que este tipo de conductas deben ser “SIEMPRE INFORMADAS AL TRIBUNAL DE FAMILIA”	Registrar la información en algún documento oficial con el que cuente el establecimiento, por ejemplo el Registro de atención psicosocial NUNCA en el Libro de Clases.
Instancias de derivación y/o Denuncia	El director es el responsable de realizar la denuncia si fuese necesario. La Dupla Psicosocial será la encargada de llevar el procedimiento, y en caso de no existir estos profesionales, será el o la encargada (o) de convivencia quien informará al director (a) del establecimiento, quienes en conjunto informarán a las familias de la situación ocurrida.	Director en coordinación con Dupla psicosocial	24 hrs	Las Instancias de derivación y consulta (red de apoyo local). De acuerdo a la situación y su complejidad, se activará la red local para realizar las derivaciones correspondientes: TRIBUNALES DE FAMILIA, o CESFAM, o OPD u a otras entidades, gubernamentales o no gubernamentales, que se estimen pertinentes para el caso.	

Evaluación y opción de medidas	Medidas de apoyo y reparación a la víctima. -Acoger y contener mostrando genuino interés y apoyo; mediante escucha activa, generando confianza y empatía por la situación vivida por el o la estudiante. -Registrar literalmente el relato, estipulando en él todo aquello que la víctima señale, y entregarlo a la dupla psicosocial o en caso de no contar con estos profesionales al encargado (a) de convivencia. -Llamar a la o el apoderado del estudiante de manera urgente para que concurra al establecimiento. -Dialogar con él o la apoderada (o) de manera privada, sin la presencia del o la estudiante agredido (a). -Realizar el informe y remitirlo al a las redes de apoyo correspondientes cesfam o OPD, o Tribunal de Familia, si corresponde, dando a conocer todos los antecedentes del caso. La dupla psicosocial será la responsable de solicitar la atención en la línea reparatoria del o la estudiante, haciendo el seguimiento correspondiente. En caso que el Tribunal no considerara pertinente derivar al estudiante a una terapia reparatoria o que este proceso se demorara, la dupla psicosocial debe activar las redes que correspondan. -Velando por el bien superior de la niña o niño, es necesario tomar las medidas pedagógicas pertinentes, para evitar el contacto entre la víctima y el agresor de manera temporal (cambio de curso, recreos diferenciados, reducción de la jornada escolar, entre otras medidas; sin dejar de atender las necesidades pedagógicas del o la estudiante) -Conversar con él o la apoderada (o) las posibles medidas a adoptar. <i>* En caso que exista posibilidad de lesiones atribuibles a la agresión sexual, el o la estudiante debe ser derivada (o) al centro asistencial*.</i> Medidas pedagógicas y sanciones disciplinarias <u>a)Respecto de los Estudiantes Agresores:</u> -Entrevistar al estudiante agresor, acoger y contener mostrando genuino interés y apoyo; permitiéndole dar a conocer su versión de lo acontecido. - Registrar literalmente el relato, estipulando en él todo aquello que el estudiante señale, entregarlo a la dupla psicosocial o en caso de no contar con estos profesionales al encargado (a) de convivencia. - Llamar a la o el apoderado del estudiante de manera urgente para que concurra al establecimiento, dando a conocer que la situación será informada al Tribunal de Familia. - Registrar la falta y su tipificación (leve, grave, gravísima) en la hoja de vida del estudiante. -Abordar la situación con el Equipo de Convivencia Escolar, para establecer las sanciones correspondientes según manual de convivencia. Revisión de hoja de vida y antecedentes psicosociales y/o médicos del estudiante agresor. -Informar los antecedentes y propuestas de medidas y/o sanciones al director/a del establecimiento. -Revisar el debido proceso y en caso de determinar responsabilidad, aplicar las sanciones y/o medidas pedagógicas o reparatorias descritas en el Reglamento	Dupla psicosocial	24 hrs Equipo de Convivencia Escolar	Vías de información y comunicación al conjunto de la comunidad educativa En todos los casos para resguardar el bien superior del niño, niña o adolescente, es fundamental mantener el anonimato y la confidencialidad de los estudiantes involucrados. Es necesario mantener reserva de la identidad de los involucrados del agredido/a y evitar los estigmas sociales, así como también esa forma evitar que pasen a convertirse en víctimas de otros casos educativos (sea por rechazo, discriminación o recriminación). Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación medida de Expulsión Deben incluir documentos tales como: antecedentes generales de la familia, antecedentes de sanciones aplicadas, además de los compromisos acordados entre la familia y el establecimiento, apoderados/as. Se debe enviar además el Reglamento Interno del establecimiento y el protocolo de actuación.
--	---	---	--	---



Comunicación con las familias	a) <u>Familias del o los estudiantes agresores/as.</u> -Serán citados al establecimiento por el Director/a y Encargado/a de Convivencia Escolar, resguardando la identidad del estudiante víctima. -Se les informará sobre la situación ocurrida y si el/la estudiante resulta responsable, se informará a la familia sobre las medidas a abordar, según el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar. -Por el contrario, si luego de recogido los antecedentes, el estudiante no tiene responsabilidad en los hechos, también se informará a los padres.	Dupla psicosocial	24 hrs			Se dejará constancia por escrito sobre cada entrevista con la familia, en donde firmarán todos los involucrados.
	b) <u>Familia del o los/as estudiantes agredidos/as</u> - Serán citados por el Director/a y el Encargado/a de Convivencia Escolar, resguardando la identidad del estudiante que se presume agresor. - Se les informará sobre lo ocurrido, además, las medidas de apoyo que se abordarán con su hijo/a. - También se les comunicará que se reunirán los antecedentes necesarios de la situación ocurrida y que posteriormente, de acuerdo a los resultados obtenidos, se tomarán las medidas o sanciones que correspondan, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia del establecimiento.					
ETAPA 2: ABUSO SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES MAYORES DE 14 AÑOS Y MENORES DE 18 AÑOS.						
ACCIONES	CONTENIDO PROPUESTO PARA LAS ACCIONES DEL PROTOCOLO	RESPONSABLES	PLAZOS	ORIENTACIÓN		REGISTROS
Dar cuenta de los hechos	Todo integrante de la comunidad educativa recibe el relato debe informar de inmediato al Director/a o a quien se encuentre a cargo del establecimiento en ese momento.	Comunidad educativa	24 hrs	Considerando que los mayores de 14 años son imputables legalmente, corresponde abordar la situación en términos de la ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente.		Registrar la información en algún documento oficial con el que cuente el establecimiento,



Instancias de derivación y/o Denuncia	El Director/a o a quien se encuentre a cargo del establecimiento en ese momento, está obligado/a por Ley a denunciar la situación ocurrida a las entidades correspondientes Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile, Ministerio Público. (Fiscalía)	Director	Plazo máximo 01 día hábil (24 hrs) desde que se toma conocimiento	Si la Dirección del establecimiento no realiza la denuncia dentro del plazo determinado por ley, es obligación de quien recibe el relato realizarla. El Director(a) del establecimiento, no debe solicitar entrevistas con el/la estudiante; o, con el/la supuesto/a agresor/a, con el fin de corroborar el relato entregado por el funcionario, ni presionar al niño/a para que conteste preguntas o aclare la información. Se recomienda realizar la denuncia por escrito y vía oficio del Director (a), con el objetivo de respaldar y evidenciar la acción de protección efectuada en favor del estudiante, de lo contrario, deben concurrir a las dependencias de la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o Fiscalía. En caso que la denuncia esté asociada al contexto Educativo, la Dirección deberá recabar antecedentes de acuerdo a las circunstancias en que ocurrieron los hechos para adjuntar a la denuncia.	por ejemplo el Registro de atención psicosocial NUNCA en el Libro de Clases.
Evaluación y adopción de medidas	Medidas de apoyo y contención a la víctima -Quien escuche el relato debe acoger y contener mostrando genuino interés y apoyo; mediante escucha activa, generando confianza y empatía por la situación vivida por el o la estudiante. -Registrar literalmente el relato, estipulando en el escrito, todo aquello que la víctima señale. - Citar a la o el apoderado del estudiante de manera urgente para que concurra al establecimiento y dialogar con él o la apoderada (o) de manera privada, sin la presencia del o la estudiante. <i>*En caso que exista posibilidad de lesiones atribuibles a la agresión sexual, el o la estudiante debe ser derivada (o) al centro asistencial.*</i> Respecto a los demás compañeros: La situación ocurrida debe ser abordada en el curso por el equipo de Convivencia Escolar promoviendo la temática desde el autocuidado, resguardando la identidad de los involucrados, no ejemplificando con lo sucedido, sino más bien, considerarlo como una oportunidad de trabajar la temática desde una línea preventiva.		Plazo máximo 01 día hábil (24 hrs) desde que se toma conocimiento	En todos los casos para resguardar el bien superior del niño, niña o adolescente, es fundamental mantener el anonimato y la confidencialidad de los estudiantes involucrados. Es necesario mantener reserva de la identidad de los involucrados para evitar la revictimización del agredido/a y evitar los estigmas sociales, así como también para el /los agresores y de esa forma evitar que pasen a convertirse en víctimas de otros miembros de la comunidad educativa (sea por rechazo, discriminación o recriminación).	
ETAPA 3: ABUSO SEXUAL DE UN ADULTO EXTERNO AL ESTABLECIMIENTO CONTRA UN/A ESTUDIANTE.					
ACCIONES	CONTENIDO PROPUESTO PARA LAS ACCIONES DEL PROTOCOLO	RESPONSABLES	PLAZOS	ORIENTACIÓN	REGISTROS



Dar cuenta de los hechos	Todo integrante de la comunidad educativa recibe el relato debe informar de inmediato a dupla psicosocial quien informará al Director/a o a quien se encuentre a cargo del establecimiento en ese momento.	Comunidad educativa	24 hrs		Registrar la información en algún documento oficial con el que cuente el establecimiento, por ejemplo el Registro de atención psicosocial NUNCA en el Libro de Clases.
Instancias de derivación y/o Denuncia	El Director/a o a quien se encuentre a cargo del establecimiento en ese momento, está obligado/a por Ley a denunciar la situación ocurrida a las entidades correspondientes Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile, Ministerio Público. (Fiscalía)	Director	24 hrs	Si la Dirección del establecimiento no realiza la denuncia dentro del plazo determinado por ley, es obligación de quien recibe el relato realizarla. Se recomienda realizar la denuncia por escrito y vía oficio del Director (a), con el objetivo de respaldar y evidenciar la acción de protección efectuada en favor del estudiante, de lo contrario, deben concurrir a las dependencias de la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o Fiscalía.	
Evaluación y adopción de medidas	Medidas de apoyo y contención a la víctima. -Quien escuche el relato debe acoger y contener mostrando genuino interés y apoyo; mediante escucha activa, generando confianza y empatía por la situación vivida por el o la estudiante. -Registrar literalmente el relato, estipulando en el escrito, todo aquello que la víctima señale. -Citar a la o el apoderado del estudiante de manera urgente para que concurra al establecimiento y dialogar con él o la apoderada (o) de manera privada, sin la presencia del o la estudiante. *En caso que exista posibilidad de lesiones atribuibles a la agresión sexual, el o la estudiante debe ser derivada (o) al centro asistencial*.	Director en coordinación con dupla psicosocial	24 hrs	<u>Vías de información y comunicación al conjunto de la comunidad educativa.</u> En todos los casos para resguardar el bien superior del niño, niña o adolescente, es fundamental mantener el anonimato y la confidencialidad de los estudiantes involucrados. Es necesario mantener reserva de la identidad de los involucrados para evitar la revictimización del agredido/a y evitar los estigmas sociales, así como también para el /los agresores y de esa forma evitar que pasen a convertirse en víctimas de otros miembros de la comunidad educativa (sea por rechazo, discriminación o recriminación).	
ETAPA 4: ABUSO SEXUAL DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO CONTRA UN/A ESTUDIANTE.					
ACCIONES	CONTENIDO PROPUESTO PARA LAS ACCIONES DEL PROTOCOLO	RESPONSABLE S	PLAZ OS	ORIENTACIÓN	REGISTROS
Dar cuenta de los hechos	Todo integrante de la comunidad educativa recibe el relato debe informar de inmediato al Director/a o a quien se encuentre a cargo del establecimiento en ese momento.	Comunidad educativa	24 hrs		Registrar la información en algún documento oficial con el que cuente el establecimiento, por ejemplo el Registro de atención psicosocial

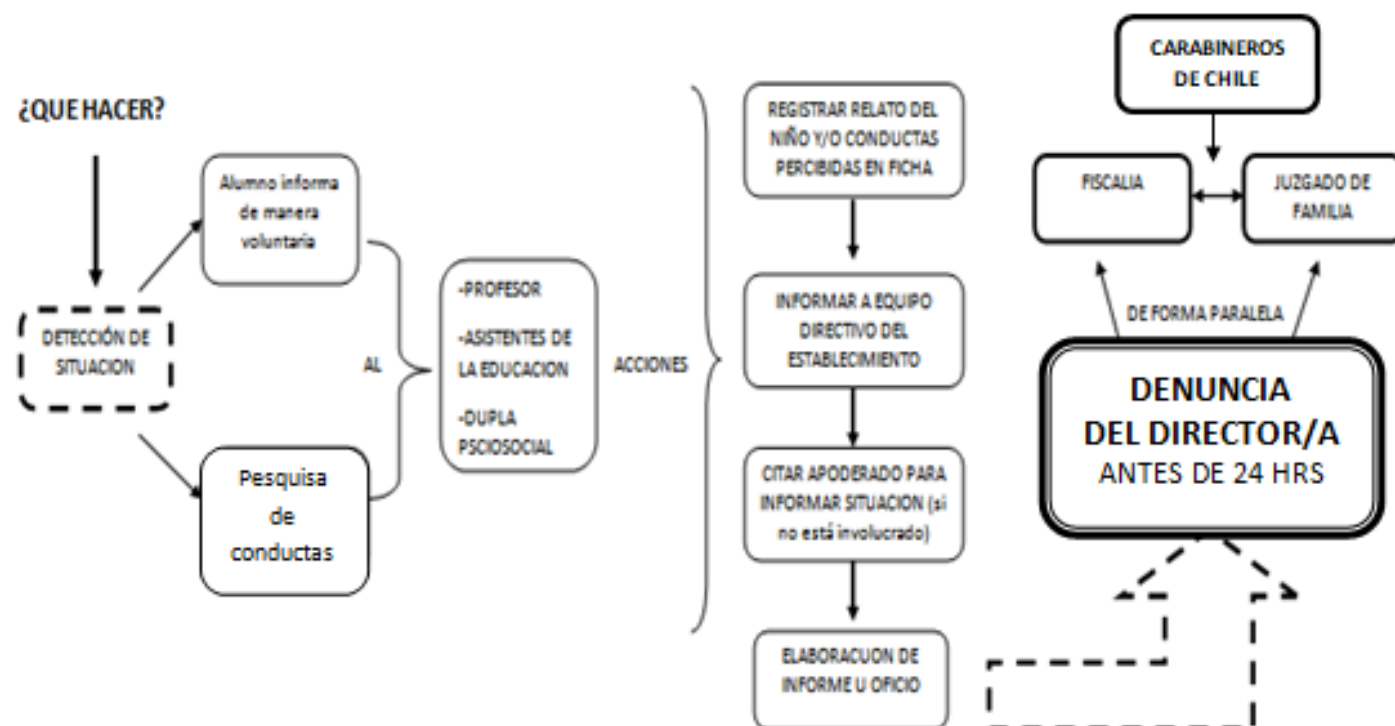
Instancias de derivación y/o Denuncia	El Director/a o a quien se encuentre a cargo del establecimiento en ese momento, está obligado/a por Ley a denunciar la situación ocurrida a las entidades correspondientes Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile, Ministerio Público. (Fiscalía)	Director	Plazo máxim o 01 día hábil (24 hrs) desde que se toma conoci miento	Si la Dirección del establecimiento no realiza la denuncia dentro del plazo determinado por ley, es obligación de quien recibe el relato realizarla. Se recomienda realizar la denuncia por escrito y vía oficio del Director (a), con el objetivo de respaldar y evidenciar la acción de protección efectuada en favor del estudiante, de lo contrario, deben concurrir a las dependencias de la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o Fiscalía. -Paralelamente el Director/a debe remitir la información al Director del DAEM para iniciar la investigación sumaria correspondiente. -Entrevista con el supuesto agresor informándole de la situación denunciada y los pasos a seguir.	NUNCA en el Libro de Clases.
Evaluación y adopción de medidas	<u>Medidas de apoyo y contención a la víctima</u> -Quien escuche el relato debe acoger y contener mostrando genuino interés y apoyo; mediante escucha activa, generando confianza y empatía por la situación vivida por el o la estudiante. -Registrar literalmente el relato, estipulando en el escrito, todo aquello que la víctima señale. -Citar a la o el apoderado del estudiante de manera urgente para que concurra al establecimiento y dialogar con él o la apoderada (o) de manera privada, sin la presencia del o la estudiante. <i>*En caso que exista posibilidad de lesiones atribuibles a la agresión sexual, el o la estudiante debe ser derivada (o) al centro asistencial.*</i>	Director		<u>Vías de información y comunicación al conjunto de la comunidad educativa</u> En todos los casos para resguardar el bien superior del niño, niña o adolescente, es fundamental mantener el anonimato y la confidencialidad de los estudiantes involucrados. Es necesario mantener reserva de la identidad de los involucrados para evitar la revictimización del agredido/a y evitar los estigmas sociales, así como también para el /los agresores y de esa forma evitar que pasen a convertirse en víctimas de otros miembros de la comunidad educativa (sea por rechazo, discriminación o recriminación).	

FLUJOGRAMA

ANEXO Nº 1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE FRETE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

FLUJOGRAMA

ANEXO Nº 1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE FRETE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.



ANEXO N°2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

En el ámbito escolar ocurren diversas situaciones de conflictos, los cuales no necesariamente constituyen acto de violencia, aunque un conflicto mal abordado puede derivar en situaciones violentas; asimismo, no todas las expresiones de violencia son iguales o generan el mismo daño.

A continuación señalamos diversas manifestaciones de Violencia Escolar: **violencia o acoso físico** entre pares dentro o fuera del establecimiento, tales como agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de algún estudiante u otro miembro de la comunidad educativa; **violencia o acoso psicológico** entre pares dentro o fuera del establecimiento (bullying), tales como proferir insultos, amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar, burlarse o discriminar a algún miembro de la comunidad educativa de **forma reiterativa**, por medio de acciones como escritos en paredes, techos, pisos u otros lugares de las instalaciones del colegio, carteles que contengan frases, oraciones o expresiones ofensivas, denigrantes, menospreciativas o denostativas hacia algún miembro de la comunidad educativa., ya sea por su condición social o económica, religión, pensamiento político o filosófico; ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, características físicas u otros; **violencia psicológica ejercida a través de medios tecnológicos** (Grooming), tanto dentro como fuera del establecimiento, tales como: amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un/a estudiante u otro miembro de la unidad educativa a través de mensajería electrónica, sitios web, redes sociales (Facebook, Twitter, Youtube, etc.) mensajes de texto, correos electrónicos, teléfono u otros.

MARCO NORMATIVO:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
2. Declaración de los Derechos del Niño.
3. Constitución Política de la República.
4. Ley General de Educación, 20.370.
5. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.
6. Circular 482N° 482/2018 (documento, fue publicado el 22 de Julio del 2018)

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES VIOLENCIA

Las estrategias de prevención se encuentran establecidas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

ORIENTACIONES GENERALES

1. Recepción de Denuncias:

- a. Por el /la afectado/a: Cuando el mismo/a estudiante denuncia haber sido o ser víctima de algún tipo de agresión o de bullying.
- b. Por terceros: Cuando un tercero, sea adulto o estudiante, conoce o sospecha de una situación de violencia o bullying.

Nota: Se recomienda poner un buzón para depositar en él denuncias anónimas. Se debe insistir con los alumnos que, si bien es anónimo, es un acto responsable y que levantará un proceso investigativo.

2. Sensibilización del Protocolo

Teniendo presente que nadie es culpable hasta que se compruebe lo contrario, es que se debe dar un justo procedimiento tanto a la víctima como al estudiante agresor (a). Ante esto se sugiere que el Equipo de Convivencia cuente con este protocolo que debe ser conocido por toda la comunidad educativa, vale decir, debe ser compartido con:

1. Equipo Directivo, quien autorizará y apoyará su difusión y aplicación.
2. Los Docentes, para que ellos sepan a quién dirigirse, cómo actuar y qué medidas adoptar.
3. Los Asistentes de la Educación, con el fin de que estos conozcan el procedimiento, su aplicación y a quién dirigirse en caso de observar alguna situación de violencia o sospecha de la misma.
4. Los estudiantes, para que sepan cual será la forma de proceder.
5. Los Padres y Apoderados, para que estén en pleno conocimiento de cómo se actuará ante casos de violencia, tanto si sus hijos/as, son víctimas o agresores.

Instancias sugeridas: Reunión de Consejo Escolar, Reunión Equipo de Gestión, Consejo de Profesores, Reunión de Directivas de Curso, Consejos de Curso y Reuniones de Padres y Apoderados.

PROCEDIMIENTO PARA CASOS EXTREMOS DE VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

La Ley de Inclusión, de 2016, junto con proteger el derecho a la educación para todos los estudiantes, es enfática al admitir como única excepción al mandato de no caducar el proceso

educativo durante el año escolar a un estudiante, el argumento de la violencia que amenaza, con riesgo real y presente, la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa. Y establece el procedimiento para la expulsión, en ese único contexto:

1. Situación: violencia física o psicológica contra cualquier miembro de la comunidad educativa, que se constituya en riesgo real y presente para sus integrantes
2. El Director/a es el único responsable de aplicar esta medida.
3. Se debe notificar por escrito al apoderado/a exponiendo las razones de la medida, la inconveniencia de este tipo conducta para el proceso escolar y otorgar un plazo de 15 días hábiles para ofrecer descargos y solicitar reconsideración de la medida.
4. Someter al parecer del Consejo de Profesores, registrado en acta.
5. Aplicar la medida o acoger los descargos liberando de la sanción. El único responsable de aplicar esta decisión es el/la directora/a del establecimiento
6. Una vez aplicada la medida, el Director/a tiene plazo de 5 días hábiles para comunicarla y remitir todos sus antecedentes a la Superintendencia de Educación, que deberá pronunciarse sobre los aspectos formales que aseguren el justo y debido proceso en esta medida disciplinaria.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIA. MARCO LEGAL.

La obligación de denuncia de hechos constitutivos de delito se encuentra establecida en los arts. 175, 176 y 177 del Código Procesal Penal y, por aplicación de la Circular N° 482-2018 de la SUPEREDUC, esta debe estar incorporada en los Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos. Debe contemplarse en los RICE la obligación de denuncia y el procedimiento por el cual debe materializarse, así como los responsables de dicha obligación.

Art. 175 CPP: “Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar:

e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educativos de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto, y”

Art. 175 CPP: “Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar:

“f) Los jefes de establecimientos de salud, públicos o privados, y los sostenedores y directores de establecimientos educativos, públicos o privados, respecto de los delitos perpetrados contra los profesionales y funcionarios de dichos establecimientos al interior de sus dependencias o mientras éstos se encontraren en el ejercicio de sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas. La misma obligación tendrán los directores de los Servicios Locales de Educación respecto de estos delitos, cuando ocurran en los establecimientos educativos que formen parte del territorio de su competencia.”

Art. 176 CPP: “Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal. Respecto de los capitanes de naves o de aeronaves, este plazo se contará desde que arribaren a cualquier puerto o aeropuerto de la República.”

El Art. 175 letra e) establece que deben denunciarse los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento educativo, esto implica que, ante el relato o revelación, la denuncia recaerá sobre:

1. Delitos que afectaren a alumnos, ocurridos fuera del establecimiento, incluso si ocurren dentro del ámbito familiar;
2. Delitos que afecten a alumnos ocurridos dentro del establecimiento.

El art. 175 letra f) que deben denunciarse los delitos que afectaren a los profesionales y funcionarios de los establecimientos:

1. En sus dependencias, o
2. Mientras ejercían sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas.

Deben denunciarse los delitos cometidos por:

1. Mayores de edad: ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones;
2. Adolescentes entre 14 y 18 años: ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones (Ley N° 20.084, art.1); y
3. Niños menores de 14 años: ante el Juzgado de Familia respectivo (Ley N°19.968, Art. 8 N°9 inc. 2°)

En el tratamiento de la información recibida por parte de un NNA debe propenderse siempre al

resguardo de sus derechos y a la reserva de la información, teniendo siempre como principio rector el Interés Superior del Niño y evitando la victimización secundaria o revictimización. Mismo tratamiento debe darse a las denuncias por delitos cometidos por adultos en contra de adultos, de manera de no estigmatizar a los involucrados.

Maltrato Laboral: “cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones de carácter generalizada, que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral. Se caracteriza por presentarse como una agresión evidente y esporádica, sin tener un objetivo o víctima específica”. El maltrato no está dirigido a una persona en específico con el objetivo de desgastarla y que renuncie, como sucede en el acoso laboral. Se dirige a diversas personas indistintamente, aunque no sea a todo un grupo por igual, siendo conductas evidentes. (Instructivo Presidencial del 2006 sobre Buenas Prácticas Laborales)

Acoso Laboral: El acoso laboral cumple con algunas de las siguientes características, que lo distinguen del maltrato laboral: • La conducta de acoso laboral es selectiva. • La acción es silenciosa. • Su objetivo es desgastar a la víctima. • El hostigamiento es reiterado. No constituye acoso laboral las conductas ocasionales, aisladas o conflictos incipientes, así como el estrés derivado del exceso de trabajo, una amonestación de la jefatura directa, críticas aisladas, o bien las jornadas de trabajo extensas o la prestación de servicios en precarias condiciones laborales no manejables por la jefatura. (artículo 2° inciso 2° del Código del Trabajo, mediante la Ley 20.607)

Acoso Sexual: entiende por tal conducta “el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenazan o perjudican su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. (artículo 2° inciso 2° del Código del Trabajo)

La obligación de denuncia no implica la no aplicación completa de los protocolos RICE del establecimiento educacional.

1. SITUACIONES Y/O ETAPAS QUE ABORDA EL PROTOCOLO
- 1A

Procedimiento de actuación ante Situación de Violencia entre Pares Estudiantes.
- 1B

Procedimiento de actuación ante Agresiones de Estudiante a Funcionario o Apoderado de la Comunidad Educativa.
- 1C

Procedimiento de actuación ante agresiones entre funcionarios/apoderados o hacia apoderados, ya sean físicas, verbales o psicológicas, en contexto escolar.
- 1D

Procedimiento de actuación ante Agresiones de Apoderado hacía Funcionarios, sean verbales, físicas o psicológicas, dentro o fuera del establecimiento.
- 1E

Procedimiento de actuación ante Agresiones, físicas verbales o psicológicas, de Funcionarios aEstudiantes.

ETAPAS DEL PROTOCOLO

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Procedimiento de actuación ante situación de violencia entre pares estudiantes.	Dar cuenta de los hechos.	Inspector general del ciclo.	Plazo máximo 03 días hábiles desde que toma conocimiento.
	Evaluación y adopción de medidas	Inspector general del ciclo, Encargado de convivencia y/o Dupla psicosocial	Plazo máximo de cinco (5) días hábiles una vez ocurrido el acontecimiento.
	Comunicación con las familias	Encargado de convivencia y/o Dupla psicosocial	03 días hábiles desde que toma conocimiento.
	Instancias de derivación y consulta (red de apoyo local)	Encargado de convivencia y/o Dupla psicosocial	Plazo máximo de cinco (5) días hábiles una vez ocurrido el acontecimiento.
Procedimiento de actuación ante agresiones de estudiante a funcionario o hacia apoderado de la comunidad educativa.	Dar cuenta de los hechos.	Inspector general del ciclo	- Plazo máximo 03 días hábiles desde que toma conocimiento.
	Evaluación y adopción de medidas	Inspector general del ciclo, Encargado de convivencia y/o Dupla psicosocial	Plazo máximo de cinco (5) días hábiles una vez ocurrido el acontecimiento.
	Comunicación con las familias	Encargado de convivencia y/o Dupla psicosocial	03 días hábiles desde que toma conocimiento.
	Instancias de derivación y consulta (red de apoyo local)	Encargado de convivencia y/o Dupla psicosocial	Plazo máximo de cinco (5) días hábiles una vez ocurrido el acontecimiento.
Procedimiento de actuación ante agresiones entre	Dar cuenta de los hechos.	Director	01 días hábiles desde que toma conocimiento.

funcionarios/apoderados o hacia apoderados, ya sean verbales, físicas o psicológicas, en contexto escolar.	Evaluación y adopción de medidas	Inspectoría general y/o encargado de convivencia	02 días hábiles desde que toma conocimiento.
Procedimiento de actuación ante agresiones de apoderado hacia funcionario, sean verbales, físicas o psicológicas, dentro o fuera del establecimiento.	Dar cuenta de los hechos.	Director	01 días hábiles desde que toma conocimiento.
	Evaluación y adopción de medidas	Director	02 días hábiles desde que toma conocimiento.
	Seguimiento		
Procedimiento de actuación ante agresiones, verbales, físicas o psicológicas, de funcionarios a estudiantes.	Dar cuenta de los hechos.	Director	01 días hábiles desde que toma conocimiento.
	Evaluación y adopción de medidas	Director	02 días hábiles desde que toma conocimiento.
	Seguimiento		

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: PROCEDIMIENTO

ETAPA 1: PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIÓN DE VIOLENCIA ENTRE PARES ESTUDIANTES.					
ACCIONES	CONTENIDO PROPUESTO PARA LAS ACCIONES DEL PROTOCOLO	RESPONSABLES	PLAZOS	ORIENTACIÓN	REGISTROS
Dar cuenta de los hechos.	Cualquier persona, sea adulto o estudiante, que toma conocimiento de situaciones relacionadas con las descritas en el punto anterior. Esta persona deberá dar aviso al Inspector General y este comunicará al Encargado/a de Convivencia Escolar lo antes posible, dentro del mismo día Profesor/a Jefe, quien avisará al Inspector General durante la misma jornada en que se toma conocimiento de la situación. Posterior a la derivación del Inspector General el Encargado (a) de Convivencia Escolar en conjunto con equipo de convivencia escolar del establecimiento, manteniendo informado al equipo directivo y al profesor jefe.	Inspector general del ciclo	72 hrs	El inspector general es el responsable de derivar al encargado de convivencia. Frente a una sospecha de de riña, se resguardará la integridad física de los involucrados, a través de atención individual, rincón de la calma, sala de contención entre otros. Informar a los docentes del ciclo para resguardar la integridad de los estudiantes y entregar apoyos pertinentes. Ante casos gravísimos psicóloga realizará un acompañamiento	Se dejará constancia por escrito sobre cada entrevista con la familia, en donde firmarán todos los participantes.

Evaluación y adopción de medidas	<u>Medidas de apoyo y reparación a los involucrados</u> - Contención sin interrogatorio inicial, equipo de convivencia, es decir acoger y contener mostrando genuino interés y apoyo; mediante escucha activa, generando confianza y empatía por la situación vivida por el estudiante. - Derivar a centro asistencial, si corresponde. - Recopilar el relato y antecedentes de los testigos del hecho si lo hubiera. - Comunicar lo sucedido al Profesor Jefe y apoderado del estudiante agredido. - Brindar atención a los estudiantes involucrados por parte de la Dupla Psicosocial del establecimiento, para evaluación y posible derivación según corresponda a otros profesionales u otra institución de la red. - Llevar a efecto mediación entre los estudiantes involucrados. - Presentar en el Consejo de Profesores la situación si es necesario y las posibles medidas a tomar según el hecho. - Comunicar las medidas adoptadas al apoderado del estudiante agredido. <u>Medidas formativas y pedagógica y disciplinarias</u> <u>Respecto de los Agresores:</u> - Registrar la falta y su tipificación (leve, grave, gravísima) en la hoja de vida del estudiante. <u>Realizar la investigación correspondiente:</u> -Escuchar el relato del estudiante, dejarlo por escrito. - Abordar la situación con el Equipo de Convivencia Escolar, el Inspector General y el/la Profesor/a Jefe para establecer las sanciones correspondientes según manual de convivencia. Revisión de hoja de vida y antecedentes psicosociales y/o médicos del estudiante agresor. - Llevar a efecto mediación entre los estudiantes involucrados, de ser pertinente. - Informar los antecedentes y propuestas de medidas y/o sanciones al director/a del establecimiento. - Revisar el debido proceso y en caso de determinar responsabilidad, aplicar las sanciones y/o medidas pedagógicas o reparatorias descritas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar. <u>Comunicar las medidas adoptadas al apoderado del estudiante agresor.</u> <u>Respecto a los demás compañeros:</u> La situación ocurrida es una oportunidad de aprendizaje. De considerarse pertinente, el Equipo de Convivencia Escolar y profesor jefe promoverán una reflexión de los estudiantes con el objetivo de prevenir situaciones de riesgo a futuro. Esto puede realizarse a nivel de curso.	Inspector general del ciclo	Plazo máximo 5 días hábiles	¿Quiénes pueden registrar una falta? - Docente en aula - Profesor Jefe - Inspector general o Director. APELACIÓN. Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier medida derivada de conductas constitutivas de violencia entre pares, determinadas por Dirección. Dicha apelación se presentará por escrito dentro de 3 días hábiles siguientes a su respectiva notificación verbal o escrita la que deberá ser dirigida a la directora/a del Establecimiento. Ésta última la podrá consultar con consejo de profesores quien emitirá una decisión final de acuerdo a los nuevos antecedentes que se hayan presentado. Se debe tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales; tanto respecto de él como de su hijo/a; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros. Vías de información y comunicación al conjunto de la comunidad educativa (considerar la necesidad de mantener el resguardo y confidencialidad de la información) - A los Docentes: A través del Consejo de Profesores. Resguardando el bien superior del niño, niña o adolescente. - A los demás estudiantes: Al curso involucrado se realizará a través del Consejo de Curso, acompañado de una acción reflexiva o de trabajo al respecto. Si la situación incluye a estudiantes de otros cursos, se hará el día en que se realice la actividad correspondiente. Resguardando el bien superior del niño, niña o adolescente. <u>Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación en caso de resolver medida de Expulsión</u> Deben incluir documentos tales como: antecedentes generales de la situación y Medidas y/o sanciones aplicadas, además de los compromisos acordados entre la escuela, estudiante/es y apoderados/as. Se debe enviar además el Reglamento Interno, Manual de Convivencia y protocolo de actuación.	
--	--	------------------------------------	------------------------------------	---	--

Comunicación con las familias	Familias del o los estudiantes agresores/as - Serán citados al establecimiento por el Director/a, Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar. - Se les informará sobre la situación ocurrida y si el/la estudiante resulta responsable, se informará a la familia sobre las medidas a abordar, según el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar. - Por el contrario, si luego de la investigación, el estudiante no tiene responsabilidad en los hechos, también se informará a los padres. Familia del o los/as estudiantes agredidos/as - Serán citados por el Director/a, Inspector/a General o el Encargado/a de Convivencia Escolar. - Se les informará sobre lo ocurrido, además, las medidas que se abordarán con su hijo/a. - También se les comunicará que se lleva a cabo una investigación y que posteriormente, de acuerdo a los resultados obtenidos, se tomarán las medidas o sanciones que correspondan, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.	Encargado de convivencia y/o Dupla psicosocial	03 días hábiles desde que toma conocimiento.		Se dejará constancia por escrito sobre cada entrevista con la familia, en donde firmarán todos los involucrados.
Instancias de derivación y consulta (red de apoyo local)	- Brindar atención de primeros auxilios si corresponde. - Informar al apoderado/a para que acompañe al estudiante al servicio de derivación que corresponda. - Trasladar a centro asistencial activando seguro escolar si corresponde. - En caso de situación grave el director designará a quien realice el traslado (es aconsejable que los apoderados hayan autorizado al establecimiento a realizar estos traslados, en casos de especial gravedad o urgencia). Corresponderá a la persona que lo trasladó o que salió del establecimiento a cargo del estudiante, permanecer con él mientras llega el apoderado.	Encargado de convivencia y/o Dupla psicosocial	05 días hábiles desde que toma conocimiento.	De acuerdo a la situación y su complejidad, se activará la red local para realizar las derivaciones correspondientes: - Carabineros, dependiendo de la edad del estudiante. (Ley de responsabilidad penal adolescente 20.084). - OPD, CESFAM u a otras entidades, gubernamentales o no gubernamentales, que se estimen pertinentes para el caso.	
ETAPA 2: PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO O HACIA APODERADO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.					
ACCIONES	CONTENIDO PROPUESTO PARA LAS ACCIONES DEL PROTOCOLO	RESPONSABLES	PLAZOS	ORIENTACIÓN	REGISTROS
Dar cuenta de los hechos.	Cualquier persona, sea adulto o estudiante, que toma conocimiento de situaciones relacionadas con las descritas en el punto anterior. Esta persona deberá dar aviso al Inspector General y este comunicará al Encargado/a de Convivencia Escolar lo antes posible, dentro del mismo día Profesor/a Jefe, quien avisará al Inspector General durante la misma jornada en que se toma conocimiento de la situación. Posterior a la derivación del Inspector General el Encargado (a) de Convivencia Escolar en conjunto con equipo de convivencia escolar del establecimiento, manteniendo informado al equipo directivo y al profesor jefe.	Inspector general del ciclo	72 hrs	El inspector general es el responsable de derivar al encargado de convivencia.	Se dejará constancia por escrito sobre cada entrevista con la familia, en donde firmarán todos los participantes

Evaluación y adopción de medidas	Medidas de apoyo y reparación a la víctima - Acoger y contener mostrando genuino interés y apoyo; mediante escucha activa, generando confianza y empatía por la situación vivida. - Derivar al centro asistencial si corresponde. - Recopilar el relato y antecedentes de los testigos del hecho, solicitándolos por escrito. - Comunicar lo sucedido al Profesor Jefe y apoderados del estudiante agresor. - Revisar hoja de vida, antecedentes psicosociales y médicos del estudiante agresor con Equipo de Convivencia. - Presentar en el Consejo de Profesores la situación y las posibles medidas a tomar según el hecho. - Comunicar las medidas adoptadas al apoderado del estudiante agresor. - Informar las medidas adoptadas a las instancias que correspondan. - Derecho del funcionario agredido de realizar denuncia de los hechos a Carabineros de Chile, PDI, entre otros si lo estima conveniente. Medidas y sanciones pedagógicas a) Respetto de los Agresores: Registrar la falta y su tipificación (leve, grave, gravísima) en la hoja de vida del estudiante. Realizar la investigación correspondiente: - Escuchar el relato del estudiante, dejarlo por escrito y firmado por éste. (en caso de que el estudiante se niegue a firmar, debe quedar registro en el libro de clases) - Abordar la situación con el Equipo de Convivencia Escolar, el Inspector General y el/la Profesor/a Jefe para establecer las sanciones correspondientes según manual de convivencia. Revisión de hoja de vida y antecedentes psicosociales y/o médicos del estudiante agresor. - Llevar a efecto mediación entre los involucrados, de ser pertinente. - Informar los antecedentes y propuestas de medidas y/o sanciones al director/a del establecimiento. - Revisar el debido proceso y en caso de determinar responsabilidad, aplicar las sanciones y/o medidas pedagógicas o reparatorias descritas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar. <u>Comunicar las medidas adoptadas al apoderado del estudiante agresor.</u> <u>Respetto a los demás compañeros:</u> La situación ocurrida es una oportunidad de aprendizaje. De considerarse pertinente, el Equipo de Convivencia Escolar y profesor jefe promoverán una reflexión y compromisos entre los estudiantes con el objetivo de prevenir situaciones de riesgo a futuro. Esto puede realizarse a nivel de curso como a nivel de establecimiento.	Inspectora de ciclo, Encargado de convivencia y/o Dupla psicosocial	5 días	¿Quiénes pueden registrar? Docente en aula, Profesor Jefe, Inspector general o Director. Algunas acciones adicionales de acuerdo al manual de convivencia escolar. Solicitar a los estudiantes un trabajo investigativo y reflexivo respecto de lo ocurrido. Realizar campañas de prevención, utilizando distintos medios como: expresión gráfica, concursos de creación audiovisual, dramatizaciones, etc. APELACIÓN. Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier medida derivada de conductas constitutivas de violencia entre pares, determinadas por Dirección. Dicha apelación se presentará por escrito dentro de 3 días hábiles siguientes a su respectiva notificación verbal o escrita la que deberá ser dirigida a la directora/a del Establecimiento. Ésta última la podrá consultar con consejo de profesores quien emitirá una decisión final de acuerdo a los nuevos antecedentes que se hayan presentado. Se debe tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales; tanto respecto de él como de su hijo/a; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros. <u>Vías de información y comunicación al conjunto de la comunidad educativa</u> A los Docentes: A través del Consejo de Profesores Al Consejo Escolar: A través de las reuniones programadas A los demás estudiantes: Al curso involucrado se realizará a través del Consejo de Curso, acompañado de una acción reflexiva o de trabajo al respecto. Si la situación incluye a estudiantes de otros cursos, se hará el día en que se realice la actividad correspondiente. A los Padres, Madres y/o Apoderados: En reunión de Padres y Apoderados, acompañados de una reflexión al respecto, esto puede ser a través de un debate o discusión sobre situaciones similares. Es necesario mantener reserva la identidad de los involucrados para evitar la sobre victimización y los estigmas sociales y de esa forma pasen a convertirse en víctimas de otros miembros de la comunidad educativa
---	---	---	--------	--

Comunicación con las familias	Familia del agresores/as Serán citados al establecimiento por el Director/a, Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar, y/o dupla psicosocial. -Se les informará sobre la situación ocurrida y las medidas que está tomando el establecimiento. - Si efectivamente el alumno/a resulta responsable, se informará a la familia sobre las medidas a abordar, según el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. - Por el contrario, en el caso de que, luego de la investigación, el estudiante no tenga responsabilidad en los hechos, también se informará a los padres.	Inspectora de ciclo, Encargado de convivencia y/o Dupla psicosocial	72 hrs		
Instancias de derivación y consulta (red de apoyo local)	Encargado de convivencia escolar y dupla psicosocial en caso de ser requerido, solicitarán al apoderado que alumno/a agresor y agredido accedan a atención psicológica, si por motivos socioeconómicos no es posible se realizará derivación a redes de apoyo. Oficina de protección de los derechos de la infancia.	Encargado de convivencia y/o Dupla psicosocial	5 días	Brindar atención de primeros auxilios según corresponda: Traslado a algún centro asistencial: Cesfam, Hospital Base. En caso de situación grave el Director, o quien esté a cargo del establecimiento, designará la forma de apoyar el traslado.	
ETAPA 3: PROCEDIMIENTO DE ACTUACION ANTE AGRESIONES ENTRE FUNCIONARIOS/APODERADOS O HACIA APODERADOS, YA SEAN FISICAS, VERBALES O PSICOLOGICAS, EN CONTEXTO ESCOLAR.					
ACCIONES	CONTENIDO PROPUESTO PARA LAS ACCIONES DEL PROTOCOLO	RESPONSABLES	PLAZOS	ORIENTACIÓN	REGISTROS

Dar cuenta de los hechos.	Cualquier integrante debe informar al director y a encargado de conv escolar. Quien deberá acoger y contener al funcionario/a o apoderado/a afectado/a, mostrando genuino interés y apoyo; mediante la escucha activa, generando confianza y empatía por la situación vivida en un contexto resguardado y protegido. Hacerlo sentir seguro/a en todo momento. No se debe exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa. Debe completar registro con los hechos y aspectos que se consideran relevantes para constatar los hechos. Es de suma importancia que la información se maneje con reserva y criterio, pues se debe evitar que la Comunidad Educativa emita juicios sobre los hechos y se estigmatice al o los/as afectados/as. Se debe entregar el documento escrito al encargado/a de Convivencia Escolar inmediatamente. (En caso de ser funcionario, el Director/a además informará al sostenedor investigación sumaria administrativa). En caso que un funcionario agrede de manera verbal, física, psicológica o a través de algún bien u otro constitutivo de delito se solicitará al sostenedor, que el agresor sea apartado del Establecimiento Educacional. En caso que el agresor sea apoderado/a, se solicitará cambio de éste/a y se cancela su calidad de apoderado. El agredido podrá realizar la denuncia y solicitar medida cautelar si lo estima necesario. El art. 175 letra f) que deben denunciarse los delitos que afectaren a los profesionales y funcionarios de los establecimientos: 1. En sus dependencias, o 2. Mientras ejercían sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas. Deben denunciarse los delitos cometidos por: 1. Mayores de edad: ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones; 2. Adolescentes entre 14 y 18 años: ante del Ministerio Público, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones (Ley N° 20.084, art.1); y 3. Niños menores de 14 años: ante el Juzgado de Familia respectivo (Ley N°19.968, Art. 8 N°9 inc. 2°)	Director	24 hrs	<u>El protocolo interno de actuación ante este tipo de acciones es el siguiente:</u> Se orientará a la persona agredida si desea presentar denuncia a la instancia judicial correspondiente. El establecimiento podrá decidir si se hace parte o no en la denuncia; en todo caso, el establecimiento siempre ofrecerá medidas de contención. En el caso de que el denunciado sea un funcionario del servicio, por hechos ejecutados en el establecimiento educacional, o en cumplimiento de sus funciones, o con ocasión de ellas, copia de la denuncia y los antecedentes existentes deben enviarse al DAEM y solicitarse por el director del establecimiento el inicio de un sumario administrativo, para determinar si la conducta constituye infracción a sus deberes funcionarios. El director del establecimiento solicitara al director DAEM en caso que sea necesario que instruya a Unidad Jurídica la realización de investigación sumaria para el funcionario agresor. Los resultados de la investigación se comunicarán al director del establecimiento y a la parte afectada. En caso el que sea algún integrante del equipo directivo “jefaturas directas” el que esté involucrado en un conflicto (Victima o agresor) es el director quien debe informar al sostenedor. En caso el que sea el director el que esté involucrado en un conflicto (Victima o agresor) este de igual forma deberá informar al sostenedor.	Se dejará constancia por escrito sobre cada entrevista en donde firmarán todos los participantes.
Evaluación y adopción de medidas derivación	Inspectoría general y/o encargado de convivencia brindará apoyo y otorgará un espacio de contención, en caso de ser requerido. Las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito, que se	Inspectoría general y/o encargado de convivencia	48 hrs	Brindar primeros auxilios psicológicos si es necesario. Al funcionario agredido, se le facilitará lo necesario para que sea atendido/a en el Instituto de Seguridad del	

	debe adjuntar en la carpeta de la investigación y son efectuadas sólo en caso de existir sumario administrativo. -Las acciones preventivas, son instruidas por el director de la escuela, en un plazo no mayor a 48 horas (mientras se realiza la investigación correspondientes respecto a funcionario/a y/o apoderado/a involucrado/a: esta pueden ser separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos, cambio de apoderado, etc.			Trabajo (IST) o en la instancia pertinente como el hospital base para constatar lesiones, si es requerido. Si la agresión es verbal entre FUNCIONARIOS, se les derivará a Convivencia DAEM, con la finalidad de que encargada de territorio pueda mediar (mediación voluntaria) la situación entre ellos. Informar las medidas adoptadas a las instancias que correspondan. (Equipo convivencia escolar DAEM, Superintendencia de educación, DEPROV, entre otros). Los resultados de la investigación sumarias que sean comunicadas al director del establecimiento, es el director quien a su vez deberá informar a las partes involucradas. En caso de emergencia se solicitará una ambulancia y si es requerido, se solicitará la presencia de carabineros.	
Seguimiento	El/la Encargado/a de Convivencia debe realizar seguimiento, registrando todas las acciones realizadas en relación al caso en el documento Registro de acciones abordadas y debe incorporar todos los antecedentes. -El/la encargado/a del Equipo de Gestión Psicosocial y de la Convivencia escolar, informará del caso en una reunión de Consejo escolar asegurándose especialmente de resguardar la identidad de los/as involucrados/as, informando brevemente las medidas adoptadas. -La Dupla Psicosocial debe llevar a cabo instancias formativas en coordinándose con redes de apoyo, tales como talleres psicoeducativos, e intervención con redes u otras actividades preventivas para toda la comunidad educativa, en un período que no supere los 3 meses.				
ETAPA 4: PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES DE APODERADO HACIA FUNCIONARIO, SEAN VERBALES, FÍSICAS O PSICOLÓGICAS, DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.					
ACCIONES	CONTENIDO PROPUESTO PARA LAS ACCIONES DEL PROTOCOLO	RESPONSABLES	PLAZOS	ORIENTACIÓN	REGISTROS
Dar cuenta de los hechos.	Cualquier integrante de la comunidad educativa y/o persona agredida debe informar de manera inmediata al director.	Director	24 hrs		Se dejará constancia por escrito sobre cada entrevista, en donde firmarán todos los participantes

Evaluación y adopción de medidas, derivación	En caso de agresión (física o verbal) de apoderado a algún funcionario de la comunidad educativa: Se realiza denuncia inmediata a carabineros, Investigaciones de Chile o a la instancia judicial correspondiente, informar al tribunal de familia, si se estima conveniente. Citación de inmediata al apoderado por parte de Director, para informar denuncia realizada por funcionario. Complementariamente se suspende la calidad de apoderado del agresor, según esté estipulado en el manual de convivencia, dejando a un adulto responsable disponible como apoderado del estudiante, se deberá informar la medida a través de una entrevista con un documento escrito con firma del apoderado, sin embargo si este no se presenta se informará de la medida por medio de carta certificada. En el caso que sea el único apoderado y adulto responsable del estudiante, se acordarán medias fechas y formas de informar al apoderado del ámbito educativo de su estudiante según lo establecido en el Manual de convivencia escolar. Se comunica la medida al consejo escolar y consejo de profesores. Se otorga los apoyos de contención a cargo del (la) Encargado(a) de Convivencia Escolar y la Dupla Psicosocial. Si es pertinente, se le envía al Instituto de Seguridad del Trabajo a la evaluación correspondiente.	Director	48 hrs	Si el director lo estima conveniente y si la agresión fue verbal se podrá realizar un compromiso con el apoderado de manera escrita para que no vuelva a ocurrir el hecho, solo en situaciones que no constituyan violencia física Por otro lado, según lo descrito en el manual de convivencia escolar, si no existe una medida cautelar vigente y/o denuncia el apoderado podrá solicitar restitución de la medida a través de un proceso de apelación con un máximo de 5 días hábiles, la apelación se deberá realizar por medio de una carta escrita y entregarla al Director del EE, quien tomara la decisión previa consulta con el consejo de profesora y responderá por el mismo medio. Cabe destacar que si el apoderado dentro del plazo de 5 días no apela a la medida se aplicará la sanción (Cambio de apoderado) según lo mencionado en el punto anterior.	
--	--	----------	--------	---	--

ETAPA 5: PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES, FÍSICAS, VELBALES O PSICOLÓGICAS DE FUNCIONARIOS A ESTUDIANTES.

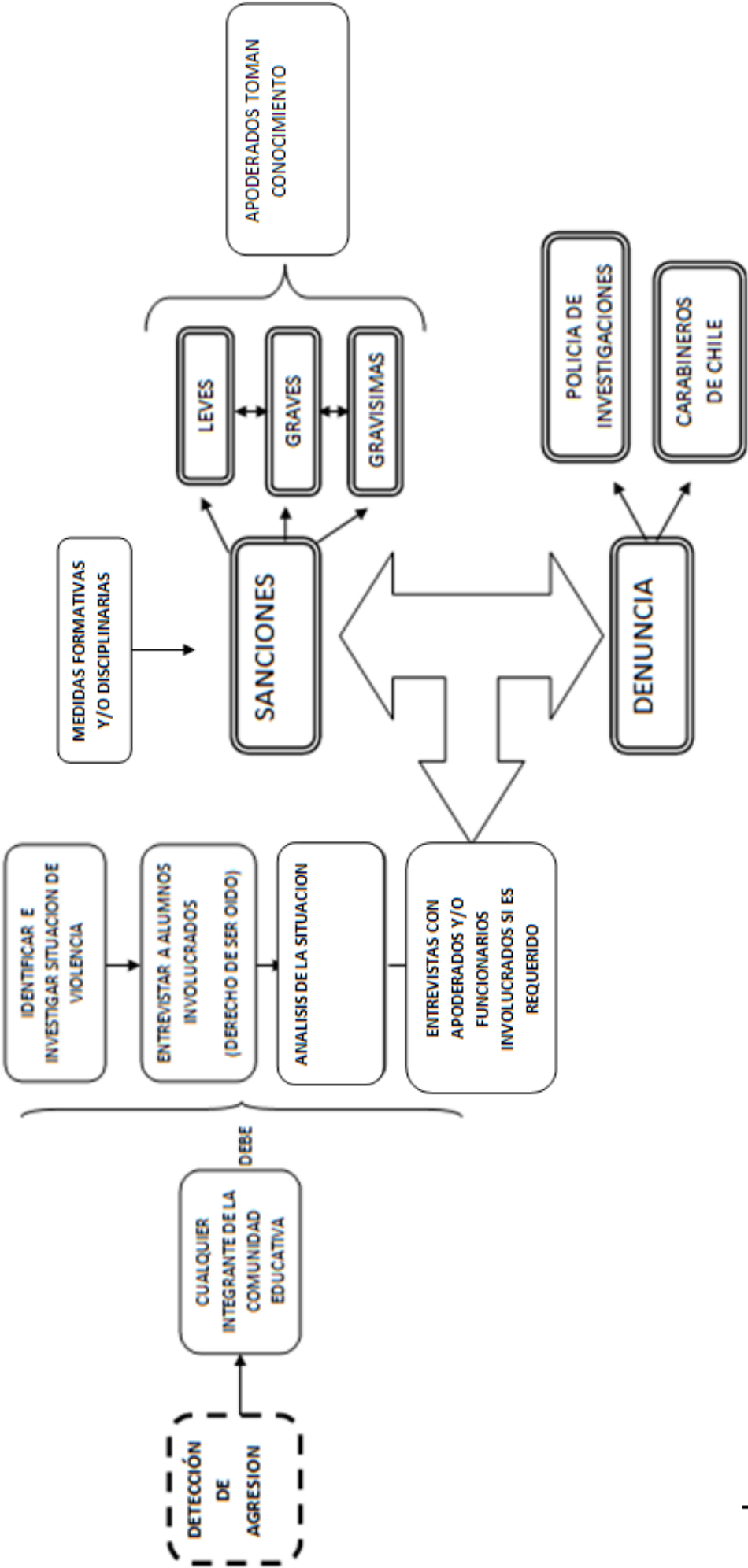
ACCIONES	CONTENIDO PROPUESTO PARA LAS ACCIONES DEL PROTOCOLO	RESPONSABLES	PLAZOS	ORIENTACIÓN	REGISTROS
Dar cuenta de los hechos.	Cualquier integrante de la comunidad educativa y/o persona agredida debeinformar de manera inmediata al director. En caso de recibir un relato explícito (oral o escrito) de parte de un/a estudiante, o antecedentes evidentes, que constituyan un hecho de maltrato, acoso escolar o violencia de parte de un funcionario/a hacia un estudiante debe Acoger y contener al estudiante afectado/a, mostrando genuino interés y apoyo; mediante la escucha activa, generando confianza y empatía por la situación vivida en un contexto resguardado y protegido. Hacerlo sentir seguro/a en todo momento. Es importante que estén siempre acompañados/as, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.	Director	24 hrs	La información se maneje con reserva y criterio, pues se debe evitar que la Comunidad Educativa emita juicios sobre los hechos y se estigmatice al o los/as afectados/as.	Se dejará constancia por escrito sobre cada entrevista, en donde firmarán todos los participantes

Evaluación y adopción de medidas	Se cita al apoderado/a del estudiante agredido/a para informarle la situación e iniciar acciones conjuntas. -En primer lugar, asegurarse del bienestar del estudiante. Se otorga a la víctima los apoyos de contención, a cargo del (la) Encargado(a) de Convivencia Escolar y la Dupla Psicosocial. Es de especial relevancia mantener los resguardos necesarios y confidencialidad en favor de la víctima. -La <u>Dirección</u> dispondrá inmediatamente el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades de los involucrados, y así recabar los antecedentes necesarios para efectuar las sanciones internas si corresponde, contenidas en el plan de convivencia escolar, y/o legales pertinentes; debiendo articular y guiar la misma el Encargado de Convivencia Escolar. -De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicita fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos y acuerdos establecidos.	Director	48 hrs	Obligación de Denuncia de Delitos cualquier acción que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robo, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar, ya sea, a Carabineros de Chile, La policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho. Traslado al centro asistencial si es requerido.	
Instancias de derivación y consulta (red de apoyo local)	- Estas medidas deben ser aplicadas teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y características personales de los/as estudiantes: -Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc, según corresponda. En un plazo no mayor a 5 días a las instituciones correspondientes (ej: Prevención de Drogas, SENDA Previene, Conductas disruptivas, LAZOS, Vulneración de derechos, OPD). -Proporcionar apoyo psicosocial a los/as estudiantes involucrados/as de parte de la dupla psicosocial del establecimiento (contención emocional, apoyo social, etc). -Flexibilidad curricular y de la jornada horaria para estudiantes afectados/as: Adaptación del currículo, de las metodologías de evaluación (guías, trabajos, etc), adaptación del horario de entrada o salida del establecimiento, según sea el caso.			El/la director debe solicitar al director DAEM que instruya la realización de investigación sumaria para el funcionario agresor. Mientras se realiza la investigación, el/ director/a tiene la facultad para tomar medidas en cuanto al funcionario/a involucrado/a mientras se realiza la investigación (separación de funciones, cambio de turnos etc). Los resultados de la investigación sumarias que sean comunicadas al director del establecimiento, es el director quien a su vez deberá informar a las partes involucradas. En caso de emergencia se solicitará una ambulancia y si es requerido, se solicitará la presencia de carabineros. De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito, que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación. -Informar las medidas adoptadas a las instancias que correspondan. (Equipo convivencia escolar DAEM, Superintendencia de educación, DEPROV, entre otros).	

Seguimiento	El/la Encargado/a de Convivencia debe realizar seguimiento, registrando todas las acciones realizadas en relación al caso en el documento Registro de acciones abordadas y debe incorporar todos los antecedentes. -El/la encargado/a del Equipo de Gestión Psicosocial y de la Convivencia escolar, informará del caso en una reunión de Consejo escolar asegurándose especialmente de resguardar la identidad de los/as involucrados/as, informando brevemente las medidas adoptadas. -La Dupla Psicosocial debe llevar a cabo instancias formativas en coordinándose con redes de apoyo, tales como talleres psicoeducativos, e intervención con redes u otras actividades preventivas para toda la comunidad educativa, en un período que no supere los 3 meses.				
-------------	---	--	--	--	--

FLUJOGRAMA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.



ANEXO N°3 PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES MADRES EMBARAZADAS Y PADRES ESTUDIANTES.

PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL

Fuente legal

La protección a la maternidad en materia educacional encuentra su origen específicamente en el artículo 11 de la LGE, al disponer 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".

Por su parte, el artículo 6, letra d), de la LSEP, establece como requisito para impetrar el beneficio de esta subvención especial y como obligación para los sostenedores adscritos a la Subvención Escolar Preferencial, el retener en el establecimiento a los y las estudiantes, de conformidad a lo que dispone el artículo 11 de la LGE. Luego, el artículo 50, inciso segundo, letra i), de la Ley de Subvenciones, consigna expresamente como parte de las infracciones a dicha ley, el no dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la LGE. Lo propio se consagra en el artículo 34, No 1, de la LSEP. Así, de las citadas normas se desprenden una serie de obligaciones para los sostenedores, con el objeto de asegurar el adecuado ejercicio del derecho a la educación de las alumnas embarazadas y madres y padres que tengan la calidad de estudiantes.

En efecto, los sostenedores de establecimientos educacionales reconocidos por el Estado, no podrán someter a las alumnas embarazadas, madres o padres estudiantes, a tratos que impliquen discriminación arbitraria, sea en el ingreso al sistema educativo o en la permanencia en éste. Al respecto, el artículo 3 del DS No 79/2004 del MINEDUC estableció que: "El embarazo o maternidad de una alumna no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifestare su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente".

Asimismo, se exige a los sostenedores tomar una serie de medidas tendientes a retener a estos y estas estudiantes, velando por su permanencia en el sistema educativo, para lo que dispone el otorgamiento de facilidades a nivel académico y administrativo que sean necesarias, en atención a su condición. De esta forma, el legislador vela y resguarda la especial atención que dichos estudiantes merecen en el ejercicio del derecho a la educación y de los demás derechos contenidos en la normativa educacional.

Derechos y bienes jurídicos involucrados

El estudio de la norma realizado a partir del modelo de fiscalización con enfoque en derechos, ha permitido identificar en la normativa educacional vigente, los derechos y bienes jurídicos contenidos en ésta asociados a la protección de la maternidad en el ámbito escolar. Un listado de aquellos se dispone a continuación:

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES EN EL REGLAMENTO INTERNO

En virtud de los principios que inspiran el sistema educativo y a objeto de asegurar el debido ejercicio del derecho a la educación de las alumnas embarazadas, y de las madres y padres estudiantes, existe la necesidad de dotar de contenido la obligación dispuesta en el artículo 11 de la LGE. Para ello, la SIE instruirá con carácter obligatorio y general, la manera en que los establecimientos deberán dar cumplimiento a lo señalado en la citada norma.

La forma de dar cumplimiento a dicha obligación es mediante la incorporación de un protocolo de retención y apoyo a alumnas embarazadas y madres y padres estudiantes en el Reglamento Interno del establecimiento o en un documento aparte que para todos los efectos forma parte integrante del mismo.

Lo anterior, ya que según dispone el artículo 46, letra f), de la LGE, todos los establecimientos educacionales del país que posean Reconocimiento Oficial del Estado (RO) deben contar con un Reglamento Interno, que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa.

En cuanto al fondo, el protocolo de retención y apoyo a alumnas embarazadas y de las y los alumnos que se encuentren en situación de maternidad o paternidad, deberá contener como mínimo las medidas académicas y administrativas que en la presente circular se regulan, sin perjuicio de las que adicionalmente adopte el establecimiento educacional. Lo mismo, en cuanto a la identificación y definición de las redes de apoyo con las que contará el establecimiento en favor de estos alumnos, a objeto de evitar una deserción escolar temprana.

6.1. Contenido mínimo del protocolo

Se hace presente que las medidas y acciones que más adelante se indican, constituyen un mínimo a considerar en el mencionado protocolo, y no obsta a que los establecimientos educacionales puedan incorporar otras que defina en conjunto con la comunidad educativa, siempre y cuando respeten y valoren los derechos de las alumnas embarazadas, o de las madres o padres estudiantes,

6.1.1. Regulación de medidas académicas y administrativas que debe adoptar el establecimiento en favor de las alumnas embarazadas y madres y padres estudiantes

a) Medidas académicas: Se trata de acciones que apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículum, en consideración a su condición, pero sin perder de vista el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de éstos. Entre estas medidas se encuentran:

- Establecer en el Reglamento de Evaluación y Promoción un sistema al que puedan acceder alternativamente los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, sea durante el período de embarazo o durante el período de maternidad o paternidad, a objeto de velar por la permanencia en el sistema educativo de estos estudiantes.

- Fijar criterios para la promoción de los y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, que aseguren el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio, o en su caso, en los módulos de formación diferenciada técnico-profesional. Lo anterior, en pos de asegurar a estos estudiantes, una educación adecuada, oportuna e inclusiva.

- Contar con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a estas y estos estudiantes continuar con sus estudios y brindarles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Para estos efectos, se debe nombrar a un docente responsable de supervisar la realización del programa, en el que también podrán colaborar los compañeros de clases.

- Instruir que las alumnas madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, especialmente en los liceos técnico profesionales, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia. Para ello, los docentes directivos deberán entregar las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 220, de 1998, del Ministerio de Educación. Lo anterior, a fin de evitar poner en riesgo la salud de la alumna embarazada o madre o del que está por nacer.

- Incorporar medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen al embarazo y cuidado del niño, que aseguren que los estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad. Ello, con el propósito de asegurar a estos estudiantes una formación y desarrollo integral.

- Señalar que las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de educación física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen. Asimismo, deberá disponer que las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas del subsector de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) y que, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este subsector por un período superior.

b) Medidas administrativas: Se trata de acciones que apunten a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de estos alumnos.

- Establecer que tanto las autoridades directivas, el personal del establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa, deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, a objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. Además, deberá explicitar que la contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar.

- Consagrar el derecho de las estudiantes embarazadas a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular.

- Instruir en aquellos establecimientos en que el uso del uniforme escolar sea obligatorio, que las alumnas embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre. Por ejemplo, asistir con pantalón en vez de jumper o falda.

- Señalar que respecto de las alumnas embarazadas y madres y padres estudiantes, no deberá exigirse el 85% de asistencia durante el año escolar, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas. Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia.

Lo anterior, especialmente en consideración a que esto es causa frecuente de deserción escolar en la etapa de post parto. En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos N° 511, de 1997; N° 112 y No 158, ambos de 1999, y N° 83, de 2001, todos del Ministerio de Educación, o los que se dicten en lo futuro en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

- Fijar que la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros que correspondan, deberán señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.

- Reconocer el derecho de las estudiantes embarazadas a asistir al baño las veces que lo requiera, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal docente y asistente de la educación, velando de esta manera por la integridad física de la alumna embarazada y su estado de salud.

- Expresar el derecho de la alumna embarazada a utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física⁴

- Contemplar el derecho que asiste a la alumna en período de lactancia de elegir el horario de alimentación del hijo o hija. Este horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y debe ser comunicado formalmente al director del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna. Lo anterior, con el propósito de evitar que se perjudique la evaluación diaria de estas estudiantes.

- Establecer que a las alumnas madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.

Identificación de redes de apoyo para alumnas embarazadas y para madres y padres estudiantes.

El referido protocolo de alumnas embarazadas, madres y padres adolescentes debe señalar, además de las medidas mencionadas en el punto anterior, redes de apoyo para los alumnos que se encuentren en situación de embarazo o maternidad o paternidad adolescente.

Así, el sostenedor deberá indicar expresamente que existen una serie de organismos estatales dedicados a entregar tales apoyos, por ejemplo, la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, que cuenta con el “Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes”, o la Junta Nacional de Jardines Infantiles, la que, a través de sus redes de Jardines Infantiles, constituye un apoyo significativo para retener a los alumnos hasta la finalización de sus estudios, después del nacimiento de sus hijos.

A su vez, el establecimiento podrá incorporar las demás redes de apoyo que estime pertinentes y realizar las gestiones necesarias para la incorporación de las figuras parentales u otras significativas de los alumnos, especialmente en aquellos y aquellas con necesidades educativas especiales.

Consideraciones Finales

Sin perjuicio de las obligaciones descritas en la presente circular, los establecimientos educacionales que cuenten con RO, en cumplimiento a su labor formativa y de conformidad a lo que dispone la Ley N° 20.418, en su artículo primero, inciso final, están obligados a incluir dentro del ciclo de Enseñanza Media: “un programa de educación sexual, el cual, según sus principios y valores, incluya contenidos que propendan a una sexualidad responsable e informe de manera completa sobre los diversos métodos anticonceptivos existentes y autorizados, de acuerdo al proyecto educativo, convicciones y creencias que adopte e imparta cada establecimiento

4.3 Acción establecida en el documento de apoyo del Ministerio de Educación, “Protocolo de Retención en el sistema escolar, de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes”, p.6. Consultado en línea en: [http://portales.mineduc.cl/usuarios/convivencia_escolar/doc/201512311219590_Protocolo_Retención_Estudiantes_Adolescentes.pdf].
3 Ibidem, p.6.

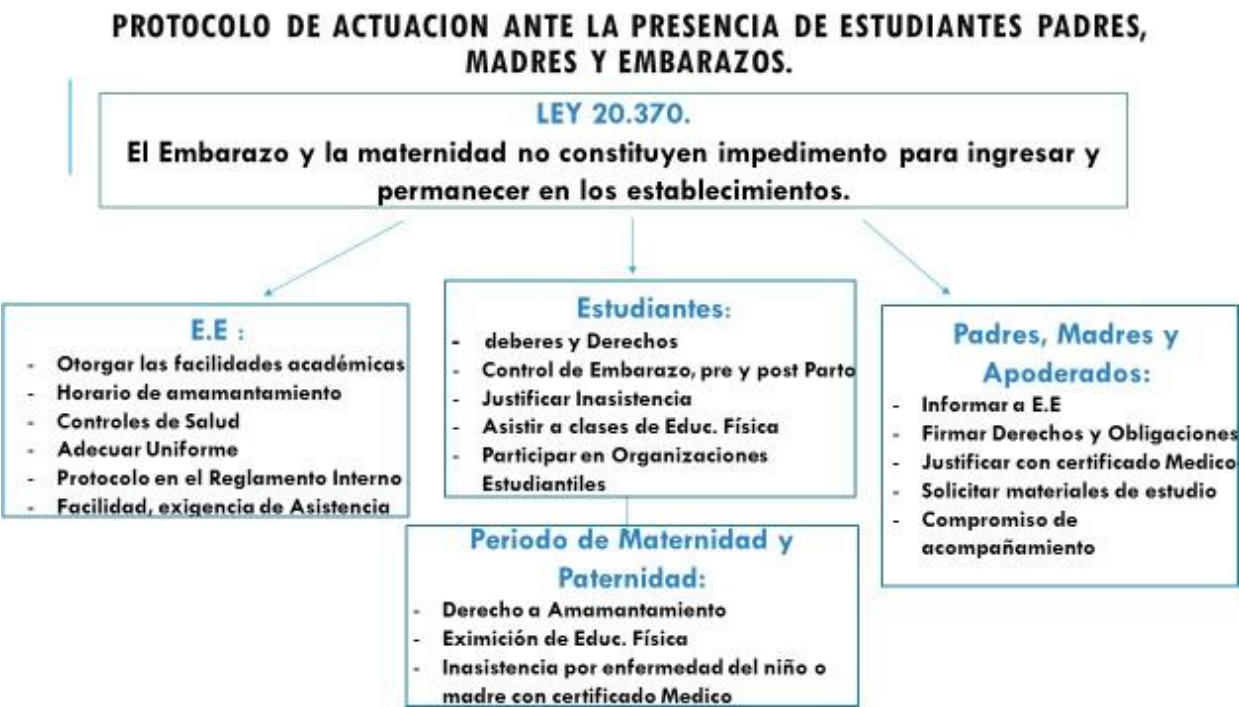
educacional, en conjunto con los centros de padres y apoderados”.

Ahora bien, reconociendo que las posibles consecuencias de una actividad sexual precoz sin protección pueden exponer a las y los estudiantes a situaciones de vulnerabilidad, tales como el embarazo adolescente y las infecciones de transmisión sexual, incluida la del virus de inmunodeficiencia humana (VIH), el apoyo preventivo que los establecimientos puedan entregar en este sentido adquiere un rol preponderante.

Por ello, resulta necesario que los programas de educación sexual que implementen los establecimientos sean revisados periódicamente, adaptándose a las necesidades actuales de los y las estudiantes y a la realidad de la comunidad educativa en la que se desarrollen, y que se realicen capacitaciones a los docentes en materia de educación sexual, pudiendo disponer para ello de las subvenciones especiales u otros aportes estatales, que así lo permitan.

La aplicación de programas de educación sexual: contribuye al desarrollo de la adolescencia, entregando información objetiva, completa y veraz; permite una toma de decisiones de manera libre e informada en aspectos relacionados a su sexualidad, salud y afectividad, e incentiva su integración en los planes y proyectos de mejoramiento de los establecimientos educacionales.

Por último, cabe insistir en la importancia de que los establecimientos educacionales constituyan un espacio de diálogo para los estudiantes en estas materias, en que la sexualidad sea tratada sin juicios o discriminaciones, velando por el respeto de los derechos de los alumnos y permitiendo evitar las conductas de riesgo asociadas.



ANEXO N°4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ACCIDENTES ESCOLARES

SITUACIONES QUE ABORDA ESTE PROTOCOLO

El Art. 3° de la Ley N°16.744, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional. Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación Parvularia, Básica y Media, regular o adultos, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro Establecimiento Educacional. Este protocolo tiene por objeto sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente escolar. Para hacer frente a este tipo de accidentes, existe un seguro denominado “Seguro Escolar”, cuyo Marco Normativo es el Decreto N° 313 del año 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; que incluye a niños y niñas en seguro de accidentes, de acuerdo a la Ley N° 16.744, que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

1. DEL SEGURO ESCOLAR:

¿A quién protege el Seguro Escolar? A todos los niños y niñas regulares de Establecimientos reconocidos por el Estado.

¿Desde cuándo los niños y niñas están afectos a los Beneficios del Seguro? Desde el instante en que se matriculen en alguno de los Establecimientos señalados anteriormente.

¿De qué los protege? De los accidentes que sufran durante sus actividades pedagógicas, o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el Establecimiento.

Así como también en el caso de peleas, riñas y agresiones sufridas por estudiantes en el establecimiento se debe entregar la declaración de accidente escolar y derivarse a hospital.

¿Qué se entiende por Accidente Escolar? Es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus actividades pedagógicas, y que le produzca incapacidad o muerte. Se consideran también los accidentes de trayecto que sufran los niños/as.

¿Qué tipos de accidentes se exceptúan? Los producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con las actividades pedagógicas.

- ¿Cuál es el procedimiento para que el seguro opere?

Se debe enviar al estudiante accidentado al Hospital más cercano al establecimiento Educacional y que pertenezca al Sistema Público de Salud, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias cuando el accidentado presente fracturas graves, expuestas, o traumatismos encéfalo Craneano (TEC).

Se debe efectuar en formulario N° 0374 – 3, ejemplares que deberán estar en poder de los Establecimientos Educacionales y en el Centro Asistencial que atienda al accidentado.

El Director o Profesor encargado del Establecimiento Educacional, deberá emitir el formulario al Centro Asistencial donde es atendido el alumno o la accidentada/o, los cuales una vez timbrados

- **Casos Especiales que cubre el Seguro:** Estudiantes con régimen de internado por los accidentes que les afecten durante todo el tiempo que permanezcan dentro del Establecimiento; niños y niñas en visita a bibliotecas, museos, centros culturales, etc., siempre y cuando estén incorporados en la programación del Establecimiento y cuenten con la autorización respectiva; Actividades extra programáticas que estén reconocidas por el Mineduc.

- ¿Cuándo se suspende el Seguro?

Cuando no realicen sus actividades pedagógicas (vacaciones o egreso).

2. BENEFICIOS:

- ¿Deben pagar los gastos médicos las familias que se accidenten? No, el seguro cubre los gastos en un 100%.
- ¿Cuáles son los beneficios médicos gratuitos del Seguro Escolar? Atención Médica, quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio; Hospitalización si fuese necesario, a juicio del facultativo tratante; Medicamentos y productos farmacéuticos; Prótesis y aparatos

ortopédicos y su reparación; Rehabilitación física y reeducación profesional; Los gastos de traslado; y, cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

- ¿Cuánto tiempo duran estos beneficios? Hasta su curación completa, o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.
- ¿Quién otorga estos beneficios? Cualquier posta de urgencia u hospital dependiente del sistema Nacional de Servicios de Salud. Las clínicas y Hospitales particulares no otorgan los beneficios del Seguro Escolar de Accidente según decreto N°313/72, solo si por razones calificadas los servicios de salud se encuentran en la imposibilidad de otorgar las prestaciones médicas que procedan, y los interesados se ven obligados a obtener en forma particular, corresponde a dichos servicios reembolsar los gastos en que se incurrió por tal concepto.
- Procederá el reembolso, siempre y cuando, la atención médica particular haya sido imprescindible por su urgencia o por otro motivo derivado de la naturaleza de las lesiones sufridas. Por el contrario, si dicha atención particular ha sido requerida por decisión de los padres o apoderados, sin mediar las circunstancias mencionadas, no procederá el reembolso.

3. ADMINISTRADORES DEL SEGURO ESCOLAR:

El Sistema Nacional de Servicios de Salud (Ex. SNS) es el que otorga las prestaciones médicas gratuitas.

El Instituto de Previsión Social (Ex. INP), es el que otorga las prestaciones pecuniarias por invalidez o muerte.

ETAPAS DEL PROTOCOLO

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Medidas a aplicar	Dar cuenta de los hechos	Comunidad educativa	02 día hábil desde que toma conocimiento.
	Medidas de contención, apoyo y reparación de la víctima.	Equipo directivo.	
	Acciones posteriores al accidente:	Equipo directivo.	05 días hábiles desde que toma conocimiento.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: PROCEDIMIENTO

ETAPA 1: MEDIDAS A APLICAR					
ACCIONES	CONTENIDO PROPUESTO PARA LAS ACCIONES DEL PROTOCOLO	RESPONSABLES	PLAZOS	ORIENTACIÓN	REGISTROS
Dar cuenta de los hechos	Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de la situación deberá informar al encargado de convivencia escolar o a la persona encargada que se encuentre subrogando en el momento.	Comunidad educativa	48 hrs.	Responsables de la activación del Protocolo de Actuación (en orden de prelación): 1. Director. 2. Inspector General. 3. Profesor Jefe. 4. Profesor en aula. 5. Docente U.T.P. 6. Asistente de la educación. Deberán obtener información acerca del accidente y aplicar el protocolo de actuación (en base a lo que relate cualquier miembro del personal del Establecimiento, alumnos o padres y apoderados).	Archivador con seguros escolares ubicado en recepción del establecimiento el que contiene: - Copia archivada de cada uno de las declaraciones individuales de accidentes escolares ocurridos en el EE.

Medidas de contención, apoyo y reparación de la víctima.	Asegurar la situación: verificación por parte de cualquiera de los responsables, de la condición del accidentado (quien llegue primero), procediendo a despejar el área para que pueda ser atendido por quien tenga capacitación en primeros auxilios, debiendo procurarse no dejar solo al estudiante, luego de la inmovilización del estudiante accidentado o lo que corresponda hacer según lo determine quién practica los primeros auxilios, se deberá llamar una ambulancia o conducir al estudiante en vehículo de transporte público o privado hacia el Hospital (el Director o quien lo subrogue será quien decida si se debe llamar ambulancia o trasladar en vehículo). <u>En casos de caída</u> (situación que puede comprometer su columna vertebral u órganos internos) se deberá esperar a profesionales de la salud para que estos inmovilicen, asistan y trasladen al accidentado. Si la espera de profesionales médicos fuera muy larga, el accidentado podrá ser inmovilizado por personas que señalen tener conocimientos de primeros auxilios en caso de accidente. Además se deben poner a disposición los equipos o artefactos para proceder como camilla y cuello ortopédico, si es que están disponibles. <u>En casos de convulsiones</u>, ataques, desvanecimientos, u otros similares, se deberán tomar inmediatamente las medidas correspondientes, si hubiere alguien que fuere profesional o técnico de la salud, o por quien tenga capacitación en primeros auxilios, para luego trasladar inmediatamente al estudiante hacia el Hospital. Comunicación a familia o tutor: Junto a cualquier procedimiento de los	Equipo directivo.	48 hrs	Traslado al Hospital: Sin evaluar la gravedad de la lesión, se deberá organizar el traslado del accidentado a un centro asistencial (Hospital de Puerto Montt) en algún vehículo de la locomoción colectiva o particular, en caso de no ser aconsejable (como se señaló anteriormente), se deberá llamar ambulancia para que efectúe el traslado. - Ambulancia: El llamado a la ambulancia será determinado por el Director o el Inspector General en caso de evidente gravedad que pueda comprometer seriamente la integridad del accidentado (como: caídas fuertes o de altura, cortes que produzcan pérdida de sangre, dolores abdominales, dolores de cabeza o signos evidentes como fiebre, vómitos, diarrea, mareos o pérdida de conciencia). - Acompañamiento: El accidentado podrá ser acompañado por un funcionario del Establecimiento (Inspector General, Asistente de la Educación, educadora de parvulo, Docente o quien señale el Director), funcionario que deberá permanecer con él estudiante accidentado hasta la llegada de sus padres o apoderados. - Obligaciones del funcionario que acompañe al estudiante: En caso que los padres o apoderados no concurren al Hospital (o clínica), el funcionario deberá permanecer con el alumno hasta que sea atendido, debiendo acompañarlo durante la atención médica y volver con él al establecimiento para que desde ahí y de acuerdo a lo que determine el médico, el alumno sea llevado por su apoderado a su domicilio, o bien sea enviado en compañía de un funcionario del establecimiento hasta su hogar. <u>Entrega y elaboración de Formulario de accidente escolar.</u> 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) u otro documento similar aprobado por el respectivo servicio. Se puede imprimir desde www.isl.gob.cl (Trámites, Accidentes escolares), www.convivenciaescolar.cl (seguridad escolar). El establecimiento deberá entregar el formulario en un plazo de 24 horas. Cabe destacar que si el Director del establecimiento no entregare el formulario con denuncia de	Copia seguro escolar.
--	--	-------------------	--------	---	-----------------------

	anteriores, se debe informar sucintamente, por parte del director o quien lo subrogue, al apoderado sobre la situación que afecta a su pupilo y de su traslado al servicio de urgencias del Hospital Base. Si hay comunicación con el apoderado (como responsable legal), se debe solicitar que concurra al establecimiento o centro asistencial si es requerido, Por medio de gestión telefónica, en caso que no se pueda contactar telefónicamente, se podrá considerar la visita al domicilio si la situación es de gravedad. Si el apoderado indicase el traslado de su pupilo a un recinto asistencial privado, debe señalarse que esto se hará bajo su responsabilidad y que debe hacerse cargo inmediatamente, en conocimiento que pierde la cobertura del seguro escolar. <u>Actividades fuera del establecimiento:</u> Cuando se trate de accidentes ocurridos en actividades desarrolladas fuera del establecimiento, es obligación del adulto encargado: - Que el accidentado sea conducido oportunamente a un centro asistencial. - Cerciorarse que reciba atención. - Que el apoderado sea informado de lo ocurrido. - El encargado podrá retirarse del lugar en que se está atendiendo al accidentado, una vez que los padres o apoderados concurran a hacerse cargo, si no fuera así deberá conducir al estudiante de regreso al establecimiento (si los apoderados se encontraren ahí) o hasta su domicilio.			accidente escolar (como podría ocurrir en el caso de no tener conocimiento del mismo o a que no exista noticias de que el accidente fue en el establecimiento o en el trayecto hogar-establecimiento), igualmente podrá hacer la denuncia de accidente escolar el médico tratante, el mismo accidentado o quien lo represente (Art N° 11 D.S. N° 313 “Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la ley n° 16.744”) <u>Información del accidente:</u> Solo se deberá informar de lo ocurrido a los apoderados, guardándose reserva de la información para con el resto de la comunidad escolar.	
Acciones posteriores al accidente:	Se debe elaborar por parte del equipo directivo un acta con los docentes y asistentes que participaron en la aplicación del protocolo, para dejar constancia si lo obrado se ajustó o no a protocolo. Colaborar con el estudiante luego del accidente, sobre todo si presenta dolencias, incomodidades, dificultades o secuelas del accidente. Tomar las medidas pedagógicas y de apoyo psicosocial, con el fin de que el estudiante pueda educarse y rendir controles si es que no puede asistir a clases. Se deberá hacer seguimiento del caso, acompañando al estudiante y a su familia durante los tratamientos y la evolución de su estado de salud.	Equipo directivo.	05 días hábiles desde que toma conocimiento.	Es importante indicar que en caso de comprobarse la participación y responsabilidad de un tercero en la lesión se seguirá el protocolo de acción ante casos de violencia, acoso escolar o bullying donde el o los responsables de la lesión serán sancionados en conformidad a lo indicado en el manual de convivencia escolar. Presentación de los antecedentes a la Superintendencia de educación en caso de accidentes de gravedad con resultado de muerte.	Registro de acta.

FLUJOGRAMA ACIDENTES ESCOLARES.



ANEXO N°5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE ALCOHOL Y DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO.

INTRODUCCIÓN

El siguiente documento que se proporciona como lineamientos para los Establecimientos Educacionales respecto de la confección de Protocolos de actuación frente a situaciones relacionadas a alcohol y otras drogas ha sido co- construido entre el Departamento de Administración de Educación Municipal desde la Unidad de Convivencia Escolar y Apoyo Psicosocial y la Oficina SENDA Previene de Puerto Montt donde además participaron Fiscalía, Policía de Investigaciones y Carabineros de Chile de la comuna.

“El consumo de drogas es, en los tiempos modernos, un problema serio que tiene repercusiones en el campo de la salud individual, familiar y social, generando una gran preocupación debido al auge que ha tenido principalmente entre los adolescentes y los adultos jóvenes.”

Es este un fenómeno que tiene causas de tipo psicológico, social, económico, político y que, además, constituye una violación a los derechos humanos de los niños, niñas y adolescentes, tal como está consagrado en la Convención sobre los Derechos del Niño. Entre los factores que inciden en el problema podemos enumerar la fácil adquisición de la droga, el uso de medicamentos sin uso de receta médica, la influencia de los medios publicitarios, la desintegración familiar, la falta de comunicación de los miembros de la familia, la ausencia de guías adecuadas para la formación del adolescente, la carencia de afecto, las características de personalidad.

Los Establecimientos Educacionales constituyen un espacio ideal para detectar precozmente posibles factores de riesgo entre los adolescentes y jóvenes. Los profesores, así como directores y apoderados, entre otros actores de la comunidad educativa, son agentes preventivos debido a su cercanía con los alumnos y a su papel como modelos y a su función educadora. En este sentido, considerando que el tráfico de drogas al interior de los establecimientos educacionales es una problemática que constituye una seria amenaza para la salud de los/as estudiantes y sus proyectos de vida, así como también para sus familias en actividades delictivas, se plantea revisar la normativa legal existente.

NORMATIVA

La Superintendencia de Educación, a través de su circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos con reconocimiento oficial señala que todos los Establecimientos Educacionales deben implementar estrategias de prevención y protocolos de acción, con la finalidad de actuar oportunamente para abordar este tipo de problemáticas con un sentido preventivo orientado al autocuidado y a la formación de estudiantes comprometidos con el bienestar de su comunidad.

Los Establecimientos Educacionales, tienen la **obligación de denunciar** según lo dispuesto en el **artículo N° 176 del Código Procesal Penal**. “pueden desarrollarse en el Ministerio Público, Carabineros y la Policía de Investigaciones (PDI).

En los **casos de delitos** ocurridos al interior de los recintos educacionales, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho”. La denuncia se realiza **solo en el caso de porte para microtráfico** y con un sustento objetivo ya que estos hechos si son constitutivos de delito, en caso de consumo, sólo procede la activación de protocolos internos.

El plazo otorgado por la norma confiere a los establecimientos educacionales, el tiempo necesario para informar y **citar primero a los padres y evaluar en conjunto la situación, antes de comunicar los hechos a los organismos competentes**. Esto facilita la actuación con el debido tacto pedagógico, dando cumplimiento a la obligación legal de denuncia, sin que esto implique solicitar en ese mismo instante la presencia de Carabineros de Chile o de la Policía de Investigaciones (PDI).

La Ley N°20.000 que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, fue promulgada el 02 de febrero del 2005 y publicada en el diario oficial el 16 de febrero del mismo año, sustituyendo la ley N° 19.366.

Este nuevo cuerpo legal tiene como objetivo principal sancionar el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas, además de tipificar nuevas figuras delictivas como el microtráfico y adaptar nuevas normas al proceso penal y al Ministerio Público. se refiere a los que posean, transporten, guarden o porten o trafiquen pequeñas cantidades de droga.

De acuerdo a la Ley N° 20.000, el **consumo de drogas es una falta** (no un delito), por lo

que no tiene penas privativas de libertad.

La Ley de Responsabilidad Penal Adolescente (Ley 20.084) establece un sistema de responsabilidad para los jóvenes entre 14 y 18 años que violen la ley penal. Su principal objetivo es reinserter a los mismos en la sociedad a través de programas especiales. Es decir, actualmente todos los jóvenes entre 14 y 18 años son responsables ante la ley penal; tienen derecho a defensa gratuita, y de ser condenados a encierro.

Éstos no son derivadas a recintos carcelarios adultos, sino a centros especiales. Además, reciben un conjunto de garantías, como acceso a educación y programas de rehabilitación del consumo de drogas y alcohol. Las sanciones para jóvenes entre 14 y 18 años son de tres tipos: **privativas de libertad, no privativas de libertad y sanciones accesorias.**

Resolución exenta N°0482 que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.

OBJETIVO GENERAL

Evitar el consumo de alcohol y drogas entre los estudiantes, promoviendo estilos de vida y entornos educativos saludables, fortaleciendo así los factores protectores que permitan enfrentar riesgos.

OBJETIVO ESPECÍFICOS:

- Fortalecer vínculos y organización en la comunidad educativa.
- Detectar e intervenir tempranamente el consumo de drogas y alcohol, para ejecutar planes de acompañamiento con los estudiantes y sus familias.

DEFINICIONES

¿Qué es droga?: Según la Organización Mundial de la Salud, (OMS) define a la droga como cualquier sustancia natural o sintética, que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo. Se entiende por droga ilícita, aquella cuya producción, porte, transporte y comercialización está legalmente prohibida o que son usadas sin prescripción médica. Se distingue su origen en drogas Naturales (Provenientes de alguna planta) o Sintética (Elaborada a partir de sustancias químicas).

Alcohol: El alcohol es una droga que deprime el sistema nervioso central, es decir, enlentece las funciones del cerebro. El alcohol afecta la capacidad de autocontrol por lo que puede confundirse con un estimulante, esta es una de las drogas legales más consumidas por la población.

¿Qué es el tráfico de droga?: Se refiere a los que trafiquen, bajo cualquier título, con drogas o sustancias estupefacientes o sicotrópicas o con las materias primas que sirvan para obtenerlas, y a quienes induzcan, promuevan o faciliten el consumo o tales sustancias. Se entenderá que trafican los que, sin contar con la competente autorización, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden, porten o trafiquen pequeñas cantidades de droga.

¿Qué es el micro tráfico de drogas?: Se refiere a los que posean, transporten, guarden o porten o trafiquen pequeñas cantidades de droga.

CONCEPTOS GENERALES

Un elemento fundamental en la detección ya sea que exista una sospecha de consumo, una situación de consumo o sospecha de microtráfico de drogas es saber identificar las señales presentes que den cuenta de un posible consumo o porte. Sumado a ello, es importante tener las herramientas necesarias respecto a cómo abordar dicha situación, teniendo en consideración que el consumo de sustancias y su dependencia son considerados un problema de salud mental. Para ello SENDA a través de su plataforma e-learning tiene a disposición capacitación de “Detección Temprana e Intervención Breve” el cual brinda orientaciones y herramientas necesarias tanto para la identificación de señales como abordaje.

A continuación, se presentarán las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán o resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con distribución, consumo, y/o porte de drogas y alcohol en el establecimiento:

ETAPAS DEL PROTOCOLO

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
En caso de sospecha de consumo.	Detección	Toda la comunidad educativa. Encargado de convivencia y/o Dupla psicosocial	- Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como Máximo al día hábil siguiente. - Citación al apoderado máximo 2 días hábiles (48) hrs
	Indagación de los hechos	Encargado de convivencia y/o Dupla psicosocial	Plazo máximo de cinco (5) días hábiles una vez ocurrido el acontecimiento.
	Evaluación y adopción de medidas	Encargado de convivencia y/o Dupla psicosocial	Plazo máximo de cinco (5) días hábiles una vez ocurrido el acontecimiento.
	Seguimiento	Encargado de convivencia y/o Dupla psicosocial	Durante todo el año escolar lectivo
En caso de consumo al interior del EE.	Detección	Toda la comunidad educativa. Encargado de convivencia y/o Dupla psicosocial	- Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como Máximo al día hábil siguiente. - Citación al apoderado máximo 2 días hábiles (48) hrs
	Indagación de los hechos	Encargado de convivencia y/o Dupla psicosocial	Plazo máximo de cinco (5) días hábiles una vez ocurrido el acontecimiento.
	Evaluación y adopción de medidas	Encargado de convivencia y/o Dupla psicosocial	Plazo máximo de cinco (5) días hábiles una vez ocurrido el acontecimiento.
	Seguimiento	Encargado de convivencia y/o Dupla psicosocial	Durante todo el año escolar lectivo
En caso de tráfico y/o micro tráfico	Detección	Director en coordinación con encargado y/o dupla psicosocial.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como Máximo al día hábil siguiente. Citación al apoderado de inmediato.
	Indagación de los hechos	Encargado de convivencia y/o Dupla psicosocial	Plazo máximo de 24 hrs una vez ocurrido el acontecimiento.
	Denuncia	Director coordinación con encargado y/o dupla psicosocial.	Plazo máximo de 24 hrs una vez ocurrido el acontecimiento.
	Evaluación y adopción de medidas	Encargado de convivencia y/o Dupla psicosocial e Inspectoría general	Plazo máximo de cinco (5) días hábiles una vez ocurrido el acontecimiento.
	Seguimiento	Encargado de convivencia y/o Dupla psicosocial	Durante todo el año escolar lectivo

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: PROCEDIMIENTO

ETAPA 1: EN CASO DE SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL					
ACCIONES	CONTENIDO PROPUESTO PARA LAS ACCIONES DEL PROTOCOLO	RESPONSABLES	PLAZOS	ORIENTACIÓN	REGISTROS
Detección	Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento o que sospeche que un estudiante o funcionario consume drogas y/o alcohol, se debe comunicar al Encargado de Convivencia Escolar y a la Dirección del establecimiento educacional, considerando lo que a plantea el protocolo de continuación se plantea: 1. Es el encargado de convivencia y/o dupla psicosocial quien deberá estar encargado de realizar el primer acercamiento o entrevista inicial a él/la o los/as alumnos/as involucrados en dichas situaciones ya que son quienes cuentan con las herramientas necesarias para abordar la problemática en función de priorizar y velar por el interés superior del/la estudiante, informando de dicha situación a la primera autoridad del establecimiento, director/a o director/a subrogante. Es imprescindible que exista un flujo de información entre el Encargado de Convivencia Escolar y la Dupla Psicosocial ya que deberán manejar en conjunto la información de lo que acontece. En aquellos casos donde no se encuentren estos profesionales, el director debe delegar por lo menos a dos personas para abordar la situación con el mismo objetivo, (de no estar presente uno pueda abordar la situación un segundo encargado). 2. En paralelo a lo anterior, quien asuma la responsabilidad de realizar la entrevista de acogida, deberá tomar contacto inmediato con el/la apoderado informando de manera general la situación y solicitar su presencia en el establecimiento a la brevedad, donde se realizará la primera entrevista para informar en detalle la situación ocurrida.	-Comunidad educativa. - Encargado de convivencia y/o dupla psicosocial	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como Máximo al día hábil siguiente. Citación al apoderado máximo 2 días hábiles (48) hrs	Posterior a la recopilación de antecedentes obtenida en la entrevista, es importante destacar la confidencialidad de la información entregada por el/la estudiante/s. Esto se refiere a la NO divulgación de los hechos ocurridos a quienes no forman parte del equipo que se responsabiliza en el caso. El establecimiento educacional resguardará el interés superior del/la estudiante, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad, refiriéndose a esto que la forma de proceder en cada caso debe ser proporcional a la gravedad de esta, evitando sobre reaccionar o impartiendo medidas desproporcionadas a la situación acontecida.	Registrar la información en algún documento oficial con el que cuente el establecimiento, por ejemplo el Registro de atención psicosocial NUNCA en el Libro de Clases.

Indagación de la situación	Recabar los datos necesarios por el Encargado de Convivencia Escolar y su equipo y/o Dupla Psicosocial para dilucidar si los hechos denunciados constituyen o no una situación de consumo o sospecha de consumo, para esto hay que considerar: 1. Realizar investigación de los hechos ocurridos, indagar si alguien más presencié los hechos. 2. Determinar la veracidad de los hechos ocurridos. 3. Detectar los agentes que están involucrados. 4. Averiguar desde cuándo ocurren los incidentes y si pudiese existir una situación de microtráfico tras el consumo del/la estudiante. 5. Solicitar el apoyo del especialista del establecimiento (Trabajadora Social y/o Psicóloga).	Encargado de convivencia y/o dupla psicosocial	Plazo máximo de cinco (5) días hábiles una vez ocurrido el acontecimiento.	El plazo de esta acción es parte de un procedimiento interno el cual no se relaciona en ningún caso con la obligatoriedad de denunciar en 24 horas, ya que una situación de <u>consumo de parte de un alumno no es delito</u>, por tanto, deben intervenir las demás redes, NO policías.	
----------------------------	---	--	--	--	--

Evaluación y adopción de medidas	Una vez ya indagada la situación se debiera proceder a analizar la información recopilada, si es necesario y se requiere se citará a los apoderados a una segunda reunión para informar las medidas que adoptará el establecimiento según sea el caso específico, una vez se confirme que existe algún tipo de consumo por parte del alumno/a. Se realizara por parte del equipo el seguimiento oportuno de la situación y se analizará la derivación a redes de apoyo, si se estima pertinente: Se citara al apoderado para entregar la información de sospecha, quien firmara carta de toma de conocimiento y acompañamiento al estudiante. Acciones protectoras y de resguardo: Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del alumno/a y de la situación específica del tipo de consumo. No obstante, hay que considerar: 1. Inspectora general podrá, aplicar sanción regulada en Manual Convivencia Escolar y Reglamento Interno, considerando una sanción que restituya derechos vulnerados y no que vulnere otros. 2. Acompañamiento individual por algún miembro del Equipo Convivencia Escolar. 3. Acompañamiento de especialista Psicólogo/a o Asistente Social del establecimiento. 4. Resguardar la confidencialidad del caso, identidad, e intimidad del estudiante.	Encargado de convivencia y/o dupla psicosocial e Inspectora general	Plazo máximo de cinco (5) días hábiles una vez ocurrido el acontecimiento.	En caso que se logre determinar que no existe un consumo presente en el/la estudiante, se deberá proceder a realizar acciones preventivas tanto con el/la estudiante como con el resto del alumnado y comunidad educativa. Se realizarán acciones preventivas como talleres, charlas, dinámicas, entre otras, en el nivel donde se encuentre inserto el o la estudiante involucrada por parte de organismos colaboradores carabineros de chile, PDI, senda) para toda la comunidad educativa. En caso de determinar responsabilidad por la acción de haber consumido alcohol o drogas en el establecimiento, aplicar las sanciones y/o medidas pedagógicas o reparatorias descritas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, sin embargo es importante señalar que la expulsión u otras medidas similares no son consideradas como soluciones efectivas, más bien acrecientan el problema, para esto se sugiere revisar y reevaluar instrumentos de gestión utilizados para abordar estas situaciones. .	
Seguimiento	En el caso de haber realizado una derivación por un problema de consumo, ya sea en la línea de salud mental como a un centro de tratamiento especializado en instituciones públicas o privadas, es necesario realizar un seguimiento y acompañamiento del proceso tanto con el alumno/a como con su familiar.	Encargado de convivencia y/o dupla psicosocial	Durante todo el año escolar lectivo		Es registro de firmas de los alumnos/as después de las sesiones realizadas,
ETAPA 2: EN CASO DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL AL INTERIOR DEL EE					
Detección	Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento o que sorprenda a un estudiante o funcionario	-Comunidad educativa.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como	Posterior a la recopilación de antecedentes obtenida en la entrevista, es importante destacar la confidencialidad de la	Registrar la información en algún documento oficial con el que cuente

	consumiendo, o que se encuentre en evidente estado de ebriedad, con hálito alcohólico o con claros indicios de haber consumido algún tipo de droga e inclusive si existe sospecha de algún tipo de consumo, en alguna de las dependencias del establecimiento y/o actividad formativa y/o representando a este, debe comunicar al Encargado de Convivencia Escolar y a la Dirección del establecimiento educacional, quienes deberán activar el Protocolo de Actuación en casos de Consumo considerando lo que a continuación se plantea: De manera inmediata se deberá aislar a el o los estudiantes y/o funcionarios involucrados.	Encargado de convivencia y/o dupla psicosocial	-Máximo al día hábil siguiente. Citación al apoderado máximo 2 días hábiles (48) hrs	información entregada por el/la estudiante/s. Esto se refiere a la NO divulgación de los hechos ocurridos a quienes no forman parte del equipo que se responsabiliza en el caso. En caso que el adulto a cargo de una actividad considere que el/la estudiante está en evidente estado de ebriedad o con hálito alcohólico o bajo el efecto de las drogas, debe excluirlo de la actividad y mantenerlo separado del grupo, siempre bajo el cuidado de un adulto, mientras llegue el padre, madre y/o apoderado, con el objetivo de resguardar su seguridad y la de los demás estudiantes. El establecimiento educacional resguardará el interés superior del/la estudiante, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad, refiriéndose a esto que la forma de proceder en cada caso debe ser proporcional a la gravedad de esta, evitando sobre reaccionar o impartiendo medidas desproporcionadas a la situación acontecida.	el establecimiento, por ejemplo el Registro de atención psicosocial NUNCA en el Libro de Clases.
Indagación de los hechos	Recabar los datos necesarios por el Encargado de Convivencia Escolar y su equipo y/o Dupla Psicosocial para dilucidar si los hechos denunciados constituyen o no una situación de consumo o sospecha de consumo, para esto hay que considerar: 1. Realizar investigación de los hechos ocurridos, indagar si alguien más presencié los hechos. 2. Determinar la veracidad de los hechos ocurridos. 3. Detectar los agentes que están involucrados. 4. Averiguar desde cuándo ocurren los incidentes y si pudiese existir una situación de microtráfico tras el consumo del/la estudiante. 5. Solicitar el apoyo del especialista del establecimiento (Trabajadora Social y/o Psicóloga).	Encargado de convivencia y/o dupla psicosocial	Plazo máximo de cinco (5) días hábiles una vez ocurrido el acontecimiento.	El plazo de esta acción es parte de un procedimiento interno el cual no se relaciona en ningún caso con la obligatoriedad de denunciar en 24 horas, ya que una situación de <u>consumo de parte de un alumno no es delito</u>, por tanto, deben intervenir las demás redes, NO policías.	
Evaluación y adopción de medidas	Una vez ya indagada la situación se debiera proceder a analizar la información recopilada, si es necesario y se requiere se citará a los apoderados a una segunda reunión para informar las medidas que adoptará el establecimiento según sea el caso específico, una vez se confirme que existe algún tipo de consumo por parte del alumno/a.	Encargado de convivencia y/o dupla psicosocial e Inspectora general	Plazo máximo de cinco (5) días hábiles una vez ocurrido el acontecimiento.	En caso que se logre determinar que no existe un consumo presente en el/la estudiante, se deberá proceder a realizar acciones preventivas tanto con el/la estudiante como con el resto del alumnado y comunidad educativa. Se realizarán acciones preventivas como talleres, charlas, dinámicas, entre otras, en el nivel donde se encuentre inserto el o la estudiante involucrada por parte de organismos	

	Se realizara por parte del equipo el seguimiento oportuno de la situación y derivación a redes de apoyo, si se estima pertinente: Se citara al apoderado de manera inmediata. Es decir, el apoderado deberá ir de manera inmediata al centro de salud más cercano realizando derivación pertinente inmediata del/la estudiante a la Atención Primaria de Salud (APS), para activar el GES de alcohol y drogas en menores de 20 años o bien al Centro de Tratamiento pertinente de acuerdo al perfil del/la estudiante (teniendo en consideración que existen Centros de Tratamiento para menores de edad, mayores de edad, menores de edad infractores de ley). El apoderado deberá firmar compromiso con el EE. Acciones protectoras y de resguardo: Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del alumno/a y de la situación específica del tipo de consumo. No obstante, hay que considerar: 1. Inspectora general podrá, aplicar sanción regulada en Manual Convivencia Escolar y Reglamento Interno, considerando una sanción que restituya derechos vulnerados y no que vulnere otros. 2. Acompañamiento individual por algún miembro del Equipo Convivencia Escolar. 3. Acompañamiento de especialista Psicólogo/a o Asistente Social del establecimiento. 4. Resguardar la confidencialidad del caso, identidad, e intimidad del estudiante.			colaboradores carabineros de chile, PDI, senda) para toda la comunidad educativa. En caso de determinar responsabilidad por la acción de haber consumido alcohol o drogas en el establecimiento, aplicar las sanciones y/o medidas pedagógicas o reparatorias descritas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, sin embargo es importante señalar que la expulsión u otras medidas similares no son consideradas como soluciones efectivas, más bien acrecientan el problema, para esto se sugiere revisar y reevaluar instrumentos de gestión utilizados para abordar estas situaciones. . Ante una negación inminente del estudiante y escasa colaboración, es decir que este no quiera colaborar con el proceso y solo en caso que el equipo de Convivencia escolar (inspectoria general, encargado de convivencia escolar, Dupla psicosocial y PS PIE) lo considere pertinente por sospecha de porte de drogas (estudiantes y/o funcionarios): <u>Paso 1:</u> Citación de inmediata al apoderado, quien realizará revisión de las pertenencias y evidencias. Paso 2: de manera paralela se aislara al funcionario y/o estudiante. <u>Paso 3:</u> En el caso que el apoderado no concurra de manera inmediata o durante el día, se solicitará la presencia de Carabineros de Chile o PDI, para que revise sus pertenencias, donde se cautelara que el o los estudiantes involucrados NO ESTEN PRESENTES en la revisión protegiendo en todo momento su identidad y derechos asociados.	
Seguimiento	En el caso de haber realizado una derivación por un problema de consumo ya sea en la línea de salud mental como a un centro de tratamiento especializado en instituciones públicas o privadas, es necesario realizar un seguimiento y acompañamiento del proceso tanto con el alumno/a como con su familiar.	Encargado de convivencia y/o dupla psicosocial	Durante todo el año escolar lectivo	Favorecer redes de apoyo externas (tratamiento, apoyo), tales como Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), que es la entidad del Gobierno de Chile responsable de elaborar las políticas de prevención del consumo de drogas y alcohol, así como de tratamiento, rehabilitación e integración social de las personas afectadas. Además de ello, se buscará sugerir a las familias la derivación al Programa de Salud Mental del CESFAM que le corresponda a su sector.	Es preciso levantar acta de las reuniones efectuadas y también recoger la firma de los alumnos/as después de las sesiones realizadas,

ETAPA 3: EN CASO DE TRÁFICO Y/O MICRO TRÁFICO DE DROGAS					
ACCIONES	CONTENIDO PROPUESTO PARA LAS ACCIONES DEL PROTOCOLO	RESPONSABLES	PLAZOS	ORIENTACIÓN	REGISTROS
Detección	Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento o que sospeche que un estudiante o algún funcionario del EE, comercializa algún tipo de droga , porta algún tipo de sustancia que de indicios de ser una droga, en alguna de las dependencias del establecimiento y/o actividad formativa y/o representando a éste, debe comunicar a la Dirección del establecimiento educacional, quienes deberán activar el protocolo de actuación en caso de porte, <u>considerando las acciones descritas en el paso n°1</u> que se expone anteriormente en el protocolo en caso de consumo y adicionalmente lo que se plantea a continuación: En la acción II, donde se realiza la entrevista con el/la adulto responsable, en el caso de trafico, se deberá de poner en conocimiento al apoderado de la obligatoriedad existente de parte del establecimiento de realizar la denuncia correspondiente.	Director en coordinación con encargado y/o dupla psicosocial.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como Máximo al día hábil siguiente. 24 hrs	Es responsabilidad del director derivar al equipo de convivencia escolar para la elaboración del informe de denuncia al ministerio público. Solo si es requerido, se trasladará al estudiante al hospital de Puerto Montt junto a un funcionario designado por el Director y que se encuentre disponible en el momento. <u>En caso de emergencia se solicitará una ambulancia y si es requerido, se solicitará la presencia de Carabineros.</u>	Registrar la información en algún documento oficial con el que cuente el establecimiento, por ejemplo el Registro de atención psicosocial NUNCA en el Libro de Clases. Informe de derivación y/o denuncia.

Indagación de la situación	Encargado de Convivencia Escolar y su equipo y/o Dupla Psicosocial, recaudan la mayor cantidad de información necesaria para ser entregada en la denuncia que se efectuará o se ha efectuado. <u>Para esto hay que considerar:</u> 1. Realizar investigación de los hechos ocurridos. 2. Determinar la veracidad de los hechos ocurridos. 3. Detectar los agentes que están involucrados. 4. Averiguar desde cuándo ocurren la situación de tráfico o microtráfico. 5. Solicitar el apoyo del especialista del establecimiento (Trabajadora Social y/o Psicóloga) a fin de identificar si existen otro tipo de vulneraciones presentes. Al ser breve el plazo en el cual se debe de realizar la denuncia (dentro de las 24 hrs. ocurridos los hechos), esta fase apoyará en la entrega de la mayor cantidad de antecedentes que sea posible proporcionar y continuará desarrollándose a fin de entregar antecedentes de manera posterior a la denuncia realizada, que puedan ser de aporte en la investigación. Es importante destacar que el establecimiento educacional tiene la obligación de resguardar la intimidad e identidad del/la estudiante en todo momento, el cual debe estar siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.	Encargado y/o dupla psicossocial.	Dentro de las 24 hrs. ocurridos los hechos		
-----------------------------------	--	-----------------------------------	--	--	--

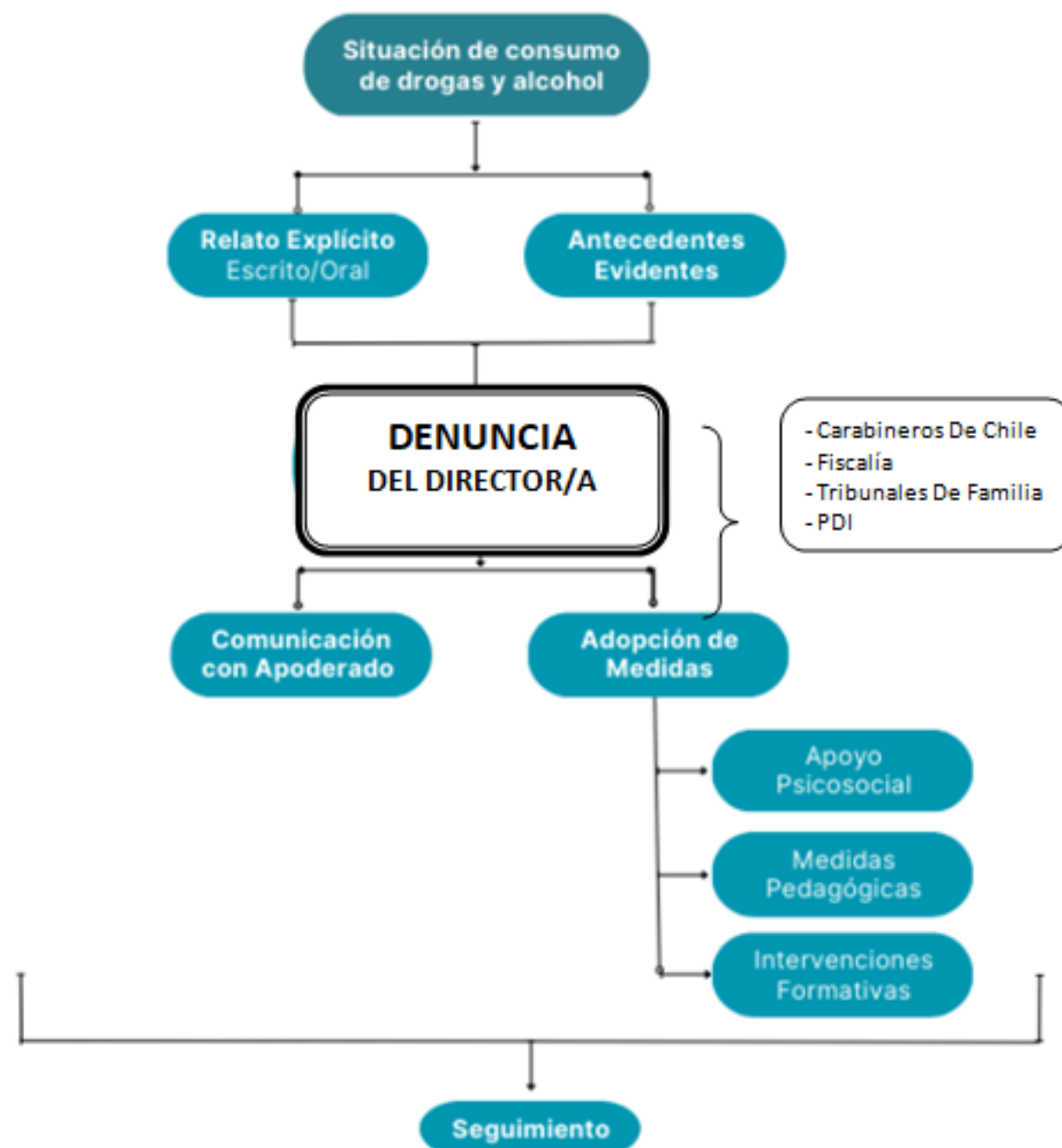
Denuncia	Es importante aclarar que SOLO en el caso de microtráfico o tráfico de drogas ilícitas es pertinente realizar una denuncia, esta debe realizarse en un plazo de 24 horas luego de acontecidos los hechos, ya que esta situación es constitutiva de delito a diferencia del consumo, lo cual NO es constitutivo de delito sino una falta. Para ello, la denuncia puede ser realizada tanto en Fiscalía, Policía de Investigaciones (PDI) o Carabineros de Chile. Sin embargo, en caso de encontrarse en presencia de una evidencia, lo recomendable es llamar a carabineros o PDI para que estos realicen el levantamiento de pruebas. Tener en cuenta lo siguiente: No es necesario en ningún caso trasladar al/la estudiante involucrado/a en una situación de microtráfico a las instituciones policiales. <u>No es necesario que el/la estudiante tenga contacto en ningún momento con policías, ya que estos serán informados de todos los detalles de la situación por Encargado de Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial o Director/a de acuerdo a la información recabada en entrevista inicial y posterior indagación del caso.</u> En ningún caso la sustancia que se presume es una droga ilícita debe ser manipulada, ni trasladada a instituciones policiales, ya que ésta debe ser retirada por policías en el lugar de los hechos. Por lo que se llamara a los policías (PDI-CARABINEROS) solo para el retiro de sustancias. El estudiante en ningún momento tendrá contacto directo con PDI-carabineros de Chile	Director en coordinación con encargado y/o dupla psicosocial.	Plazo máximo de 24 hrs una vez ocurrido el acontecimiento.	Toda denuncia ante las autoridades debe ser efectuada responsablemente, ya que un proceso por estos delitos puede afectar derechos como la libertad personal o la honra, además de la consecuente estigmatización social que sufren los involucrados. A través de la investigación, la fiscalía determinará si existen antecedentes suficientes para procesar a los involucrados o proceder al archivo del caso. El director y/o sostenedor del establecimiento educacional, podrá si o requiere solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y Testigos del Ministerio Público, quienes podrán decretar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos. En el caso de existir reiteradas denuncias de consumo y tráfico de drogas, el director o sostenedor del establecimiento, deberá solicitar al Secretario Técnico Comunal de Seguridad Pública, incorporar el caso como parte de los temas a tratar y abordar prioritariamente por el Consejo Comunal de Seguridad Pública.	
----------	---	--	---	---	--

Evaluación y adopción de medidas	Se citará a una segunda entrevista a madre, padre y/o apoderado, del o la estudiante para informar sobre antecedentes relevantes descubiertos con posterioridad respecto situación ocurrida. Si hubiese más antecedentes, se informará sobre las medidas que adoptará el establecimiento. Derivaciones correspondientes a senda y/o centro de salud o quien esté capacitado en la aplicación de instrumentos, que permiten identificar si el alumno presenta algún tipo de consumo de drogas u alcohol, el nivel del consumo y riesgo del NNAJ a través de una prueba de tamizaje (CRAFT utilizado en menores de edad y ASSIST para mayores de 18 años), a fin de despejar si el alumno además de portar una sustancia, sea o no consumidor de la misma realizar Realizar una intervención a nivel del establecimiento o al nivel de cursos identificados como más expuesto ante la problemática. Esta puede ser en torno a la realización de talleres de prevención o estrategias de denuncia segura de situaciones de consumo en el interior del establecimiento educacional. En caso de determinar responsabilidad del alumno en la situación de microtráfico de sustancias ilícitas, Inspectoría general deberá aplicar las sanciones y/o medidas pedagógicas o reparatorias descritas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.	Encargado y/o dupla psicosocial inspectoría general	Plazo máximo de cinco (5) días hábiles una vez ocurrido el acontecimiento.		
Seguimiento	Al haberse efectuado una denuncia, se inicia una causa la cual puede ser revisada en el caso de que se entregue acceso al director del establecimiento. Desarrollar un trabajo en red con las entidades que tomarán parte en la investigación de los hechos y con los programas a los cuales pudiese ser derivado el alumno en su condición de víctima ante una situación que implica una vulneración de sus derechos.	Encargado y/o dupla psicosocial	Durante el año escolar lectivo	En caso de cambio del establecimiento del alumno, es importante tener la información clara de las medidas tomadas ante la situación, a fin de poder entregar esta información al nuevo establecimiento, si este lo solicita, con fines de apoyar al alumno, ya sea continuar con procesos de trabajo en la temática de prevención o restitución de derechos vulnerados.	Registrar la información en algún documento oficial con el que cuente el establecimiento, por ejemplo el Registro de atención psicosocial NUNCA en el Libro de Clases.

FONO DROGAS Y ALCOHOL
1412 desde teléfonos fijos y celulares
Gratuito y anónimo (24 hrs)

FLUJOGRAMA

ANEXO N°5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE ALCOHOL Y DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO.



CARTA DE COMPROMISO APODERADO
(Drogas y alcohol)

Hoy ____/____/ del 20____ habiendo tomado conocimiento del alto riesgo de un posible por sospecha de consumo de_____(indicar drogas o alcohol según corresponda) que actualmente presenta mi estudiante_____, RUT_____, Curso_____ y comprendida la gravedad de la situación comunicada por los profesionales del Establecimiento Educacional Yo_____, RUT, _____ con domicilio en _____ en mi calidad de adulto responsable **asumo la total, plena y absoluta responsabilidad de tomar las siguientes medidas a fin de prevenir y/o evitar conductas de riesgo:**

1. A nivel de atención clínica adquiero la responsabilidad de:

- 1.1. Acudir de manera inmediata a la Red de salud correspondiente a mi domicilio (hospital Y/o Cesfam) con la ficha de derivación proporcionada por el establecimiento y solicitar una hora de atención con médico y/o profesional de la salud correspondiente dentro de las siguientes 48 hrs. Lo anterior, será monitoreado por el Establecimiento a través de un llamado telefónico.
- 1.2. Me comprometo a ser parte activa del proceso clínico que se iniciará, acompañándolo a los controles y a supervisar su tratamiento.
- 1.3. De no cumplir con lo anteriormente expuesto, me expongo a que esta situación sea informada a los tribunales de familia quienes resolverán sobre el caso.
- 1.4. Me comprometo a mantener una comunicación fluida y oportuna con profesional en relación de cualquier acontecimiento relevante de mi estudiante.

Firma apoderado

Firma adulto en representación del apoderado

Firma profesional del establecimiento educacional

ANEXO N°6 VULNERACIÓN DE DERECHOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (NNA)

Desde el comienzo de la historia moderna, las civilizaciones han ido teniendo conciencia de la necesidad de proteger y valorar a cada uno de sus miembros, cada cual con características propias que los hacían únicos e irrepetibles. Cada sociedad aisladamente y según sus propias costumbres protegía aquello que consideraba valioso, pero convertidos en una aldea global a través de los medios de comunicación principalmente durante el siglo XX, pudimos reconocer las diferencias y naturalmente se creó la necesidad de unificar criterios respecto de aquello que, como especie, consideraríamos valorable. (ORTEGA, 2010)

En este contexto nuestro país ha adscrito su compromiso de especial protección de los niños, niñas y adolescentes por medio de su incorporación a la **convención internacional de los derechos del niño en 1990**, en el cual se mencionan cuatro principios fundamentales, que a su vez guían nuestra legislación, se considera la no discriminación por raza, color, género, idioma, religión, nacionalidad, origen social, casta o discapacidad, asimismo con el interés superior del niño se establece que las leyes que afecten a la infancia, deben beneficiarla de la mejor manera posible por ejemplo supervivencia, desarrollo y protección, por ello las autoridades del país deben proteger al niño y garantizar su pleno desarrollo, tanto físico como social, finalmente se hace relevante el principio de participación los niños tienen derechos a expresar su opinión en las decisiones que los afecten, y que sus opiniones se tomen en cuenta. (BCN, 2011).

Dentro de los objetivos que el Ministerio de educación plantea, que existe aquel que obliga a **los establecimientos a velar por la protección de los niños, niñas y adolescentes** que se educan en sus aulas, entendiendo como educación su formación integral, ya que se considera que la jornada escolar completa obliga a los educadores a impartir más que solo conocimientos en sus horas de trabajo; la reforma de la educación en nuestro país apunta a la atención del alumno como una persona que se debe formar en cooperación con la familia del mismo, por lo tanto, en aquellos casos en que los niños, niñas y adolescentes no son protegidos en sus familias, corresponde a la escuela velar porque las instituciones ejerzan su poder y obliguen a que esto se cumpla, o bien, proveer de un sustituto social de esta familia incapaz de cumplir su principal tarea evolutiva de socialización, formación valórica y protección de los derechos fundamentales de sus miembros (MINEDUC, 2011).

Es en cumplimiento de esta función, que las escuelas buscan garantizar la puesta en marcha de los estamentos indicados, frente a un hecho vulneratorio de derechos de un niño, niña o adolescente, mediante la contratación de encargados de convivencia escolar y duplas psicosociales; psicóloga y asistente social, encargadas de prevenir, pesquisar y denunciar estos hechos. Los hechos vulneratorios de los derechos de NNA se pueden definir como un sinfín de situaciones provocadas o bien, omisiones por descuido, negligencia o simple desamor por los NNA de un grupo familiar específico.

II. MARCO NORMATIVO:

1. Declaración universal de Derechos Humanos
2. Declaración de los Derechos del niño, niña y adolescentes.
3. Ley N° 19.968 de 2004 que crea los Tribunales de Familia.
4. Código Procesal Penal
5. Ley N° 20.066 que sanciona la Violencia Intrafamiliar
6. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.

Es en este contexto que como escuela se clasificó en **cinco tipos de vulneración hacia NNA**; negligencia, maltrato (físico, psicológico), abuso, explotación y abandono, que se expresan en alguna o muchas de las áreas de desarrollo de los niños.

Maltrato físico: Se refiere a toda conducta no accidental, por parte de un adulto(a), que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el niño(a). La intensidad del daño que produce el maltrato va del dolor sin huella física visible hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones, discapacidades o incluso la muerte.

Maltrato psicológico: Son aquellas conductas que, por acción u omisión, se orientan a causar temor, intimidar y controlar la conducta, los sentimientos y pensamientos de la persona agredida. Se refiere al hostigamiento verbal habitual a un niño(a) a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito. El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los niños(as) cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas, tales como

contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras. **Negligencia:** Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

Abandono: Además del abandono físico, puede consistir en abandono emocional referido a la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los/as niños/as que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

Exposición a violencia intrafamiliar: Se refiere a la experiencia de niños(as) que son espectadores directos e indirectos de maltrato entre los padres, hacia la madre o padre o hacia algún otro miembro de la familia. Ser testigo de violencia siempre supone que el niño(a) está emocionalmente involucrado y supone también la amenaza explícita o implícita de poder ser directamente maltratado, abandonado o que alguno de sus padres muera.

La escuela es el lugar en que más horas permanecen los niños, niñas y adolescentes, en términos generales, es el lugar en que más probablemente se logre identificar una vulneración respecto de un infante o adolescente. Es ahí donde radica la importancia de desarrollar y aplicar adecuadamente el conocimiento que hemos adquirido como sociedad respecto de los derechos, incorporando protocolos de acción específicos a cada tipo de vulneración, y más allá de ello socializar y concientizar a los y las profesionales encargados de distinguir la vulneración, denunciar los hechos vulneratorios, contener emocionalmente al niño, niña o adolescente vulnerado y enseñarle que es un sujeto de derecho y que por tanto, la sociedad toda tiene el deber de protegerlo, sin perjuicio de que sus padres, tíos, hermanos, abuelos o cualquier miembro de su grupo familiar, deba rendir cuentas por su descuido y falta.

III. Procedimiento ante la pesquisa de vulneraciones de derecho NNA de carácter leve, moderada, grave NNA.

Para efectos de los procedimientos se considerará intensidad, frecuencia y magnitud de la vulneración de derechos.

- **Vulneración de derechos de carácter Leve:** Ésta corresponde a la protección universal para quienes se encuentran en una situación con problemas de integración de baja complejidad.
- **Vulneración de derechos de carácter moderada:** Presentan una situación de vulneración y riesgo equivalentes a una mediana complejidad (niños y adolescentes con riesgo de deserción escolar, negligencia parental, consumo no problemático de drogas y alcohol, vínculos intrafamiliares con relaciones violentas; testigos de violencia intrafamiliar (VIF) etc.
- Si la vulneración persiste y aumenta en intensidad, frecuencia y magnitud se procederá a realizar la denuncia en Carabineros de Chile o en Tribunales de Familia. **Vulneración de derechos de carácter grave:** será entendida como toda vulneración de derechos constitutiva de delito tales como maltrato, abuso sexual, explotación y/o comercio sexual.

ETAPAS DEL PROTOCOLO

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Recepción de denuncias y adopción de medidas	Dar cuenta de los hechos.	Toda la comunidad educativa	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente
	Instancias de derivación y/o Denuncia	Dirección y Dupla psicosocial	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.
	Evaluación y adopción de medidas	Dirección y Dupla psicosocial	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.
	Comunicación con el apoderado	Dupla psicosocial	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.
Seguimiento	Coordinación con redes de apoyo	Dupla psicosocial	Durante todo el año escolar lectivo

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: PROCEDIMIENTO

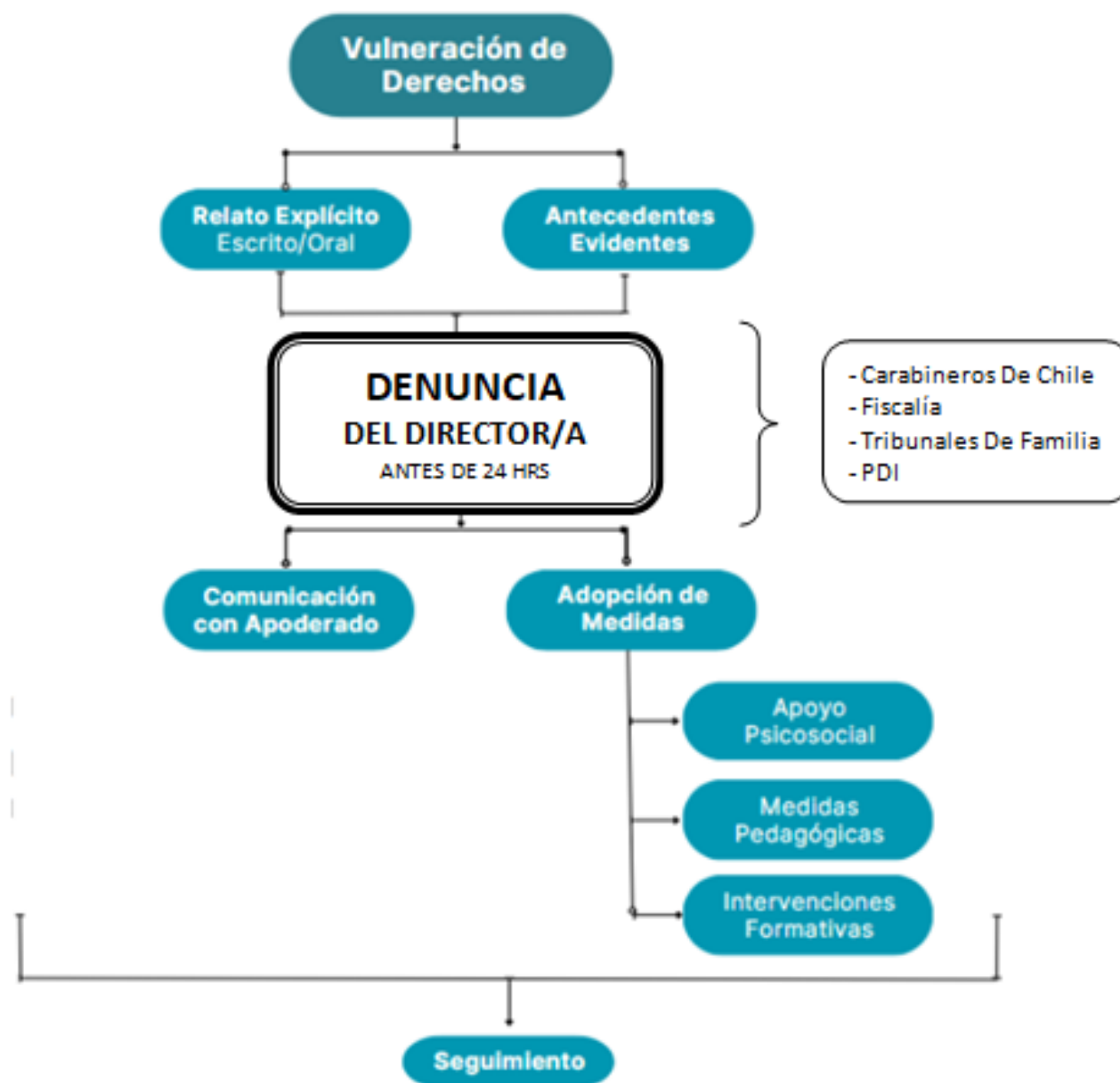
ETAPA 1: RECEPCIÓN DE DENUNCIAS Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS					
ACCIONES	CONTENIDO PROPUESTO PARA LAS ACCIONES DEL PROTOCOLO	RESPONSABLES	PLAZOS	ORIENTACIÓN	REGISTROS
Dar cuenta de los hechos.	Este protocolo se activa cuando cualquier integrante de la comunidad escolar tome conocimiento o sospeche una posible privación, perturbación o amenaza de algún derecho de un niño o joven (0 a 17 años) que esté ocurriendo o haya ocurrido tanto al interior como al exterior del colegio, debe informar a Dupla psicosocial a la brevedad posible. <u>Puede darse:</u> Que un adulto sufra, presencie o sea informado de una situación de este tipo. En este caso deberá comunicarlo inmediatamente. Que un/a estudiante sufra o constate una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio. En este caso, podrá acudir directamente a la dupla psicosocial o a un adulto que tenga confianza quien deberá informar la situación a la dupla psicosocial <u>Es así que quien tome conocimiento, deberá:</u> - Escucharlo/a de manera activa y contenerlo/a en un contexto resguardado y protegido, deberá procurar atender al denunciante en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponer del tiempo necesario, a fin de que la persona pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo. - Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión. - Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta. - Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación. - Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización, victimización secundaria, resguardando la intimidad y privacidad del afectado.	Toda la comunidad educativa	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente	Todo miembro de la comunidad educativa debe informar sobre los hechos que puedan constituir negligencia de carácter leve, moderada, o grave, que se ejerzan en forma verbal, por escrito. Se debe entender que son situaciones graves, aquellos casos que requieren de una <u>atención y actuar urgente</u>, ya que existe un riesgo para la vida y/o integridad física o psíquica de los/las afectados/a solo en esos casos se trasladara al NNA de manera inmediata al <u>centro asistencial</u> (constatación de lesiones) más cercano por parte del EE (funcionario designado por el director). Por otro lado el, Traslado a Centro Asistencial, por parte de la unidad competente (Carabineros de Chile) en comunicación y compañía del apoderado/a: De acuerdo a lo señalado por el Ministerio de Educación, si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, o éste expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, (se aplicara los Protocolos de actuación anexo n°1 del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar) si corresponde. El estudiante afectado no está obligado a denunciar, pero puede hacerlo, por lo que, es importante que el E.E implemente acciones que motiven a denunciar estas situaciones, asegurando en todo momento la acogida y resguardo de quienes lo hagan. <u>El Establecimiento Educacional no realiza investigación, ya que no tiene herramientas legales para ello.</u>	Se deberá como mínimo realizar las siguientes acciones: a) Tomar registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante. b) Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes previamente establecidas en el Reglamento Interno y conocidas por la comunidad escolar. c) Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento. d) Comunicar la denuncia a la Dirección del

Instancias de derivación y/o Denuncia.	Las situaciones de vulneración podrán ser denunciadas a carabineros de Chile y/o organismos pertinentes como el Tribunal de manera directa etc. En caso de vulneración de derechos de carácter Grave se realizará la derivación al Tribunal de Familia de Puerto Montt por escrito. En caso de ser vulneración leve o de mediana gravedad se podrá derivar a Programas de Prevención Focalizada según el territorio de residencia del/ de la estudiante o a la Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia por escrito. En caso de que los padres, madres, apoderados(as) y/o cuidadores realicen la denuncia, el establecimiento debe solicitar el comprobante respectivo de ingreso de la denuncia.	Dirección y Dupla psicosocial	01 día hábil desde que se toma conocimiento o de los hechos.	Será labor del Director formalizar las denuncias por vulneración de derechos en los tribunales de familia, o de denunciar los delitos que afecten a estudiantes ya sea como víctimas o como victimarios en el Ministerio Público en coordinación con Dupla Psicosocial. <u>Según el Art. 175</u> del Código del Procedimiento Penal en su inciso: - Los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. - La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto, y los jefes de establecimientos de salud, públicos o privados, y los sostenedores y directores de establecimientos educacionales, públicos o privados, respecto de los delitos perpetrados contra los profesionales y funcionarios de dichos establecimientos al interior de sus dependencias o mientras éstos se encontraren en el ejercicio de sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas. La misma obligación tendrán los directores de los Servicios Locales de Educación respecto de estos delitos, cuando ocurran en los establecimientos <u>Educacionales que formen parte del territorio de su competencia.</u>	establecimiento (director o directora) y de existir algún/a estudiante involucrado/a, a su profesor/a jefe. Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones.
Evaluación y adopción de medidas	Una vez que la Dirección toma conocimiento de los antecedentes de la denuncia, el equipo directivo del establecimiento deberá determinar la Evaluación/ Adopción de medidas urgentes respecto de los/las estudiantes involucrados/as: <u>Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):</u> - Derivación a profesionales internos/as o externos/ as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. - Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE. - 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 personal tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos. - En caso de tratarse de apoderados/as, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno. <u>Suspensión de funciones:</u> Proceden solo cuando se decrete una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido la Dirección del Trabajo.	Dupla psicosocial y/o encargado de convivencia escolar	01 día hábil desde que se toma conocimiento o de los hechos.	En caso de que los hechos denunciados involucren a adultos, el EE debe adoptar las medidas protectoras que correspondan de acuerdo con la gravedad del caso, a fin de resguardar a él/la estudiante (Cuando la vulneración de derechos es ocasionada por algún adulto integrante de la comunidad escolar, se activará también el protocolo de maltrato de adulto a menor) Los/as estudiantes involucrados/as pueden intervenir en calidad de denunciantes, afectados/as o denunciados/as por incurrir en el maltrato o acoso. En la adopción de todas las medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los/las involucrados/as, especialmente, de él/la afectado/a. <u>Si el hecho involucra a personal del establecimiento educacional</u>, y la gravedad de los hechos lo amerita, el director del establecimiento, pondrá en antecedentes al Director del Departamento de Administración de Educación Municipal (Daem) solicitando, que este se pronuncie en relación a las medidas a tomar en estos casos, (suspensión de funciones entre otras).	

Comunicación con el apoderado	Dupla psicosocial citará al apoderado para que tome conocimiento de la situación y las medidas adoptadas en compañía de algún integrante del equipo directivo.	Dupla psicosocial	01 día hábil	El apoderado debe estar informado de la situación del estudiante y del procedimiento del EE	
ETAPA 2: SEGUIMIENTO					
ACCIONES	CONTENIDO PROPUESTO PARA LAS ACCIONES DEL PROTOCOLO	RESPONSABLES	PLAZOS	ORIENTACIÓN	REGISTROS
Coordinación redes de apoyo	Dupla psicosocial deberá encargarse de realizar coordinaciones con las redes de apoyo que fue derivado el caso y obtener antecedentes.	Dupla psicosocial	Durante todo el año escolar lectivo	Para mantener información del proceso de intervención del estudiante la dupla psicosocial deberá coordinarse con la entidad correspondiente.	Todo procedimiento quedará registrado por escrito.

FLUJOGRAMA

ANEXO N°6 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA VULNERACIÓN DE DERECHOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.



ANEXO N° 7 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE IDEACIÓN O INTENTO SUICIDA

Los establecimientos educacionales son uno de los contextos más importantes durante la niñez y adolescencia, ya que es ahí donde se llevan a cabo la mayor parte de las interacciones sociales y cotidianas. Así, son un ámbito propicio y estratégico para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables, y aprender a convivir sanamente con otros, como también para propiciar estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo para la salud, entre otras.

De acuerdo a lo anterior, los establecimientos educacionales están convocados a participar de la prevención de la conducta suicida en niños, niñas y adolescentes, tanto por ser un espacio estratégico y efectivo para estas acciones, como también por ser una necesidad sentida de las comunidades educativas que perciben la salud mental de sus estudiantes en riesgo. En este sentido, el Programa Nacional de Prevención del Suicidio (Ministerio de Salud, 2013) incluye dentro de sus seis componentes la implementación de programas preventivos en los establecimientos educacionales como principal estrategia para prevenir el suicidio en niños, niñas y adolescentes.

La prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales involucra la participación de toda la comunidad educativa estudiantes, sus familias, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y otros miembros del establecimiento educacional- que actúan fomentando conocimientos y comportamientos relacionados con estilos de vida saludables desde una lógica preventiva, e identificando y manejando activamente conductas de riesgo que pudiesen apreciarse al interior de la comunidad.

Normativa

La Circular N° 482/2018 de la Superintendencia de Educación, establece que todos los Reglamentos Internos deben contar con protocolos para prevenir y abordar diversas situaciones complejas que ocurren en los establecimientos educacionales, debiendo contar, entre otros, con ***“Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa”***; dentro de este punto, la Circular señala que los reglamentos internos “deberá considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras 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. De la misma forma, debe definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo a la red de salud, así como también para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa”.

Objetivo general

Proteger y cuidar de la salud mental de todos sus integrantes, incluyendo acciones específicas para la promoción de su bienestar y la prevención de problemas o situaciones que ocurren al interior de la escuela o liceo y que pudieran afectar la salud de los estudiantes, profesores, asistentes de la educación, las familias y el equipo directivo.

Objetivo específico

- Reconocer síntomas de ideación suicida
- Conocer los factores de riesgo y protectores para la conducta suicida
- Detectar a tiempo estados emocionales que puedan estar incidiendo en el desarrollo de una ideación suicida.

Definición

¿Qué es la conducta suicida?

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, aunque no necesariamente siempre ocurre así. En algunos casos también puede suceder que esté presente una alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. De todas formas, la mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2000). Por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro (Barros et al., 2017; Fowler, 2012; Morales et al., 2017).

De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

Ideación suicida: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).

Planificación del Suicidio: se refiere cuando una persona comienza a tener los pensamientos del punto anterior con mayor fuerza, por lo que comienza a idear un plan o un método.

Implica idear cómo llevar a cabo el plan, que utilizar y donde.

Intento de suicidio: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

Suicidio consumado: Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

¿Por qué prevenir la conducta suicida en establecimientos educativos?

Reconociendo la relevancia del contexto escolar en el desarrollo infantil y adolescente, es posible aseverar que las acciones preventivas que en él se desarrollen tendrán un importante impacto entre sus estudiantes. Por ello no es casual que muchos programas de promoción y prevención en salud mental se ejecuten en establecimientos educativos, como es el caso de la prevención de la conducta suicida.

Investigaciones dan cuenta que intervenciones de prevención de la conducta suicida en establecimientos educativos han probado ser efectivas en el aumento de factores protectores -como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima-, y en la disminución de factores de riesgo de suicidio -como por ejemplo la depresión. Asimismo, se ha visto que la entrega de información precisa y veraz a la comunidad educativa sobre la conducta suicida y su identificación, además de cómo hacer frente a este problema y donde obtener ayuda para ello, reduce la vulnerabilidad de los estudiantes frente al suicidio (Irrázaval, Martínez, Behn, & Martínez, 2017).

Factores de riesgo conducta suicida en la etapa escolar

Dada esta multiplicidad de factores, es importante señalar que, si bien su presencia se relaciona con la conducta suicida, no necesariamente se darán en todos los casos ni tampoco serán un determinante directo. Del mismo modo, su ausencia no significa nula posibilidad de riesgo (OMS, 2001).

La identificación de factores de riesgo permite detectar aquellos estudiantes que vivencian o presentan situaciones que comprometen su bienestar, y que pudieran estar relacionados con la aparición o presencia de conducta suicida. En la figura 1 se indican los principales factores de riesgo para conducta suicida en la etapa escolar, distinguiendo a su vez aquellos que han demostrado mayor asociación con estas conductas.

a) La Infancia

- Clima Emocional caótico en la familia
- La presencia de alguna enfermedad mental en los padres (principalmente el alcoholismo paterno y la depresión materna)
- El maltrato infantil y el abuso sexual de los padres hacia los hijos.
- Trastornos del control de impulso del niño/a (que se expresa en el alto nivel de disforia, agresividad y hostilidad)
- Niño y Niña con baja tolerancia a la frustración, sin capacidad para alcanzar la satisfacción de sus deseos, muy demandantes de atención y afecto.
- Niños y niñas muy manipuladoras, celosas de sus hermanos o del progenitor del mismo sexo, que asumen el papel de víctimas o son susceptibles o rencorosos.
- Niños y niñas excesivamente rígidos, meticulosos, ordenados o perfeccionistas.
- Niños y niñas muy tímidos, con pobre autoestima, pasivos.

b) En la adolescencia:

- Intento de suicidios previos
- Identificación con familiares o figuras públicas que cometió suicidio
- Alteraciones en el comportamiento sexual, precocidad, promiscuidad, embarazos no deseados u ocultos, abortos, haber sido víctima de abusos sexuales o violación
- Variación en el comportamiento escolar, como de periodo de rendimiento habitual, fugas o deserción escolar, desajuste vocacional, dificultad en relaciones con profesores, violencia y bullying entre compañeros, inadaptación a determinados regímenes escolares (internados)
- Compañeros de estudios con conductas suicidas
- Dificultades socioeconómicas
- Permisividad en el hogar antes de ciertas conductas antisociales
- Falta de apoyo social
- Acceso a drogas y/o armas de fuego
- Aparición de una enfermedad mental, especialmente trastorno de humor y esquizofrenia.

C) Ambientales:

- Bajo apoyo social.
- Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales.

- Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).
- Prácticas educativas severas o arbitrarias.
- Alta exigencia académica.
- Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc.
- Desorganización y/o conflictos comunitarios.
- Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.
- Dificultades y/o estrés escolar..

PROCEDIMIENTO O PROTOCOLO DE ACCIÓN

Cuando un estudiante manifiesta ideación o intento suicida es preciso actuar de manera inmediata resguardando la integridad de los estudiantes.

Las funciones de la comunidad educativa ante la detección de riesgo serán:

- Informar a la o el Director (a) del Establecimiento, Profesor a cargo, Encargado de Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial o a quien en su momento le subrogue dentro de un plazo de 24 horas.
- Informar a la o el apoderado para solicitar su presencia, vía telefónica, durante el mismo día. En caso de no concretarse el contacto, éste deberá consignarse en la ficha del caso.
- El establecimiento debe proceder con el protocolo/flujoograma independientemente de que el apoderado concurra o no a la citación.
- En la presencia de autolesión y/o presencia de ideas suicidas, se deberá realizar una derivación por atención al CESFAM correspondiente para el o la estudiante.
- En el caso que se detecte Intento suicida o, amenaza suicida o ideación suicida con planificación, se derivará a un centro de asistencial de urgencias al estudiante siempre acompañado por un adulto responsable.

- 1.- Si el intento resultará en lesiones físicas, compromiso de conciencia o convulsiones: solicitar la presencia de SAMU al lugar.
- 2.- Con agitación: se solicita la presencia de SAMU al lugar.
- 3.- Sin agitación: se deriva al estudiante al servicio de urgencia.

Responsables

1.-Dupla psicosocial del establecimiento (psicólogo, trabajador social)

- Intervención en la crisis
- Activación de protocolo
- Contacto con la familia
- Coordinación con Cesfam (encargado de Salud mental)
- Seguimiento

2.-Encargado de convivencia del establecimiento

En el caso de no existir un equipo psicosocial, el encargado de convivencia será quien se responsabilice de dichas funciones.

- Detección y pesquisa de casos de riesgo
- Coordinación con dupla psicosocial
- Socializar la información pertinente con el equipo directivo
- Velar por la correcta aplicación de los protocolos de convivencia en el establecimiento

3. Evaluación

Cada encargado (a) del Programa de Salud Mental del Cesfam, debe realizar y mantener actualizada una base de datos, la que debe contener el número de estudiantes derivados por las escuelas, sus atenciones y sus respectivas derivaciones. Por su parte, la dupla psicosocial, o en caso de no contar con ésta, el encargado de convivencia del establecimiento educacional, han de velar por el seguimiento de cada uno de los casos derivados a atención de salud.

● Aspectos a considerar. Fuera del establecimiento educacional:

1.- Con el apoderado.

Cuando un apoderado se acerca al establecimiento educacional y comenta situación ocurrida en su hogar a cualquier integrante de la comunidad educativa este deberá:

- Registrar testimonio del apoderado.
- Derivar de manera inmediata a CESFAM que corresponda.
- Solicitar apoyo a Dupla Psicosocial del Establecimiento Educacional, en caso de percibir mayor complejidad derivar a departamento psicosocial DAEM.
- Mantener la información de forma restringida.

2.- Con el estudiante

- Escucharlo y contenerlo en un contexto de privacidad y resguardo.
- Evitar emitir juicios de la situación planteada u ocurrida.
- Informar pasos a seguir en esta situación.
- Mantener la información de forma restringida.

CARTA DE COMPROMISO APODERADO

Hoy, ____ de _____ del 20__ habiendo tomado conocimiento del alto riesgo de un posible ideación y/o intento de suicidio que actualmente presenta mi estudiante _____, RUT _____, y comprendida la gravedad de la situación comunicada por los profesionales del Establecimiento Educacional

Yo _____, RUT _____ con domicilio en _____ en mi calidad de adulto responsable **asumo la total, plena y absoluta responsabilidad de tomar las siguientes medidas a fin de prevenir y/o evitar la consumación de un atentado del menor contra sí mismo:**

2. A nivel de atención clínica adquiero la responsabilidad de:

- 2.1. Acudir de manera inmediata a la Red de salud correspondiente a mi domicilio (hospital Y/o Cesfam) con la ficha de derivación proporcionada por el establecimiento y solicitar una hora de atención con psicólogo dentro de las siguientes 48 hrs. Lo anterior, será monitoreado por el Establecimiento a través de un llamado telefónico.
- 2.2. Me comprometo a ser parte activa del proceso clínico que se iniciará, acompañándolo a los controles y a supervisar su tratamiento.
- 2.3. De no cumplir con lo anteriormente expuesto, me expongo a que esta situación sea informada a los tribunales de familia quienes resolverán sobre el caso.
- 2.4. Me comprometo a mantener una comunicación fluida y oportuna con profesional en relación de cualquier acontecimiento relevante de mi pupilo.

Firma apoderado

Firma adulto en representación del apoderado

Firma profesional del establecimiento educacional

ANEXO N° 8 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE FUGA DELESTABLECIMIENTO

Se entenderá por fuga cuando un estudiante de la comunidad educativa se vaya del establecimiento sin previo aviso, ya sea por patios posteriores, puerta principal, ventanas, rejas, entre otros en horario de clases.

Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de la situación deberá informar al equipo directivo del establecimiento de manera inmediata.

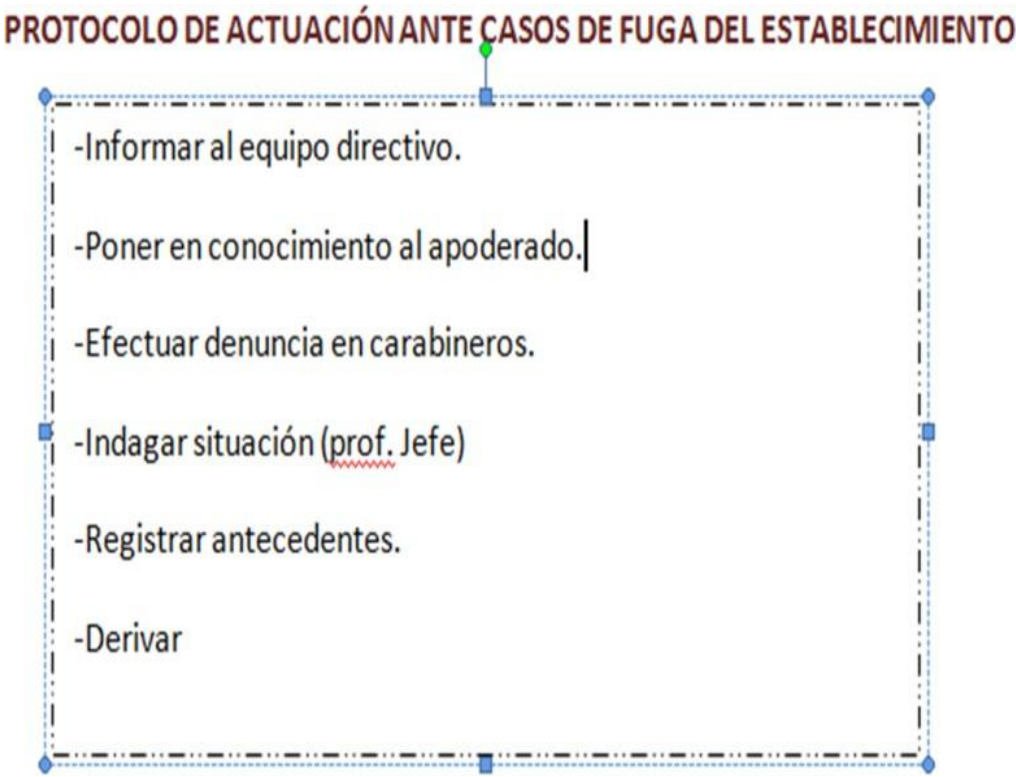
Poner en conocimiento al apoderado de la situación ocurrida de forma inmediata.

Efectuar denuncia en Carabineros de Chile; llamar al plan cuadrante o asistir directamente a la comisaría a realizar la denuncia respectiva.

Profesor jefe deberá indagar situación ocurrida con compañeros del o la estudiante que se dio a la fuga.

Registrar hora y todos los antecedentes del caso.

Realizar derivación a los organismos colaboradores de manera oportuna si se estima necesario.



ANEXO N° 9 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE PORTE Y/O UTILIZACION DE ARMAS.

El Inspector General es quien se encuentra a cargo de activar el protocolo y realizar el procedimiento.

Serán sancionados los alumnos que concurran al establecimiento con cualquier elemento u objeto corto-punzante, inciso-contusas que pueda ser utilizado para dañar físicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa.

Entiéndase por armas todos los elementos tales como: Pistolas, escopetas, Hechizas, Cuchillos, navajas, corta pluma, corta cartón, machete, hachas de diversa índole o tamaño con filo o sin filo. Bombas (humo, ruido)

Cualquier alumno que concurra al establecimiento con cualquier tipo de arma ya descrita con anterioridad será sancionado.

Si el porte de esta arma es una situación aislada se procederá sustraer el arma de manera inmediata, entrevistar al niño para conocer la procedencia de esta, luego se citará al apoderado para informar situación

En el caso que la situación sea reiterada se citará al apoderado, y se le sancionará al alumno con trabajo pedagógico o comunitario.

En el caso que el alumno concurra al establecimiento con un arma y es utilizada para realizar algún daño grave a algún integrante de la comunidad educativa, se citará al apoderado y se efectuará el traslado del estudiante de manera inmediata con derivación psicológica.

ANEXO N°10 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE ACOSO POR MEDIOS VIRTUALES

En internet existen cientos de recursos educativos, información interesante y servicios web desarrollados para hacer la vida de las personas más entretenida y simple. Tanto menores como adultos van construyendo su “huella digital” a lo largo de la vida. Este registro de datos personales que va quedando esparcidos en diferentes sitios webs, construye a desarrollar la identidad digital de cada usuario.

La identidad digital corresponde a lo que se dice en internet sobre una persona. Ésta se va construyendo en la medida que se participa de manera directa o indirecta en diferentes servicios web, aportando textos, imágenes y videos y participando de redes sociales.

El respeto por sí mismo y por los demás, el control de las herramientas web que se utilizan y la **supervisión parental, serán claves para evitar situaciones de riesgo.**

Todas las situaciones de acoso dejan marcas imborrables en la huella digital de las víctimas, acosadores y testigos, siendo imposibles de borrar de la web y probablemente, dejando vulnerables a quienes han sufrido este tipo de situaciones.

Ciberbullying y otros ataques virtuales: Actualmente el acoso escolar ha ampliado sus formas de ejecución. Hoy a la mano de las diferentes tecnologías, le llamamos ciberbullying.

Se define acoso escolar como una forma de violencia entre pares, que tiene cuatro características esenciales:

- Una situación de acoso escolar corresponde a una situación de **hostigamiento reiterada** en el tiempo en el contexto escolar, no solamente son bromas o actos hostiles aislados.
- Existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de ellas tiene más poder que la otra (víctima y acosado).
- Éste puede ser físico o psicológico.
- Es una de las expresiones más graves de violencia en el ámbito escolar y requiere ser abordada de manera decidida y oportuna.
- Se realiza a través de medios digitales utilizando tecnologías.

El ciberbullying frecuentemente se da fuera del ámbito escolar, lo que vuelve complejo su abordaje y solución a nivel escolar. Sin embargo, el hecho que las situaciones de ciberbullying afecten a alumnos del colegio, obliga al establecimiento a trabajar su prevención, la mediación y resolución del conflicto.

Es importante destacar que el ciberbullying sólo se puede dar entre pares. Un adulto no hace “ciberbullying” a un estudiante. Cuando se da esta situación entre un adulto a un estudiante, se trata de un abuso de poder (agresión y/o maltrato infantil).

Cualquier tipo de agresión, sea verbal o física, constituyen maltrato infantil. Sin embargo, no toda acción constituye un delito.

Para una mejor comprensión de este tipo de problemáticas, abordaremos en este módulo otros tipos de conflictos, que se califican como acciones de “ciberbullying” y se repiten mayormente en el ámbito escolar.

Algunos de éstos son:

1. Happy---slapping: Se llama happy---slapping a las grabaciones, filmaciones o registro de acciones violentas, que luego son difundidas en diferentes portales, redes sociales y servicios webs.

El abuso de poder en este tipo de acciones es evidente y el (los) agresor(es) busca potenciar su imagen frente al grupo, buscando el reconocimiento y publicidad de sus acciones.

2. Ciber---difamación: Consiste en usar sitios web o cuentas en redes sociales, con el propósito deliberado de ofender, humillar o atacar a otra(as) persona(as).

3. Grooming: El grooming se define como “un acoso a través de medios digitales, ejercido por un adulto y se refiere a acciones realizadas deliberadamente para establecer una relación y un control emocional sobre un niño o niña, con el fin de preparar el terreno para el abuso sexual del menor. Son situaciones de acoso con un contenido sexual explícito o implícito”.

El grooming se caracteriza por:

Se inicia con una fase de amistad: El acosador se contacta con el menor para conocer sus intereses y gustos. Después de generar el contacto inicial, se profundiza en una relación de amistad a lo largo del tiempo.

Se basa en una relación de confianza y amistad: Una vez establecida la confianza en la relación de amistad entre el acosador y el menor, el adulto propone diálogos personales e íntimos. El acosador, con frecuencia, le pide al menor que participe de actos de naturaleza sexual, grabaciones de videos o toma de fotografías.

El acosador adopta perfiles falsos: Generalmente el acosador se hace pasar por jóvenes, niños o adultos

muy atractivos.

4. Sexting: corresponde a la producción de imágenes personales de alto contenido sensual, erótico o pornográfico y su envío a otra persona mediante el teléfono móvil.

Si la fotografía o grabación alcanza difusión pública, por haber sido publicada en algún servicio web o porque se ha distribuido entre teléfonos celulares masivamente, se ve afectada la intimidad, el honor de la persona y su propia imagen.

5. Suplantación de identidad (phishing): La suplantación de identidad en el mundo digital se conoce como phishing. Este concepto corresponde a la apropiación de la identificación de una persona, para asumir su identidad en público o en privado, de manera que pueda acceder a ciertos recursos y otros beneficios en su nombre.

El robo de identidad también es utilizado con el fin de perjudicar a una persona, difamándola o manchando su nombre con diversos objetivos.

Un caso típico de suplantación de identidad es en las redes sociales y consiste en la creación de un perfil falso de una persona y la interacción con otros usuarios haciéndose pasar por ella.

DELITOS ASOCIADOS AL CIBERBULLYING:

En el entendido que los delitos son acciones sancionables por ley, es importante tener presente que todo usuario de internet puede ser sancionado por cometer este tipo de faltas. Si el responsable es menor de edad, su actuar será regido por la ley 20.356 de violencia Escolar.

En algunos casos, puede ser sujeto de sanción según la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente (ley 20.084).

PROCEDIMIENTO EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

DETECCIÓN

Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de la situación deberá informar de manera inmediata al equipo directivo.

En caso de los alumnos estos deberán informar situación a profesor jefe de manera inmediata.

EVALUACIÓN DE MEDIDAS

Se citará a los apoderados de los niños(as) involucrados de manera inmediata para informar la situación y adoptar medidas y/o sanciones según los establecido en el manual de convivencia escolar.

SEGUIMIENTO

A fin de resguardar la integridad de los estudiantes se informará al apoderado su derecho de realizar la denuncia respectiva a redes de apoyo (Carabineros de Chile, entre otros) si lo estima conveniente, cabe destacar que si un hecho constitutivo de delito el EE hace la denuncia informándole al apoderado.

ANEXO N°11 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE INASISTENCIAS Y ATRASOS DE LOS ESTUDIANTES.

INTRODUCCIÓN

La educación permite que el estudiante se desarrolle en los ámbitos personal, social y profesional, entregándole más y mejores oportunidades a lo largo de su vida y posibilitando la construcción de un futuro propio, acorde al proyecto de vida que desea.

Completar la educación escolar se asocia a mejores oportunidades laborales. En promedio, los chilenos y chilenas que finalizaron la educación media tienen un ingreso mensual un 43% mayor que aquellos con educación básica o media incompleta, y una tasa de ocupación un 60% mayor (Encuesta CASEN 2017).

La trayectoria educativa se entiende como un recorrido diverso y no lineal de las y los estudiantes en su proceso formativo. Los procesos de desvinculación o de ruptura con el sistema educativo son multifactoriales, razones que han sido evidentes con más fuerza luego del periodo pandémico.

Lo anterior, nos exige implementar estrategias de adaptación y respuesta a las demandas y requerimientos, especialmente de quienes han dejado de asistir o lo están haciendo de forma muy esporádica, considerando que las inasistencias reiteradas son uno de los principales predictores de deserción (Mineduc, 2022).

A nivel nacional, las últimas cifras entregadas por el Ministerio de Educación sobre la deserción y ausentismo escolar, dan cuenta de un incremento sustancial durante el último año. En 2021 esta cifra supera los 40.000 estudiantes, mientras que en 2022 la desescolarización llegó a 529.000 niños, niñas y adolescentes, es decir 24% más que el año 2019. A esto se sumó una tasa cercana al 40% a lo que respecta a ausentismo (menos de un 85% de asistencia, según criterios del Ministerio) (Circular N° 573, 2023).

En la comuna de Puerto Montt, según el primer y segundo “Reporte de seguimiento de estudiantes con trayectoria educativa interrumpida o irregular” elaborado por el Ministerio de Educación (2022) desde marzo de 2021 a marzo de 2023, 868 estudiantes de la comuna, han desertado de sus establecimientos educacionales. En relación con la asistencia, según el tercer “Reporte de seguimiento de estudiantes con trayectoria educativa interrumpida o irregular” elaborado por MINEDUC en septiembre de 2023, de un total de 20.674 estudiantes matriculados de la región de los Lagos, 11.126 de ellos, tiene una asistencia menor a 85%, lo que representa un 53.8%. Se vuelve urgente la creación y promoción de estrategias y capacidades a nivel territorial y en cada comunidad educativa, posibilitando respuestas informadas, flexibles y oportunas para detectar, revincular y retener a quienes están excluidos o en potencial interrupción de su proceso educativo, así como para proporcionar apoyo y acompañamiento interdisciplinario de las trayectorias educativas de todos/as los/as estudiantes.

NORMATIVA

- Convención sobre los Derechos del Niño (1990).
- Decreto con Fuerza de Ley 2° (2010) Ministerio de Educación, Ley General de Educación (LGE) y sus actualizaciones.
- Resolución exenta N°0482 que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.
- Resolución exenta N° 0573 que informa fiscalización de obligaciones referidas a la promoción de la Convivencia Escolar en los establecimientos educacionales en el contexto del Plan de Reactivación Educativa 2023.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

El siguiente protocolo será aplicado a todos los estudiantes del EE tomando en consideración la Normativa vigente, donde la Convención de los Derechos del Niño, en el artículo 28 expresa: “reconocen el derecho del niño a la educación...y deberán en particular implantar la enseñanza primaria obligatoria y gratuita para todos”. El estudiante debe asistir a clases durante toda la jornada y a toda actividad en que el Establecimiento requiera su presencia, en el marco de las fechas fijadas en el calendario escolar.

¿CUÁNDO OCURRE UNA INASISTENCIA ESCOLAR?:

- Cada vez que el estudiante se haya ausentado por un tiempo prolongado a clases, desde **dos días a siete días o más**.
- Cuando al ausentarse a clases no se presenta certificado médico o un apoderado que justifique la situación.
- Se intenta solicitar explicación vía telefónica y el apoderado no responde.
- Luego de que el profesor se haya comunicado con el estudiante y apoderado/a, y éste continúe faltando a clases.

Detección y Procedimiento

PASO 1.- El profesor que haya detectado una ausencia prolongada e injustificada a clases, considerando **dos días** consecutivos o que el estudiante se ausente un día a la semana en específico (Ej. todos los lunes), deberá comunicarse personalmente con el apoderado y averiguar cuál es la situación del estudiante.

PASO 2.- Si no ha sido posible establecer contacto con el apoderado o la situación de inasistencias reiteradas continua, es expresa responsabilidad de él o la profesor/a informar y/o derivar a Trabajadora Social o equipo directivo de la situación de inasistencia del estudiante, para este se ponga en contacto con el apoderado/a, realizando las acciones pertinentes (entrevista y/o realización de visitas domiciliarias.) firmar un acuerdo y/o compromiso.

PASO 3.- En el caso contrario a lo anterior, es decir, que no se presente el estudiante ni el apoderado/a el día después de la citación, se deberán tomar otras medidas en conjunto con el equipo de Convivencia escolar, y Directivos del establecimiento para poder establecer contacto.

PASO 4.- En el caso de que las personas anteriormente señaladas no pudiesen ubicar al apoderado/a, ni dar con el paradero de éste y la estudiante continúa con su inasistencia prolongada (15 días), el EE procederá a Informar al Juzgado de la Familia u otro organismo de la red de apoyo, por sospecha de vulneración de derechos.

PASO 5.- Entrega de material pedagógico a estudiantes con inasistencias a clases, con justificación medica.

- ✓ A él o los estudiantes que **presenten licencia médica superior a 10 días**, se les hará entrega del material pedagógico.
- ✓ El procedimiento se activa cuando el apoderado presenta la licencia médica en portería de la escuela, quienes darán aviso a UTP de manera inmediata para que sostenga entrevista con apoderado.
- ✓ La carpeta de material pedagógico deberá ser retirada en UTP el tercer día hábil después de la entrega formal de la licencia,
- ✓ El retiro del material pedagógico deberá ser firmada por el apoderado titular o suplente, sin embargo, si éstos no pueden asistir deberán designar alguien por correo electrónico indicando sus datos personales (nombre, Rut) para retirar el material bajo firma.
- ✓ El apoderado deberá hacer entrega de la carpeta en los plazos establecidos e indicados por UTP.
- ✓ Los docentes tendrán un **plazo de 5 días hábiles** para revisar y retroalimentar al estudiante, informando y coordinando con UTP.

En el caso de atrasos de los estudiantes:

Inspectora General de pesquisar el tercer atraso del estudiante, informara a dirección del EE, las cuales deberán citar al apoderado vía telefónica o por libreta de comunicaciones o cuaderno destinado para ese fin, dejando registrada la entrevista y los acuerdos generados y firmando compromisos.

Si el apoderado no concurre a la citación efectuada se deberá dejar constancia. Por otro lado, el apoderado podrá justificar el atraso mediante una entrevista.

NOTA: El estudiante que llegue después del timbre que da inicio a su jornada, se considera atrasado y debe esperar a que las Inspectoras en portería tome registro de su atraso. Son las inspectoras (portería) quienes autorizan el pase a la sala de clases, por lo que, si el estudiante llega más de tres veces atrasado, sin justificación, se citará al apoderado y se activará el protocolo.

ANEXO N°12 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE INASISTENCIA DE LOS APODERADOS A LAS REUNIONES

Las reuniones de apoderados son realizadas la última semana de cada mes por lo que resulta relevante que los padres, madres y apoderados asistan a éstas para conocer y mantenerse constantemente informado respecto al rendimiento, conducta y presentación personal de sus hijos (as) y otras temáticas emergentes que se dialogan a nivel de grupo curso. Por ello es importante que asistan a las reuniones y se encuentren informados de todo lo acontecido en el año lectivo.

Detección y Procedimiento.

- 1- El/la profesor/a que haya detectado una ausencia prolongada e injustificada a reuniones de apoderado, deberá tomar contacto con éste y citarlo a entrevista para conocer el motivo de su ausencia y firmar un compromiso.
- 2- Los apoderados deben concurrir a las reuniones u otra actividad programada y comunicada oportunamente, en caso de no poder asistir el apoderado titular, deberá hacerlo el suplente designado en la primera reunión de apoderado.
- 3- Si por alguna razón extrema no puede concurrir ninguno de los dos apoderados a la actividad o reunión efectuada deberá enviar al día siguiente una comunicación en la libreta de comunicaciones solicitando entrevista con el profesor jefe.
- 4- Si el apoderado no se presenta a tres citaciones consecutivas el docente deberá informar a Trabajadora Social para que realice la visita domiciliaria e indague en situación.

ANEXO N° 13 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE ESTUDIANTES CON CRISIS DE EPILEPSIA (educación parvularia y básica)

¿Qué son las Epilepsias?

Las epilepsias son afecciones neurológicas crónicas, de causa diversa, caracterizadas por crisis recurrentes debidas a una descarga excesiva de las neuronas cerebrales, asociadas a diversas manifestaciones clínicas. No se trata de una sola enfermedad, por eso nos referimos a las epilepsias en plural, sino de un conjunto de enfermedades con algunas manifestaciones comunes.

Las crisis epilépticas son la expresión clínica (síntomas y signos) de un funcionamiento anormal transitorio de las neuronas de la corteza cerebral, que descargan en forma excesiva y/o hipsincrónica. Existen muy diversas formas de crisis de acuerdo al área donde se generan estas descargas, pero básicamente consisten en alteraciones en los movimientos, sensaciones o pensamientos. Las crisis epilépticas en general son de aparición súbita e inesperada, ocurren en forma espontánea (no provocadas o precipitadas por un factor conocido) y tienden a ser estereotipadas (muy parecidas una de otra). El diagnóstico de epilepsia, como condición crónica recurrente, requiere de la aparición de dos o más crisis no provocadas

En casi un cincuenta por ciento de los casos no es posible encontrar la causa de la epilepsia, en el resto, puede ser: producto de traumatismos encéfalo-craneanos, asfixias de parto, tumores cerebrales, accidentes vasculares cerebrales, malformaciones cerebrales, algunas enfermedades genéticas y consecuencias de infecciones del sistema nervioso (meningitis, encefalitis, cisticercosis). Es por esto que las Epilepsias no son una enfermedad, sino una manifestación clínica de lo nombrado anteriormente. Se habla de síndromes epilépticos cuando existe un trastorno epiléptico con un conjunto de síntomas y signos característicos, tales como edad de comienzo, tipos de crisis y otros. El diagnóstico del síndrome epiléptico es muy importante, ya que permite hacer un pronóstico y seleccionar el medicamento adecuado, que no es el mismo para todos los tipos de epilepsias.

Procedimiento ante situación de crisis de epilepsia en la sala de clases

El docente que se encuentre realizando sus labores en la sala de clases deberá enviar de forma inmediata a un alumno que dé aviso al equipo directivo de la situación para que éste efectúe los llamados de emergencias correspondientes (comunicar al apoderado y llamar a ambulancia).

Paralelamente, un asistente de aula procede a sacar a los demás estudiantes de la sala de clases en dirección a la sala de computación y/o biblioteca de forma calmada y en completo orden. Docente deberá acompañar al estudiante en todo momento y seguir los siguientes pasos básicos para colaborar con el proceso:

A continuación, **6 pasos** para enfrentar una crisis epiléptica:

1. Mantener la calma y tomar el tiempo que dura la crisis con ayuda de un reloj. Si ésta dura más de cinco minutos, es necesario trasladar a la persona hasta un servicio de salud.
2. Contrario a la creencia popular no se debe poner nada en la boca de la persona, ni mucho menos tratar de abrirla a la fuerza ya que se podría provocar una fractura de mandíbula.
3. Proteger a la persona de posibles golpes, principalmente en la cabeza.
4. Acuesta a la persona de lado para que respire mejor y para que la saliva no le bloquee la vía respiratoria.
5. No intentes sujetar ni reanimar al paciente. La mayoría de las crisis son breves y se produce una recuperación espontánea.
6. Luego de la crisis, orienta a la persona y ofrécele ayuda en su traslado a la casa o trabajo.

Procedimiento ante situación de crisis de epilepsia en pasillos, recreos u otras dependencias del EE.

- Cualquier integrante de la comunidad educativa que dé cuenta de la situación, deberá informar de manera inmediata al equipo directivo, el que se encargará de dar aviso a ambulancia y al apoderado.
- Procurar no dejar solo/a al estudiante, mantener la calma.
- El ayudante de aula y/o asistente de la educación más cercano deberá colaborar con el proceso manteniendo la zona despejada, alejando a los estudiantes de manera calmada del sitio.
- Proteger a la persona de posibles golpes, principalmente en la cabeza.
- Acueste a la persona de lado para que respire mejor y para que la saliva no le bloquee la vía respiratoria.
- Esperar en el lugar junto a él estudiante hasta que llegue la ambulancia.

ANEXO N°14 PROTOCOLO SOBRE UTILIZACIÓN DE MEDIOS TECNOLÓGICOS Y/O VIRTUALES EN EL EE

El presente protocolo busca regular el uso de dispositivos electrónicos dentro o fuera del establecimiento en relación a situaciones que afecten a cualquier miembro de la comunidad educativa. Para efectos de este protocolo, se entenderá por medios electrónicos a todos aquellos instrumentos creados para un eficiente y eficaz intercambio de información de forma automatizada, sin la intervención de terceros o de otros medios para poder hacer su tarea. Del mismo modo, al hacer mención a elementos electrónicos, nos referimos a una característica de la tecnología que tiene capacidades eléctricas, digitales, magnéticas, inalámbricas, ópticas, electromagnéticas u otras similares.

Así mismo se debe considerar:

- **Ningún miembro de la comunidad escolar** (apoderado, alumno, asistentes de la educación, administrativo, docente o equipo directivo) podrá usar el correo electrónico o mail, celular u otro dispositivo para denostar, insultar o menoscabar a otra persona sea en forma directa, por ejemplo, mediante insultos o apodos, ni de forma indirecta como imágenes o cualquier otro tipo de forma de mofa hacia algún miembro de la comunidad.
- Las claves de los dispositivos personales (wifi, celular o correo electrónico) no son públicas, hecho por el cual, cada propietario deberá tomar los resguardos necesarios para proteger sus cuentas personales.
- La escuela **no se hará responsable** por el uso indebido de redes sociales en el hogar como Facebook, WhatsApp etc., por parte de menores que hayan mentido en su edad para poder crear una cuenta o cualquier otra forma de contravención a las normas de uso.
- Es responsabilidad de los apoderados y las familias supervisar las cuentas, nombres que utilicen y uso que los estudiantes den a las redes sociales, sin embargo, si con la utilización de las redes sociales desde el hogar se generan dificultades en la convivencia escolar, **el EE deberá intervenir a modo de informar a los padres de lo sucedido.**
- Está estrictamente **prohibido** hacer cualquier tipo de publicación, divulgación o venta de información administrativa, financiera, legal o contable, propia del colegio.
- Todo tipo de fotografías, audios, grabaciones o videos capturados dentro del establecimiento que sean utilizadas **sin el consentimiento** de la persona involucrada (docente, equipo directivo u otro integrante de la comunidad educativa) para fines externos o no pedagógicos, serán considerados una falta grave.
- El **EE no se hará responsable** del cuidado, conservación ni del deterioro que el objeto tecnológico y/o virtual pudiera sufrir, sin embargo, si el objeto tecnológico queda al cuidado del grupo curso y sufre algún daño o robo es el grupo curso el que deberá ser el responsable de responder con los daños asociados.
- **Ningún miembro de la comunidad escolar** podrá referirse de manera grosera u ofensiva contra otro integrante de la misma o contra la organización misma a través de las redes sociales, para canalizar sus molestias o inquietudes. En este sentido deberán usar las vías dispuestas para tal efecto (comunicación vía agenda y/o libreta de comunicaciones, entrevista con el profesor, inspector, dirección entre otros).
- **Se recomienda a los apoderados y estudiantes**, respetar la privacidad de los docentes y asistentes de la educación y **no enviarles notificaciones** de amistad en las redes sociales (Facebook, Instagram, entre otros). Así como también **se solicita** no incorporarlos en grupos de WhatsApp o comunicarse por esta vía con ellos, debido a que no son una forma oficial de comunicación con los funcionarios del colegio.

Prácticas utilizadas por el docente o comunidad educativa:

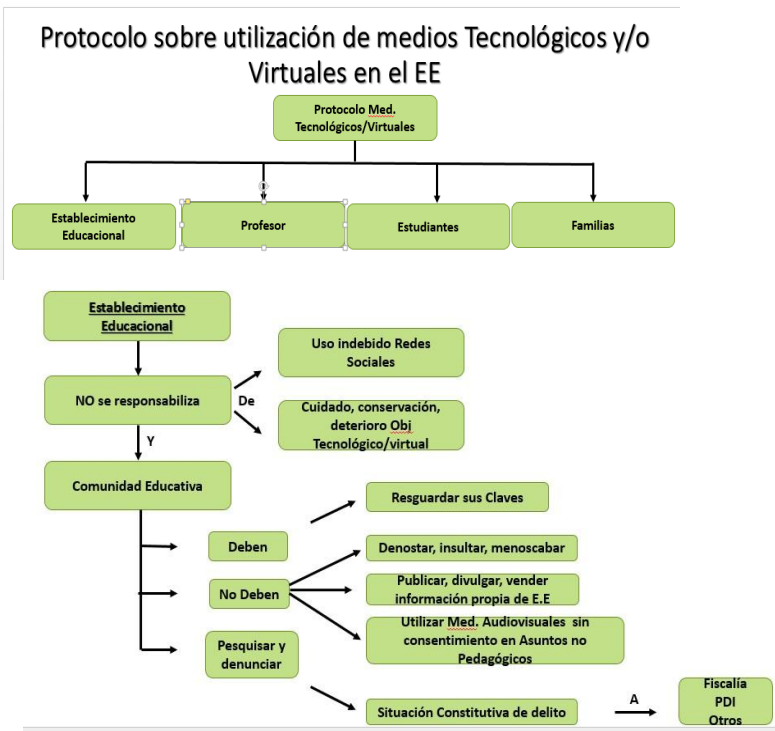
- El profesor durante la primera hora de clases deberá solicitar medios electrónicos (celulares etc.) los cuales serán guardados en una caja en oficina de UTP. Cabe destacar que esta entrega de medios tecnológicos por parte de los estudiantes “es voluntaria”.
- Al finalizar la jornada escolar los medios tecnológicos serán entregados por el profesor de turno.
- No está permitido el uso del teléfono celular al interior de la sala de clases dentro del horario de clases ni en los recreos.
- El docente podrá solicitar la utilización de algún medio tecnológico sólo como recurso pedagógico.
- El aparato electrónico deberá estar en silencio o apagado para no interrumpir el normal funcionamiento de las clases.

- El correo electrónico no reemplaza a la libreta de comunicaciones.
- **Los profesores y asistentes de la educación no deberán tener a los alumnos en sus cuentas personales** de Facebook, twitter etc., esto con la finalidad de proteger su privacidad y mantener la correcta relación y vínculo de respeto entre alumno y profesor.

Prácticas utilizadas por los alumnos:

- No está permitido el uso del teléfono celular ni de ningún otro tipo de dispositivo electrónico (mp3, Tablet, celular) al interior de la sala de clases, a no ser que el docente lo solicite como recurso pedagógico, Informe que el docente deberá informar a más tardar con 24 horas de anticipación a cada apoderado.
- El alumno que utilice su celular u otro dispositivo electrónico dentro de la sala de clases sin la autorización del profesor deberá, se le indicará **en primera instancia** a que guarde el dispositivo.
- Si el estudiante no guarda el dispositivo el docente podrá registrar la falta en el libro de clases y hacer efectivo el retiro del dispositivo electrónico.
- En primera instancia (primera vez) Corresponderá al profesor de asignatura devolver el dispositivo al estudiante, realizando una reflexión con este, estableciendo compromisos.
- En segunda instancia (segunda vez) Corresponderá al profesor de asignatura devolver el dispositivo **al apoderado** por medio de la citación, para entrega personal estableciendo compromisos.
- Ante la inasistencia o retardo a la citación para el retiro de la especie, si bien el colegio la mantendrá en sus dependencias, no se hará responsable del cuidado, conservación ni del deterioro que el objeto pudiera sufrir.
- **Ante reincidencia** (tercera vez) no se le entregará el dispositivo electrónico hasta finalizar el año escolar, si bien el colegio la mantendrá en sus dependencias, no se hará responsable del cuidado, conservación ni del deterioro que el objeto pudiera sufrir.

***Nota:** Cabe destacar, que cualquier situación pesquizada por integrantes de la comunidad educativa que sea constitutiva de delito utilizado los medios tecnológicos, esta situación será informada al apoderado y se acordará si la denuncia la realiza la escuela o el apoderado, en los organismos respectivos (Fiscalía, PDI entre otros organismos del estado)*



ANEXO N°15 PROTOCOLO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

Soporte técnico para la actuación frente a casos donde se adopte la medida disciplinaria de expulsión o cancelación de matrícula de un o una estudiante.

El presente protocolo, es el documento guía que establece, de manera clara y organizada, los pasos a seguir y los responsables de implementar los procesos necesarios para la aplicación de la medida disciplinaria de cancelación de matrícula o expulsión de un alumno(a). Las normas y medidas disciplinarias deben entenderse como una oportunidad para la reflexión y el aprendizaje de la comunidad escolar, a fin de avanzar hacia la construcción de espacios cada vez más inclusivos, sin olvidar la responsabilidad de resguardar el bien de toda la comunidad escolar. Estas medidas deben ser en todo momento de carácter formativo, previamente conocidas, proporcionales a la falta cometida, ajustándose al **debido proceso** y, sobre todo, respetuosas y promotoras de los derechos de los actores educativos y de la integridad de quien las recibe.

Toda sanción debe estar consignada en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia del Establecimiento, teniendo en consideración, además, que ninguna disposición del referido reglamento puede contravenir las normas legales vigentes. Si una disposición vulnera la normativa legal, se entenderá por no escrita y no aplicará como fundamento de una sanción.

1. De la responsabilidad del Establecimiento Educacional.

ARTÍCULO 129. REGULACIÓN DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

Sólo se podrá aplicar la medida de expulsión “cuando se trate de una conducta que atente directamente (riesgo real y actual) contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar”. [Cfr.: Ley 20.845 de Inclusión; Ley 20.536 de Violencia Escolar, incorporada a DFL n° 2 de 2009 Tít. I, Párr. 3°, Art. 16 d].

La expulsión, es una medida extrema, excepcional y última que **toma efecto inmediato**, luego del **debido proceso**; se aplica sólo cuando una conducta sea de violencia física o psicológica, afecte gravemente la convivencia escolar, esté contemplada en el Reglamento Interno-Manual de Convivencia y represente un riesgo real y actual para otros miembros de la comunidad escolar. Durante el proceso el estudiante sigue siendo alumno regular, sin obstar medidas de suspensión si existe mérito por lo gravoso de la falta.

Por su parte, la medida disciplinaria de **cancelación de matrícula** es una medida que pueden adoptar los establecimientos para el año escolar siguiente, es decir, sus **efectos se producen al término del año escolar**, a diferencia de la expulsión cuyos efectos son inmediatos. Se fundamenta en causales claramente descritas en el Manual de Convivencia, considerando aquellas que afecten gravemente la convivencia escolar.

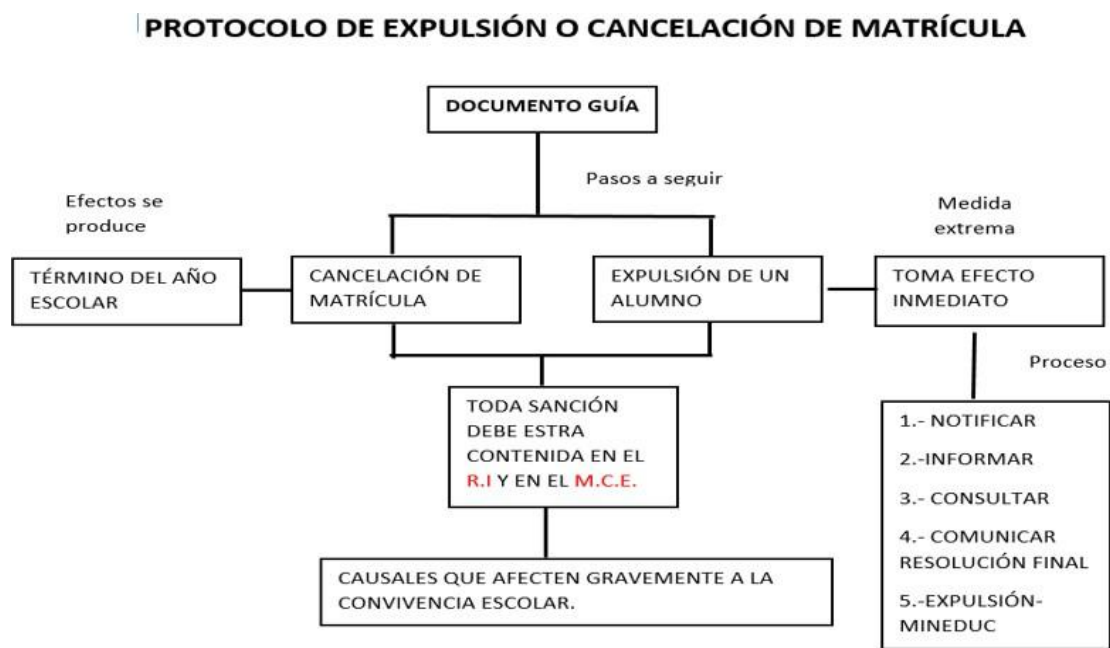
2. Regulación para la Expulsión.

Artículo 131 La medida deberá ajustarse a las siguientes disposiciones:

3. Las causales deben estar claramente descritas en el Reglamento Interno, considerando aquellas que afecten gravemente la convivencia escolar.
4. Para iniciar el proceso de expulsión, el(la) directora(a) deberá **NOTIFICAR POR ESCRITO** al padre, madre o apoderado, evidenciando los antecedentes acumulados, la inconveniencia de las conductas del estudiante y la sanción correspondiente en el Manual de Convivencia como fundamento de la medida que se notifica. En caso de cancelación de matrícula, advertir la posible aplicación de sanción que se comunica e indicar medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que aplicará el establecimiento en favor del estudiante. En ambos casos, debe asegurar al estudiante y al apoderado(a) su derecho a presentar descargos y a solicitar la reconsideración de la medida (apelación) en un plazo máximo de 15 días hábiles desde el momento de la notificación.
5. Al mismo tiempo, y a partir de la notificación, el/la directora/a cuenta con cinco días hábiles para **INFORMAR** la aplicación de la medida de expulsión a la Superintendencia de Educación, para que ésta se pronuncie, en la forma, sobre del procedimiento establecido para la aplicación de la medida. Este informe debe anexar todos los antecedentes disponibles como fundamentación de la misma.
6. Antes de comunicar su decisión final, el director/a deberá someterla a **CONSULTA DEL CONSEJO DE PROFESORES**, el cual, contando con todos los antecedentes técnicos, psicosociales y otros disponibles, deberá pronunciarse por escrito. Este pronunciamiento se realiza mediante Acta en que el consejo se pronuncia respecto de la decisión que tomará el Director. Esta decisión final, en todo caso, sólo corresponde al Director o Directora.
7. Transcurrido el plazo para descargos y solicitud de reconsideración (apelación) por parte de padre, madre o apoderado y habido pronunciamiento del Consejo de Profesores y de la Superintendencia de Educación, el director/a toma **RESOLUCIÓN FINAL** de la medida.
8. Corresponderá al MINISTERIO DE EDUCACIÓN velar por la **REUBICACIÓN** del estudiante afectado por la medida y adoptar las **MEDIDAS DE APOYO NECESARIAS**.

De la responsabilidad de los Padres, Madres y/o Apoderados

- 1. Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento educacional.
- 2. Conocer y aceptar el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento educacional.
- 3. Conocer, aceptar y participar en el proceso de formación del estudiante en todo momento, particularmente, si su comportamiento afectase a la convivencia escolar.
- 4. Asistir a todas y cada una de las citaciones que el establecimiento determine en lo que atañe al comportamiento de su(s) estudiante(s).
- 5. Conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada por el establecimiento educacional
- 6. Acompañar y trabajar en conjunto con su estudiante, los acuerdos establecidos o medidas adoptadas para restituir su adecuado proceso educativo y reparar el daño eventualmente causado.
- 7. En caso de tenerse una evaluación negativa de los avances del estudiante, de su conducta y de los compromisos asumidos, los padres, madres y apoderados tienen derecho a presentar descargos y a solicitar la **reconsideración (apelación) ante las medidas disciplinarias en un plazo máximo de 15 días hábiles desde el momento de la notificación.**



ANEXO N°16 MANUAL USO DE LA BIBLIOTECA

En la Escuela Chiloé, estamos preocupados y ocupados de encantar a nuestros alumnos y alumnas en el mundo de la lectura. Es por ello que nuestro establecimiento cuenta con un proyecto lector, el cual consigna lectura compartida diaria, la que pretende enfatizar de manera sustancial en nuestros estudiantes la fluidez y velocidad en la ejecución de la lectura, así como también la ampliación del lenguaje y la comprensión de los textos leídos.

El proyecto lector, abarca también el plan de lectura domiciliaria, en donde cada año, hemos ido implementado nuestra biblioteca con textos para cada nivel, es decir, desde prekínder a octavo año básico con libros que abordan distintas temáticas acordes a la edad de nuestros estudiantes. El plan de lectura domiciliaria, es guiado y evaluado por el profesor o profesora de la asignatura de lenguaje y comunicación, quién en ocasiones le indicará el texto a leer, en otras se les brindará la oportunidad al estudiante de escoger su texto, durante ese período, los alumnos y alumnas, deberán dirigirse a biblioteca y solicitar el libro, con su carnet de biblioteca, el cual les será facilitado con un plazo máximo de un mes, la entrega de libros será registrada por la encargada de biblioteca.

- La biblioteca funcionará de lunes a viernes en el horario de atención desde las 9:00 a las 16:00 hrs.
- El nuevo carnet de biblioteca, será emitido a los estudiantes al inicio del año escolar, el cual tendrá una duración de cuatro años a partir del año 2023, el que contiene la fotografía e información del estudiante, su distribución es gratuita. En caso de extravío el estudiante deberá cancelar el valor de \$1.000 para la confección de un nuevo carnet.
- En el período en que el alumno o alumna tenga un libro, éste deberá hacerse cargo del texto, de esa manera se busca fomentar en nuestros estudiantes el sentido de la responsabilidad.
- Si el estudiante, no ha entregado el libro en el plazo estipulado, no podrá solicitar otro texto.
- En caso de deterioro, el apoderado deberá reponer a la biblioteca el texto en cuestión.
- La biblioteca estará abierta en recreos, así como también en horas de clases en la que cada curso podrá asistir según horario estipulado y con actividades que fomenten el gusto por la lectura.
- Cada vez que su hijo o hija lee, desarrolla su cerebro, lo estimula, mejora su capacidad de memoria y de imaginación, está en un aprendizaje continuo.
- Esto debe ser parte del desarrollo de un estudiante, es por ello que, como establecimiento, lo instamos a apoyarnos en el desarrollo integral de su hijo o hija, asumiendo un compromiso con cuidar el material (texto) entregado e incentivarlos a la lectura.

ANEXO N°17 RESGUARDO DE DERECHOS, BUEN TRATO, ¿CÓMO RESGUARDAR DERECHOS DE LOS DOCENTES? ⁵ Superintendencia de Educación.

La normativa educacional indica que los docentes y asistentes de la educación tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos por parte de otros integrantes de la comunidad educativa. Para que este derecho pueda ser resguardado, es necesario que la comunidad educativa revise constantemente las acciones de promoción y prevención que tiene el establecimiento en relación al respeto, el buen trato y la convivencia escolar. Los adultos de la comunidad educativa deben estar atentos y reaccionar de manera oportuna a las primeras manifestaciones de conflicto o conductas agresivas, ya sea con apoderados o estudiantes, de manera que no escalen a situaciones de violencia. Estas acciones deben ser implementadas en conjunto con otros adultos, de acuerdo a un plan de acción que aborde el conflicto de manera satisfactoria para las partes.

¿Cuál es el procedimiento que debe realizar un docente al vivenciar maltrato por parte de un estudiante y/o apoderado?⁶

Los docentes que vivencian maltrato deben informar al equipo directivo y/o sostenedor para que éstos adopten las siguientes medidas:

- Activar el Protocolo de acción en casos de violencia escolar dispuesto en el Reglamento Interno del establecimiento.
- Aplicar medidas disciplinarias formativas.
- Considerar la aplicación de técnicas de resolución pacífica de conflicto dentro del establecimiento o solicitar mediación a la Superintendencia de Educación.
- En caso que las autoridades del establecimiento no adopten dichas medidas o el Reglamento Interno no tenga un protocolo de maltrato, los docentes pueden denunciar el maltrato a la Superintendencia de Educación.
- Si el acto de maltrato es constitutivo de delito y fue perpetrado por una persona mayor de 14 años, el docente puede adoptar medidas legales tales como solicitar medidas de protección o denunciar los hechos ante Carabineros o la PDI.
- Es importante recordar que los sostenedores y directores tienen la obligación de denunciar cuando tomen conocimiento de hechos constitutivos de delito que hubieren tenido lugar en el establecimiento educativo.

¿Cuál es el procedimiento que debe realizar un docente al vivenciar maltrato por parte de un par o alguna autoridad del establecimiento?

- Los docentes deben informar de forma escrita al Director o Sostenedor, según corresponda para que éstos adopten las siguientes medidas correspondientes.
- Activar el Protocolo de acción en casos de violencia escolar dispuesto en el Reglamento Interno del establecimiento
- Aplicar medidas administrativas o sanciones
- Considerar la aplicación de técnicas de resolución pacífica de conflicto dentro del establecimiento.
- En caso de inacción por parte de las autoridades del establecimiento los docentes siempre pueden denunciar en las siguientes entidades:
- Docentes de establecimientos particulares, particulares subvencionados o administrados por una Corporación Municipal: Inspección del Trabajo.
- Docentes de establecimiento Municipal dependiente de un DAEM: Contraloría General de la Republica.
- Si el acto de maltrato es constitutivo de delito, el docente puede adoptar medidas legales tales como solicitar medidas de protección o denunciar los hechos ante Carabineros o la PDI.
- Es importante recordar que los sostenedores y directores tienen la obligación de denunciar cuando tomen conocimiento de hechos constitutivos de delito que hubieren tenido lugar en el establecimiento educativo.

¿Con que debe contar el establecimiento frente a casos de maltrato?

- Los establecimientos deben contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el colegio y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar:
 - Políticas de prevención
 - Medidas pedagógicas

⁵ <https://www.supereduc.cl/resguardo-de-derechos/buen-trato-como-resguardar-a-los-docentes/> revisado el 03 de agosto 2017

⁶ <https://www.supereduc.cl/resguardo-de-derechos/buen-trato-como-resguardar-a-los-docentes/> revisado el 03 de agosto 2017

- Protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar.
- La Superintendencia de Educación fiscaliza la existencia y la adecuada aplicación de estos instrumentos para el resguardo de los derechos de los docentes, profesionales, asistente de la educación y la comunidad educativa en general.

¿Quiénes son los responsables de resguardar un ambiente de respeto para los docentes?

Los equipos directivos y sostenedores deben resguardar el ambiente de buen trato entre los miembros de la comunidad educativa, es por ello que cuando un docente, profesional o asistente de la educación se siente vulnerado en su integridad, es necesario activar el reglamento interno y los protocolos de acción del establecimiento educativo. Además, es necesario revisar constantemente las acciones de prevención y promoción que tiene el establecimiento educativo en relación al respeto y la tolerancia.

ANEXO N°18 PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y VIAJES DE ESTUDIOS.

El presente protocolo describirá el procedimiento ante actividades organizadas fuera del establecimiento educacional.

SALIDAS PEDAGÓGICAS

Se entiende por salidas pedagógicas aquellas actividades planificadas por el día y fuera del EE, realizadas durante el horario de clases (cualquier horario), con la finalidad de complementar el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes.

Consideraciones específicas salidas pedagógicas.

La dirección del EE, profesores jefes o de asignatura, equipo de convivencia y equipo PIE, podrán solicitar a los estudiantes su participación en actividades extraescolares o pedagógicas fuera del EE tales como visitas a museos, universidades, otros establecimientos, ferias entre otros.

La persona a cargo de la actividad le entregará a cada estudiante **una autorización** escrita con una semana de anticipación la que deberá ser firmada por el apoderado y entregada por el estudiante a la persona a cargo de la actividad, dicha autorización se quedará archivada en el EE, antes de la salida pedagógica junto a la **ficha de salida pedagógica** que deberá completar el responsable de la actividad. **Estudiante que no presente su autorización firmada** por el apoderado no podrá participar de la actividad por lo que deberá quedarse en el EE realizando las actividades correspondientes según horario académico.

Los estudiantes deberán presentarse a la actividad con uniforme escolar completo o según corresponda. La persona a cargo de la actividad deberá verificar que todos los estudiantes y participantes (apoderados) cuenten con su **credencial de identificación** con su nombre, número de teléfono del responsable de la actividad y nombre y dirección del EE.

El responsable de la actividad, deberá contar además con el detalle de las **medidas de seguridad** adoptadas en la salida (botiquín, certificado de accidente escolar, entre otros) así como también **portar lista de todos los estudiantes asistentes** con el nombre y número de teléfono del apoderado en caso de emergencia.

Por último, **las salidas pedagógicas deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación** respectivo antes de su realización, por medio de un Oficio informativo que dará cuenta de los siguientes datos:

- Datos de la actividad: fecha, hora, lugar, niveles o cursos participantes.
- Listado de estudiantes y docentes que asistan a la actividad.

VIAJES DE ESTUDIO.

Corresponde al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de alumnos de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

Consideraciones Específicas de los Viajes de Estudios.

Los viajes de estudio que se planifiquen, organicen y realicen cursos y/o grupos de alumnos de un establecimiento educacional serán de responsabilidad del Director y el Sostenedor del establecimiento educacional al que pertenezcan los alumnos respecto de los siguientes temas:

- Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.
- Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
- Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
- Revisar que todos los alumnos que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.

El Director del establecimiento y el Sostenedor deberán reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes del profesor(es) que acompañará a los alumnos, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor). El Director del establecimiento debe informar, **con 10 días** de anticipación al Departamento Provincial de Educación o donde el Ministerio de Educación

determine, todos los antecedentes del viaje de estudio por **medio de un formulario u oficio** que dará cuenta de los siguientes datos: datos del establecimiento, datos del director, datos de la actividad (fecha, hora, curso participante), datos del profesor responsable, autorización de los padres o apoderados firmadas, listado de estudiantes y docentes que asistan a la actividad, listado de apoderados que asisten a la actividad, planificación técnico pedagógica, objetivos transversales de la actividad, diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos, temas transversales que se fortalecerán en la actividad, datos del transporte en el que van a ser trasladados (conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otros), la oportunidad en la que el director levantara un acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el estado, en caso que corresponda.

El Director debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los alumnos, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día), copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación. El Establecimiento y los padres y/o apoderados podrán solicitar a la Subsecretaría de Transporte, a través de la página web www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud-de-control-a-buses-en-gira-de-estudios/ la fiscalización del transporte que se utiliza en el traslado de los alumnos en los viajes de estudios.

Para efecto de cobros de subvención, los viajes de estudios serán considerados cambio de actividades, por lo tanto, el Sostenedor podrá cobrar subvención por aquellos alumnos que participen en el viaje, siempre y cuando cuenten con toda la documentación solicitada anteriormente.

FORMATO AUTORIZACIÓN



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EDUCACIÓN MUNICIPAL
ESCUELA CHILOÉ**



AUTORIZACIÓN

Yo..... Rut:
..... padre () madre () apoderado () del estudiante:
..... curso:..... Le
concedo autorización para participar en:_____ el día:_____ 2018, a
contar desde las: _____ hasta _____ Hora aproximadamente. siendo trasladado
en _____, Acompañado de:

Firma apoderado

FICHA DE SALIDA PEDAGÓGICA

Nombre persona encargada: Rut			
Personas que acompañan			
Lugar			
Curso participante		Fecha:	
Nº Alumnos		Patente trasporte:	
Hora salida		Hora regreso	
Objetivo pedagógico de la actividad:			
Observaciones			

Firma
Encargado

Firma
Equipo directivo

Puerto Montt: _____ de _____ de 201__

Documentos a considerar:

- Autorizaciones firmadas
- Listado de estudiantes con número de teléfono de los apoderados.
- Medidas de seguridad (certificado de accidente escolar)
- Credenciales para todos los participantes.

Nº	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	Nº DE TELEFONO DEL APODERADO

ANEXO N°19: FICHA DE REGISTRO CONVIVENCIA ESCOLAR ESTUDIANTES

Nombre del Alumno/a _____Curso _____ Fecha / /20__

- Reflexión de los estudiantes en torno a la situación de convivencia ocurrida.

¿Qué sucedió?

¿Cómo me sentía antes?

¿Cómo me sentí después de lo que paso?

¿Cuál crees tú que hubiera sido la forma correcta de actuar?

¿Qué debo hacer ahora después de lo que paso?

Yo _____ me comprometo a: _____

ANEXO N°20 AVISO CONVIVENCIA ESCOLAR

NOMBRE DEL ALUMNO/A _____ CURSO_____

NOMBRE Y FIRMA PROFESOR _____ FECHA ____/____/____

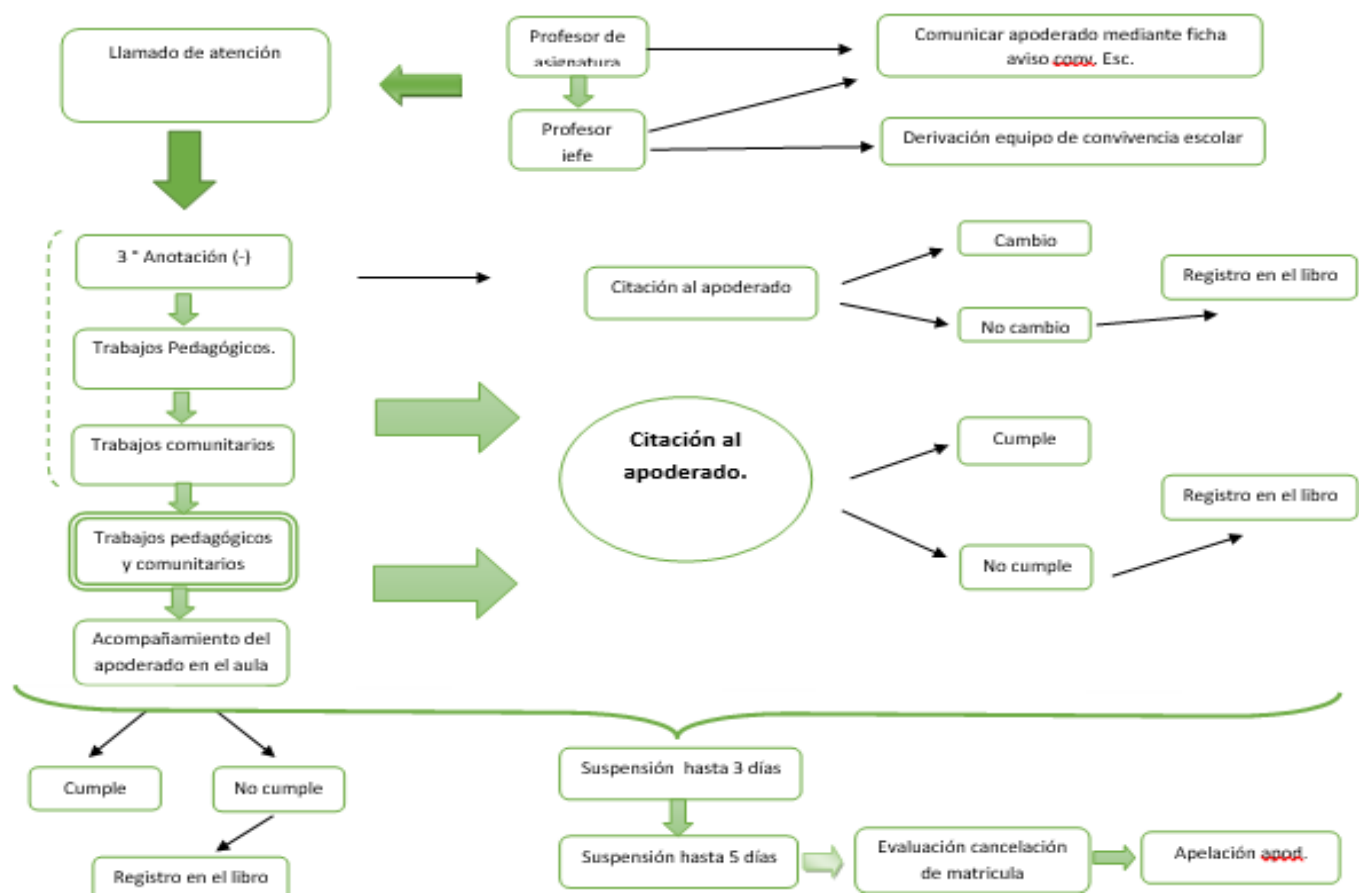
- ☐ Presentación personal descuidada y/o uso de accesorios que no son permitidos
- ☐ No respeta el horario de inicio y término de la jornada escolar.
- ☐ Notorio descuido en el cumplimiento de las obligaciones escolares diarias, como tareas, trabajos, o útiles escolares
- ☐ Ingerir alimentos, bebidas o masticar chicle durante el desarrollo de la clase.-
- ☐ No respeta el puesto asignado dentro de la sala por el profesor.
- ☐ No se responsabiliza y no cuida al máximo los textos escolares
- ☐ No presta atención al/la docente a las explicaciones en el desarrollo de las clases.-
- ☐ No entrega los trabajos o actividades solicitadas por el profesor.
- ☐ No respeta ni acata normas de sana convivencia.
- ☐ Otro_____

COMENTARIOS

Nombre y Firma Apoderado que toma conocimiento

DIAGRAMA DE FLUJO

DIAGRAMA DE FLUJO CONVIVENCIA ESCOLAR.



El diagrama de flujo presentado anteriormente explica brevemente los procedimientos realizados con cada estudiante que incurren en faltas y/o acciones contrarias a la sana convivencia escolar, entregándoles diversos trabajos pedagógicos y comunitarios a modo de reflexionar sobre la falta cometida antes de sancionar al estudiante con suspensión.

ANEXO N°21: COMPROMISO DE CONDICIONALIDAD

Puerto Montt, ____ de _____ 20__

I.- ANTECEDENTES GENERALES:

Nombre del Alumno(a)			
Curso/Nivel		Edad	
Nombre del Apoderado			
Nombre Profesor Jefe			
Fecha Firma del Acta			
Fecha de Vigencia del Acta			
Fecha 1ra. Revisión del Acta			
Fecha 2da. Revisión del Acta			

II.- ANTECEDENTES QUE DIERON ORIGEN A LA CONDICIONALIDAD:

III.- DETALLE DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS:

3.1 Compromisos Asumidos por el o la Estudiante.

Observación: Firman en conformidad con lo expuesto:

Firma Alumno _____

Firma Directora _____

Firma Encargado de Convivencia Escolar _____

Firma Inspectora General _____

Firma UTP _____

Nombre y Firma Apoderado _____

ANEXO N°22 DOCUMENTOS DE AUTORIZACIÓN DE PADRES Y/O APODERADOS/AS

1. AUTORIZACIÓN PARA LA TOMA Y PUBLICACIÓN DE IMÁGENES DE MENORES DE EDAD ESCUELA BÁSICA CHILOÉ

Con la inclusión de las nuevas tecnologías dentro de los medios al alcance de la sociedad y la posibilidad de que en estos puedan aparecer imágenes de sus hijo/s durante la realización de las actividades realizadas en el EE y dado que el derecho a la propia imagen está reconocido al **artículo 18 de la Constitución** y regulado **el 5 de mayo** por la **Ley 1/1982**, sobre el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, regulada además el **13 de Diciembre por la Ley 15/1999**, sobre la Protección de Datos de Carácter Personal.

La Escuela Básica Chiloé pide el consentimiento a los padres o tutores legales para poder publicar las imágenes en las cuales aparezcan individualmente o en grupo que se puedan realizar a los niños y niñas, en las diferentes secuencias y actividades realizadas en la escuela y/o fuera del mismo en competencias o encuentros en las que participen.

Don/Doña _____ con Rut _____ como padre/madre o tutor de _____

Autorizo **No Autorizo**

A la Escuela Chiloé **al uso de las imágenes realizadas en actividades, competencias, etc., y que podrán ser publicadas en:**

- La página web del EE.
- Filmaciones destinadas a difusión con fines pedagógicos.
- Fotografías para periódicos, revistas o publicaciones, cartelería o folletos publicitarios de ámbito local o nacional.

FIRMA APODERADO

2. CONSENTIMIENTO INFORMADO MANUAL DE CONVIVENCIA

YO _____ RUT _____

APODERADA
DE _____ CURSO _____

TOMO CONOCIMIENTO DEL **MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR** QUE TIENE EL EE, ASI COMO TAMBIEN ME COMPROMETO A SEGUIR LOS LINEAMIENTOS ENTREGADOS POR ESTE, SIGUIENDO LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

POR OTRO LADO, AUTORIZO A LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA QUE PUEDAN CONVERSAR CON MI HIJO O HIJA EN SITUACIONES DE CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL QUE SE ENCUENTRE INVOLUCRADO.

FIRMA APODERADO

3. **CONSENTIMIENTO INFORMADO PLAN DE SEXUALIDAD AFECTIVIDAD Y GÉNERO**

Estimados apoderados/as,

La normativa vigente que obliga a todos los establecimientos educacionales de formar en; **SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO** a los alumnos y las alumnas. La sexualidad es una parte esencial de la vida de todos los seres humanos, inherente a nosotros y que nos acompaña, incluso, desde antes de nacer.

Es en este sentido el MINEDUC exige a los establecimientos educacionales que se elabore el “**Plan de Sexualidad, Afectividad y Género**” respondiendo a la necesidad de orientar y encauzar esta temática en los niños y adolescentes.

Por lo que el sistema escolar y la familia tienen el deber de hacerse cargo de la formación en sexualidad y afectividad, apoyando a que niños y jóvenes accedan a una educación oportuna y adecuada a su edad. Proporcionándoles información científicamente rigurosa, clara y veraz, enmarcada en un contexto de afectividad, que les permita desarrollarse plena e integralmente. Es así como la escuela se coordina con organismos especializados, tales como profesionales del Cesfam Antonio Varas (psicóloga, asistente social, matrona, enfermera), Carabineros de Chile, PDI, entre otros, con la finalidad de abordar el trabajo con los estudiantes en esta área (Sexualidad y afectividad, prevención abuso sexual, ITS, embarazo adolescente)

AUTORIZACIÓN

YO _____ RUT _____
APODERADA/O DE _____ CURSO _____
AUTORIZO A MI HIJO/A A PARTICIPAR DE LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL
PLAN DE AFECTIVIDAD, SEXUALIDAD Y GENERO QUE SE REALIZARÁN EN EL EE.

FIRMA APODERADO

4. **COMPROMISO ROPA DE CAMBIO Y/O PAÑALES**

Mediante la presente, yo _____apoderado (a) del
estudiante _____ RUT: _____
del curso: _____ de la Escuela Chiloé, me comprometo con el personal del establecimiento
(educadora, asistente de educación especial u otro), a dirigirme a la escuela para cambio de Ropa- Muda
de Ropa o asistir a mi hijo (a) solo en caso de emergencia, contribuyendo al bienestar del estudiante en
la sala de clase y en la escuela.

Firma de Padre / Madre / Apoderado/a: _____

Fono de emergencia: _____

Fecha: _____

ANEXO N°23 PROTOCOLO DE ATENCIÓN E INGRESO DE APODERADOS O VISITANTES AL ESTABLECIMIENTO DURANTE LA JORNADA.

1. El estudiante debe ingresar **solo** hasta la sala de clases o en compañía de algún adulto del establecimiento educacional.
2. El apoderado debe ingresar al establecimiento solamente a justificar un atraso, inasistencia o autorizar el retiro del alumno (por escrito) o ante citaciones de los profesionales del establecimiento educacional.
3. El apoderado deberá esperar en la entrada del Establecimiento hasta que el alumno finalice la actividad ya sea extra programática o jornada de clases, ante citaciones el apoderado deberá anunciarse y esperar en portería al profesional que lo ha citado.
4. En caso de haber sido citado y no haber concurrido, el apoderado deberá solicitar por escrito una nueva fecha y hora en la libreta de comunicaciones.
5. Los docentes no podrán atender a los padres y apoderados en los pasillos o salas de clases, para resguardar la privacidad de la conversación.
6. No podrá solicitar ser atendido, bajo ningún concepto por un docente si este se encuentra en el aula o en el pasillo.
7. El apoderado no podrá exigir ser atendido en compañía de terceros que no sean el Apoderado Suplente.
8. El retiro de los estudiantes debe ser en horarios de clases y no durante los recreos. Esto con la finalidad de que los inspectores cuiden la sana convivencia de los estudiantes, para ello, se deberá informar nombre y curso del estudiante a retirar, se corroborarán los datos del apoderado en ficha de matrícula.
9. Los padres y apoderados podrán participar de actividades, ceremonias y salidas pedagógicas del establecimiento las cuales serán comunicadas a través de invitaciones por escrito.
10. Los padres y apoderados, así como visitas externas, deberán registrarse en portería en el **Libros de Visitas** y portar la credencial “**Visitas**”, las cuales deberán ser autorizadas y acordadas por Equipo directivo, convivencia escolar y equipo PIE, con la finalidad de que la visita tenga un objetivo pedagógico.
11. Entrega de colaciones y/o loncheras en horario de almuerzo: Las colaciones deberán ser entregadas en portería, debidamente identificadas con el nombre y curso del estudiante.

Disposiciones Generales:

Se prohíbe el ingreso de apoderados o visitantes al establecimiento en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas, manifestando estados de agresividad, violencia o amenazas y/o portando elementos que pongan en peligro la integridad física y moral de la comunidad educativa.

Los apoderados visitantes **no podrán filmar o fotografiar** alumnos en los patios o salas de clases sin la previa autorización del Director o Inspectora General. A excepción de ceremonias y actos.

En caso de no respetarse lo mencionado anteriormente el apoderado podrá perder su **calidad de apoderado** según lo mencionado en nuestro reglamento y se solicitará la presencia de Carabineros de Chile toda vez que se ponga en riesgo la integridad de los miembros de la comunidad educativa

ANEXO N° 24 PROTOCOLO DE AULAS VIRTUALES Y USO DE PLATAFORMA EDUCATIVA.

El objetivo es promover espacios para que los estudiantes aprendan acceder a las aulas virtuales y tengan una mejor convivencia en el hogar en tiempos de pandemia. Según nuestra normativa interna su incumplimiento podría ser o no sancionado.

Aulas virtuales: Llamaremos “Aula Virtual” al espacio online donde se reúnen los estudiantes de un curso. Este encuentro virtual es dirigido por un docente y el objetivo es posibilitar el aprendizaje además de generar una instancia de comunicación y conversación entre los compañeros de un curso y sus profesores, para esto se utilizará la plataforma jitsi meet. (<https://meet.jit.si/>)

Antes de ingresar al “Aula Virtual”, es importante que tengas en cuenta algunos consejos o tips que te ayudarán a llevar con éxito el encuentro con tus profesores y compañeros:

1.- Usa siempre el link que corresponde a tu curso para conectarte al aula virtual Regístrate con tu nombre real sin usar información personal falsa o seudónimos que impidan identificarte. **Usar una cuenta ajena sin autorización, o ingresar a otro link, podría involucrarte en una situación compleja.**

2.- Apaga siempre tu micrófono para que los ruidos de tu entorno no distraigan a tus compañeros. Si quieres pedir la palabra, avísale a tu profesor a través del chat privado o general o usando el ícono para levantar la mano.

3.- Asiste a tu aula virtual con buena disposición: Procura comer antes y cuida tu presentación personal. Intenta mantener una rutina similar a la que tenías cuando asistías al colegio. Asume un real compromiso para participar de las clases online. Para esto es importante ser respetuoso con tus compañeros y profesores. Esto implica:

Llegar a la hora al aula virtual.

Saluda respetuosamente.

- Ser un integrante activo durante las aulas virtuales.
- NO tomar fotos, grabar, capturas de pantalla, stickers en una sesión.
- Consideraremos tu asistencia sólo si podemos verte y oírte. Para esto, **procura mantener activa tu cámara.** En caso de no disponer de audio y video, da aviso a tu profesor(a) para que registre la asistencia de igual manera.

4.- Pregunta si tienes dudas: En caso de no comprender o tener preguntas para el profesor, pide la palabra dejando tu nombre en el chat o haciendo clic en el icono para pedir la palabra. **Evita interrumpir cuando otros estén hablando, para que la información entregada siga su curso.**

5.- Mantén una actitud respetuosa: Considera que para los demás, concentrarse a través de las aulas virtuales puede ser más difícil que cuando vas a la escuela. **Asume entonces, una actitud proactiva y colaborativa para que las explicaciones sean eficiente y significativa.**

6.- Participa activamente en las actividades de aprendizaje: Interviene en las videollamadas, foros o chats. **Tu aporte es vital para generar vínculos con los demás estudiantes de la clase.**

7.- No te quedes con ideas de otros. Copiar tareas de otros es un plagio, es falta grave e incluso puede ser un delito.

8.- Sé honesto(a): Responde tus evaluaciones siendo consciente que el resultado será fruto de tu esfuerzo. **No te mientas a ti mismo ni a los demás.**

9.- Conserva una actitud ética: Evita los comentarios que puedan resultar ofensivos o injuriosos, promoviendo relaciones respetuosas al interior de la comunidad virtual ya sea en intervenciones orales y escritas.

10.- Respeta el tiempo de descanso: Comunícate con tu profesor y compañeros en horario hábil (entre las 9:00 a las 13:00 y de 15:00 a 17:00 horas) dándoles tiempo para que te respondan. **Evita usar otros canales de comunicación establecidos para que así, puedan responderte adecuadamente.**

Por otro lado, si no cumplen con las disposiciones entregadas, **el docente realizará un llamado telefónico o video llamada al apoderado del estudiante que ha incurrido en la falta y generar acuerdos.**

ANEXO N°25 PROTOCOLO AUTORIZACIÓN DEL USO DE MEDIOS AUDIOVISUALES PARA ESTUDIANTES Y DOCENTES EN CONTEXTO DE PANDEMIA.

La pandemia actual “virus denominado Covid-19” ha afectado fuertemente a todos los ciudadanos del mundo, modificando nuestras vidas, rutinas diarias, salud física y emocional y diversos otros ámbitos personales, sociales y laborales.

En ese contexto, donde los Ministerios de Salud y de Educación han decretado la suspensión de clases presenciales a modo de prevenir los contagios masivos y cuidar la salud de todos los chilenos, sin embargo, en diversos actos administrativos han dispuesto que el **proceso educativo y formativo de los estudiantes continúe de manera remota o virtual**. De esta manera han proporcionado criterios técnicos para que sean utilizados en todas las comunidades educativas del país, señala como una de las herramientas pedagógicas válidas, la grabación de clases online para compartirla con los miembros de la comunidad educativa.

En virtud de lo anterior, y **solo con fines pedagógicos**, la Escuela Chiloé ha procedido a elaborar el siguiente protocolo para que los padres, madres apoderados y cuidadores **autoricen grabar, filmar y registrar imágenes de los estudiantes**, para ser usadas en el proceso de enseñanza aprendizaje o con cualquier otro fin pedagógico requerido por el establecimiento educacional, de esta manera, los estudiantes podrán ser entrevistados, fotografiados y/o grabados en video, para la utilización de sus imágenes en sistemas internos de difusión con los que cuenta el establecimiento educacional, cabe destacar que se resguardará la imagen de los estudiantes como lo menciona la ley.

Por otro lado, aquellos padres, madres apoderados y cuidadores que NO estén de acuerdo en que su hijo pueda ser grabado con fines educativos, solicitamos hacer llegar un email al correo institucional chiloe@escuelas.dempuertomontt.cl informando esta situación. Siendo usted el responsable de indicarle a su hijo que debe apagar la cámara cuando ingrese a clases con el fin de evitar que su imagen aparezca en la grabación.

Si usted no tiene objeción a la grabación, se da por entendido que toma conocimiento y que la imagen de su estudiante eventualmente pudiese aparecer en alguna grabación de uso interno, quedando bajo firma dicha autorización.

Finalmente, se agradece su real compromiso frente a esta nueva forma de enseñar, y como establecimiento educacional continuaremos mejorando nuestra labor en beneficio de nuestros estudiantes.

Cabe, destacar que es importante tener presentes las normativas contenidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación y Promoción se encuentran vigentes.

(MINISTERIO DE SALUD – MINISTERIO DE EDUCACIÓN)

ANEXO N°26 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19 EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DURANTE CLASES PRESENCIALES (MINISTERIO DE SALUD – MINISTERIO DE EDUCACIÓN)

En caso de tener un caso sospechoso se debe aislar a la persona e inmediatamente asistir a un centro asistencial para tomar el examen PCR correspondiente. En caso de confirmarse uno o más casos de COVID-19 en la comunidad educativa del establecimiento, se deben seguir las siguientes instrucciones:

Tipo de Riesgo	Suspensión de Clases	Cuarentena
Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad Educativa (estudiante, docente, funcionario/a).	NO	Debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.
Estudiante COVID-19 (+) confirmado que asistió al establecimiento educacional, en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos)	Se suspenden las clases del curso completo por 14 días.	El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto. Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.
Dos o más casos de estudiantes COVID-19 (+) confirmados dediferentes cursos, que asistieron al establecimiento Educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes PCR para casos de la toma de asintomáticos).	Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días. En aquellos recintos educacionales en que los distintos niveles estén separados físicamente, en cuanto a patios, salas de clases, entrada y salida, comedores, etc.; se podrá mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.	Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.
Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado.	Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.	Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.

ANEXO N°27 PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES RETORNO CLASES PRESENCIALES

MATERIALES NECESARIOS	
Artículos de Limpieza	Artículos de Protección Personal
Jabón	Mascarillas.
Dispensador de jabón	Guantes para labores de aseo desechables reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
Papel secante en rodillos	Traje Tyvek para el personal de aseo.
Dispensador de papel secante en rodillos	Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.
Paños de limpieza	Cofia (Personal manipulador de alimentos).
Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección	Delantal para las damas y cotona para los varones (personal manipulador de alimentos).
Productos Desinfectantes	Botas antideslizantes (Personal manipulador de alimentos).
Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%	Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.
Alcohol Gel	
Dispensador de Alcohol Gel	
Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)	
Otros desinfectantes según especificaciones ISP	
DESINFECTANTE	
Es importante señalar que el protocolo de desinfección del MINSAL tiene una leve orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico, ya que habitualmente, es un producto de fácil acceso. La concentración de Hipoclorito de Sodio del cloro comercial varía, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que se señala en la etiqueta del envase. Habitualmente el cloro comercial bordea el 5%. Si se requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en ISP y se deben seguir las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies.	

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ANTES DEL INICIO DE CLASES	
Todos los establecimientos educacionales deben ser sanitizados al menos 24 horas antes del inicio a clases. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.	
Proceso de limpieza: mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.	- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
Desinfección de superficies ya limpias: con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.	- En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.
- Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que, por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4cucharaditas) a una concentración de un 5%).	Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes.	- Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.
- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.	- Esta limpieza y desinfección también aplica a los buses de transporte escolar.

ANEXO N°28 PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS PARA ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN ESCOLAR.

Actualización 28 de septiembre 2022.

El siguiente documento corresponde a una actualización del protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educativos en un escenario de disminución paulatina de casos de COVID-19. Este ha sido elaborado a partir de las definiciones entregadas por el Ministerio de Salud y se desglosa en tres secciones:

- Medidas sanitarias en establecimientos educacionales.
- Protocolo de vigilancia epidemiológica, investigación de brotes y medidas sanitarias.
- Preguntas frecuentes.

Esto entra en vigencia el 1 de octubre de 2022.

I. Medidas sanitarias en establecimientos educacionales

1. Clases y actividades presenciales:

- Los establecimientos de educación deben realizar actividades y clases presenciales.
- La asistencia presencial es obligatoria.

2. Distancia física y aforos:

» Considerando que más del 80% de estudiantes de establecimientos escolares (entre NT1 y IV medio) tiene su esquema de vacunación completo, se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro de los establecimientos educacionales, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas siempre que esto sea posible.

» El Nivel de Sala Cuna y Nivel Medio continuará sin la aplicación de aforos.

» Se recomienda a los establecimientos revisar el estado de vacunación por cada curso en la página de actualización semanal <https://vacunacionescolar.mineduc.cl/> 1, e incentivar la vacunación en los cursos que se encuentren bajo el umbral de 80%. Respecto a lo anterior, se sugiere coordinar la realización del proceso de vacunación en los establecimientos educativos, entre el sostenedor y el centro de salud más cercano.

3. Medidas de prevención vigentes:

» Ventilación permanente de las aulas y espacios comunes, manteniendo abierta al menos una ventana o la puerta. Donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada para generar corrientes de aire (por ejemplo, dejando la puerta y una ventana abiertas simultáneamente). Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.

» El uso de mascarilla no es obligatorio en educación parvularia, básica y media, ni en ninguna modalidad del sistema educativo.

» Lavarse las manos con jabón o uso de alcohol gel cada 2 o 3 horas (toda la comunidad educativa).

» Recomendar a las y los apoderados estar alertas diariamente ante la presencia de síntomas de COVID-19. Si algún síntoma respiratorio sugiere COVID-19, no debe enviar al estudiante al establecimiento hasta ser evaluado por un o una profesional de la salud.

» Entregar información efectiva y clara a la comunidad educativa, en particular, sobre los protocolos y medidas implementadas.

» Seguir el protocolo de transporte escolar, que incluye mantener una lista de pasajeros y la ventilación constante. No es obligatorio el uso de mascarillas.

» Realizar actividad física en lugares ventilados o al aire libre cuando sea posible.

Protocolo de vigilancia epidemiológica, investigación de brotes y medidas sanitarias

1. Definiciones de casos Caso sospechoso

a. Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal² o al menos dos de los síntomas restantes (no cardinales). Se considera síntoma un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas.

b. Persona que presenta una infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.

Medidas y conductas:

» Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos.

» No asistir al establecimiento educacional hasta tener el resultado negativo del test.

Caso confirmado

- a. Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.
- b. Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARSCoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

Si una persona resulta positiva a través de un test de antígeno (no de anticuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test dentro de un centro de salud habilitado.

Medidas y conductas:

- » Dar aviso inmediato al establecimiento educacional, el cual deberá informar a las y los apoderados del curso para que estén alerta a la presencia de nuevos síntomas en otros miembros de la comunidad escolar. Quienes presenten síntomas, se deben realizar un PCR o un test de antígeno y permanecer en el hogar hasta la entrega de resultados.
- » Mantener aislamiento por 5 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 5 días después de la toma de la muestra.

Persona en alerta Covid-19

Persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso confirmado desde 2 días antes y hasta 5 días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra.

Medidas y conductas:

- » Se recomienda realizar un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los 2 primeros días desde el contacto con el caso. Si no presenta síntomas, continúa asistiendo al centro educativo.
- » Si la persona presenta síntomas, debe realizarse un examen de inmediato y esperar el resultado (caso sospechoso de COVID-19).
- » Poner atención a la aparición de síntomas hasta 5 días desde el último contacto con el caso.

Contacto estrecho Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la autoridad sanitaria en caso de confirmarse un brote, y la misma determinará si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado.

Alerta de brote

Se considerará una alerta de brote si en un establecimiento hay 3 o más casos confirmados en un curso en un lapso de 7 días; o 7 casos o más en el establecimiento educativo (distintos cursos) en un lapso de 7 días.

Medidas y conductas:

- » La dirección del establecimiento deberá informar a la respectiva autoridad sanitaria regional 3, para que la SEREMI de Salud evalúe la situación y pueda establecer medidas a partir de criterios y variables preestablecidas⁴, que son recogidos en la comunicación entre el centro educativo y la SEREMI de Salud.
- » Cuando se detecten dos o más casos en docentes, técnicos, administrativos(as) o personal auxiliar del establecimiento, con o sin relación con casos en estudiantes de un mismo curso, debe activarse el Protocolo “Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados”, vigente y disponible en <http://epi.minsal.cl/trabajadores-y-trabajadoras-4/>.

Plan estratégico

Desde el MINSAL (Departamento de Epidemiología), se mantendrá un monitoreo diario de las comunidades educacionales a través de los registros de la plataforma EPIVIGILA y laboratorio, cruzada con la base de datos de párvulos, estudiantes y docentes de los establecimientos proporcionada por el Ministerio de Educación (MINEDUC). Con esta estrategia se busca pesquisar oportunamente la presencia de casos confirmados y eventuales brotes de COVID-19 en cada establecimiento. Esto generará alertas tempranas respecto a la aparición de posibles brotes en las comunidades educativas, para realizar la investigación y tomar las medidas para la mitigación y control de la propagación del SARS-CoV-2. Dicha información estará diariamente disponible (día hábil) para las SEREMI de Salud.

Gestión de casos COVID-19 en el EE

- a. Medidas de prevención y control

Estado	Descripción	Medidas
A	Estudiante o párvulo sospechoso	- Aislamiento del estudiante o párvulo. - Realizar test PCR o prueba de detección de antígenos. - Regresa al establecimiento si el resultado es negativo.
B	Estudiante o párvulo confirmado	- Aislamiento por 5 días. - Resto del curso son personas en alerta de COVID-19, pero continúan con clases presenciales. - Atención al surgimiento de síntomas. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos.
Alerta de BROTE	5 estudiantes o párvulos de un curso, o 7 estudiantes a nivel del establecimiento confirmados en los últimos 7 días	- Mismas medidas que en el estado B para los casos confirmados. - La dirección del establecimiento debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas en concordancia con la magnitud o gravedad del brote.

PROTOCOLO SANITARIO

1.1 Proceso de limpieza y desinfección de salas de clases y otros espacios del establecimiento. Describa los procedimientos de limpieza y desinfección que se aplicarán diariamente en el establecimiento.

Se debe asegurar la limpieza e higiene de las salas de clases y de los espacios comunes.

- El establecimiento educacional se deberá limpiar y posteriormente se desinfectarán todas las superficies a cargo del personal auxiliar de servicio del establecimiento.
 - El sostenedor debe velar por la sanitización del establecimiento al menos cada 24 horas antes del inicio a clases, por personal idóneo o empresa externa.
 - La limpieza y desinfección de las salas de clases se realizará al término de cada bloque, en donde se deberá ventilar la sala de clases abriendo puertas y ventanas (cuando el clima lo permita), cada estudiante y docente deberá limpiar su puesto de trabajo, con la aplicación de productos desinfectantes, a través de uso de rociadores, toallas, paños de fibra, esta actividad será supervisada por el Docente.
 - Al término de cada jornada de clases, el docente deberá supervisar la limpieza y orden del mobiliario y materiales utilizados, procurando la adecuada ventilación de la sala de clases. (Abrir puertas y ventanas).
 - La limpieza y desinfección de espacios comunes se realizará al termino de las actividades, con desinfectantes efectivos contra el covid-19 en las superficies de contactos frecuentes tales como: mesones, bancas de los patios, pisos, muebles, manillas de las puertas y baños de los estudiantes y docentes, esta actividad estará a cargo del personal auxiliar de servicio del establecimiento.
 - Artículos de limpieza y desinfección que se utilizarán, productos Desinfectantes: - Amonio cuaternario - Cloro - Alcohol Gel - Dispensador de Alcohol Gel - Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.) - Otros desinfectantes según especificaciones ISP.
 - Artículos de protección para el personal de aseo:
 - Mascarillas.
 - Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
 - Pechera desechable o reutilizable
 - Traje Tyvek p
 - Protector facial.
 - Los alumnos, profesores y personal del establecimiento deben seguir una serie de medidas, para facilitar la limpieza diaria.
- Entre otros, se considera:
- Depositar la basura en los lugares correspondientes.
 - Limpiar la pizarra.
 - Mantener las mesas de manera ordenada para facilitar limpieza.
 - No rayar mesas, paredes y otros similares.
 - Mantener los materiales de trabajo ordenados en los lugares dispuestos para ello no reutilizables en su interior, eliminando la basura en forma diaria y segura.

IMPORTANTE: ANTE UN CORTE DEL SUMINISTRO DE AGUA AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO POR MÁS DE 30 MINUTOS, IMPLICA AUTOMÁTICAMENTE LA SUSPENSIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES Y EL RETIRO DE LOS ESTUDIANTES Y EL PERSONAL. EL RETIRO DE ESTUDIANTES SERÁ DIFERIDO CON UN TIEMPO MÍNIMO DE 10 MINUTOS. NO SE REALIZARÁN ACTIVIDADES DE FORMA PRESENCIAL, SI EL ESTABLECIMIENTO NO CUENTA CON LOS INSUMOS NECESARIOS OTORGADOS POR EL SOSTENEDOR COMO ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL E INSUMOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

1.3. Rutinas para el ingreso y la salida del establecimiento Describa los horarios de entrada y salida de los estudiantes. En base a la distribución de la matrícula del establecimiento

educacional y con el propósito de evitar aglomeraciones, se recomienda establecer horarios diferidos para entradas y salidas de clases según los distintos ciclos o niveles.

1. Los funcionarios ingresaran a las 8:00 hrs. al establecimiento previa toma de temperatura la cual no puede superar los 37, 5°, (para cotejar la información se tomara la temperatura dos veces con diferencia de 5 minutos) de lo contrario deberá asistir de forma inmediata a un centro asistencial. Una vez corroborada la temperatura se aplicara alcohol gel y limpieza de calzado en pediluvio.
2. El ingreso y salida de los estudiantes de Educación Parvularia se realizará por la puerta de su respectiva sala.
3. El ingreso de los estudiantes de educación básica será por la puerta principal.
4. Los estudiantes ingresaran al establecimiento de manera independiente desde el portón negro y los apoderados no podrán ingresar a la entrada principal para evitar aglomeraciones.
5. Al ingreso los estudiantes deberán formarse con el distanciamiento de un metro, ingresando de forma ordenada, se deberá desinfectar el calzado en el pediluvio y se procederá a la toma de temperatura y entrega de alcohol gel, por parte del asistente de la educación a cargo.
6. Al ingresar al establecimiento los estudiantes se desplazarán a sus respectivas salas de clases de forma ordenada, manteniendo el distanciamiento que corresponde.
7. El docente ya estará en la puerta de la sala para el ingreso de los alumnos, quienes se ubicarán afuera de la sala en la zona demarcada, manteniendo el distanciamiento que corresponde.
9. Al ingresar a las salas de clases, los alumnos se aplicarán alcohol gel y se ubicarán en sus puestos siguiendo las indicaciones del profesor(a).
10. El profesor será el encargado de dar la contención e inducción diaria a los alumnos, y recordarles las medidas de protección y seguridad.

PROCEDIMIENTO DE SALIDA

1. Los cursos se retirarán en forma parcelada, siguiendo las indicaciones de los inspectores a cargo ubicados en diferentes puntos del establecimiento.
2. Los cursos se dispondrán a salir de sus aulas, previa instrucción del docente a cargo e inspectores.
3. Los estudiantes son guiados a la puerta de salida por el profesor a cargo, de forma ordenada hacia las puertas de salida, manteniendo el distanciamiento correspondiente.
4. Los(as) apoderados(as) deberán esperar la salida de estudiantes en las afueras del portón negro del establecimiento, sin ingresar a las dependencias de éste, para evitar congestión en la entrada principal.

NOTA: el presente protocolo está siendo evaluado permanentemente por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa, los que deberán informar a dirección y encargada sanitaria para que esta realice las modificaciones permitentes durante todo el año escolar, por otro lado una vez al año se realizara la revisión pertinente con representantes de cada estamento.

1.4. Rutinas para recreos Describa los horarios de recreos en los distintos ciclos o niveles. Deben evitarse aglomeraciones, dentro de lo posible, y la planificación debe considerar la supervisión de los recreos por parte de adultos.

1. Los horarios de recreos estarán diferenciados por niveles (Educación Parvularia, 1° ciclo y 2° ciclo)
2. El Personal encargado del resguardo y seguridad de los estudiantes durante los recreos son los inspectores de patio, asistentes de la educación, quienes velaran por el cumplimiento de las medidas de seguridad para el distanciamiento físico y uso de implementos de protección personal.
3. Los espacios destinados para recreo son el Patio techado, gimnasio, patio cubierto, patio delantero.
4. Durante el tiempo de recreo los estudiantes deberán ser supervisados en los juegos o interacciones entre ellos. No estará autorizado el uso de juegos infantiles, balones, cuerdas, juguetes u otros elementos comunes, para evitar una posible vía de contagio.
5. Baños para receso: baños ubicados en los pasillos supervisados por asistentes de la educación designados.

6. Cuando estudiantes salgan a recreo, serán los docentes los encargados de cautelar que todos los estudiantes desocupen la sala para su ventilación.
7. Durante los recreos asistentes de aula y técnicos de educación especial y educación parvularia realizarán juegos dirigidos cautelando la disciplina y distanciamiento social.
8. Al término del recreo los estudiantes deben dirigirse a su sala de clases y esperar en fila con el distanciamiento demarcado el ingreso a la sala, para lo cual el docente deberá administrar alcohol gel.
9. Al finalizar el recreo, se deberá realizar la limpieza y desinfección de los espacios utilizados por los estudiantes.

ANEXO 29: PROTOCOLO FRENTE A SUSPENSIONES DE CLASES Y AUSENCIA DE ESTUDIANTE POR CUARENTENA PREVENTIVA

“Plan de actividades remotas para enfrentar el Covid-19”

Los lineamientos a seguir frente a suspensiones de clases instruidas por la autoridad sanitaria y que están sustentadas en los documentos “Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales” (febrero 2022) y “Orientaciones para el reencuentro educativo” marzo 2022.

1. La decisión de cerrar un establecimiento es por parte de la autoridad sanitaria y no del establecimiento.
2. Se comunicará a los apoderados y estudiantes de manera oportuna a través de los canales oficiales, correo institucional de cada estudiante, comunicación escrita (si los estudiantes se encuentran en el establecimiento), redes sociales cuando se instruya suspensión de clases.
3. Es responsabilidad del apoderado o adulto que esté al cuidado del estudiante el revisar su correo institucional o libreta de comunicaciones para estar informado.
4. Al encontrarse el establecimiento en suspensión de actividad presencial, se debe asegurar la continuidad del proceso educativo a través de modalidades remotas asincrónicas las cuales se señalan en el “Plan de actividades remotas para enfrentar el COVID 19”, este plan podrá extenderse por el tiempo que se mantengan las condiciones que permitieron su activación, siempre que las condiciones de salud de los y las estudiantes afectador lo permitan y será aplicado a estudiantes o grupos de estudiantes que se encuentren con cuarentena, por estar con PCR positivo, a la espera de resultados o cuarentena preventiva.

PLAN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS REMOTAS PARA ENFRENTAR COVID-19

Este Plan de Actividades Educativas Remotas, se ha elaborado para enfrentar la presencia de casos positivos de COVID-19 de acuerdo a las instrucciones emanadas por la Superintendencia de Educación.

1. Estudiantes que deban realizar cuarentenas por casos positivos, sospechosos, probables.

- Seguir prescripción médica, enfocada en la recuperación.
- Es responsabilidad del apoderado informar al establecimiento situación del estudiante al momento de contar con PCR positivo y de esta forma activar protocolo.
- El estudiante deberá realizar actividades pedagógicas, sólo si sus condiciones de salud lo permiten. El apoderado podrá no aceptar estas actividades, pero deberá quedar registrado en libreta de comunicación o por correo electrónico.
- Para garantizar la continuidad pedagógica, se realizarán actividades académicas asincrónicas, tales como: guías, trabajos, PPT, esquemas, proyectos, indicaciones para actividades en libro del estudiante u otros, las cuales serán enviadas al correo institucional del estudiante o entregadas al apoderado de forma física en el establecimiento, por el profesor de asignatura.
- La retroalimentación de las actividades enviadas será dentro de un plazo de 5 días hábiles posterior a la entrega.
- Las evaluaciones serán recalendarizadas, cuando el estudiante se reincorpore a clases.
- El resto de los estudiantes del curso, continúan en clases presenciales.

2.- Cuarentenas para cursos, niveles o la totalidad del Establecimiento cuando sea dispuesto por la autoridad Sanitaria.

- Para garantizar la continuidad pedagógica, se realizarán actividades académicas asincrónicas, tales como: guías, trabajo, PPT, esquemas, proyectos, indicaciones para actividades en libro del estudiante u otros, las cuales serán enviadas al correo institucional del estudiante, por el profesor de asignatura según el horario de clases correspondiente.
- La retroalimentación de las actividades enviadas será dentro de un plazo de 5 días hábiles posterior a la fecha de entrega.
- Las evaluaciones serán recalendarizadas, cuando los estudiantes se reincorporen a clases presenciales.
- Los estudiantes deberán realizar actividades pedagógicas, sólo si sus condiciones de salud lo permiten. El apoderado podrá no aceptar estas actividades, pero deberá quedar registrado en libreta de comunicación o por correo electrónico.

- Durante el periodo de suspensión de clases presenciales no se requerirá la recuperación de clases, ya que el proceso pedagógico no se interrumpe.
- En el caso de que un docente se encuentre con licencia médica durante la suspensión de clases y este no se pueda reemplazar, no será obligatorio reportar el trabajo pedagógico.

ANEXO N° 30 PROTOCOLO DE CONTENCIÓN Y/ODESREGULACION EMOCIONAL

La desregulación no es una característica de ningún diagnóstico. Es decir, los niños y niñas con autismo o con síndrome de Down no se desregulan por su diagnóstico, sino por las dificultades comunicativas y sensoriales del contexto. Esa distinción es importante ya que al no ser parte de una sintomatología son prevenibles, evitables y no muy distintas a las que experimenta cualquier persona cuando la situación contextual y sensorial es abrumadora.

I. Definiciones Conceptuales

a) **Buen trato:** corresponde a toda forma de relación basada en una profunda convicción de respeto y valoración hacia la dignidad del otro u otra. Se pone al centro la promoción del bienestar físico, emocional y psicológico, la satisfacción de las necesidades y desarrollo de potencialidades del NNAJ. El buen trato se traduce en establecer relaciones respetuosas, afectivas, empáticas y seguras, que considera un ambiente promotor del desarrollo y bienestar.

b) **Plan de acompañamiento emocional y conductual:** Es el conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia el /la estudiante autista a lo largo de su trayectoria educativa, cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad ante el entorno, o responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de manejar para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad.

c) **Bitácora desregulación emocional y conductual:** Según Circular N°586/2023, todos los establecimientos que tengan párvulos y/o estudiantes diagnosticados con trastorno del espectro autista, deberán contar con un plan de manejo individual para identificar y evitar, de la forma más efectiva posible, aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que puedan gatillar conductas o desregulaciones emocionales y conductuales. Este plan, se encuentra en la sala de clases por cada curso de la escuela y está individualizado. Dicho PAEC es de manejo confidencial por parte del personal del establecimiento.

d) **Contención:** refiere a todas las acciones que tienen por objetivo acoger, sostener y acompañar a una persona para hacer frente a una situación de desajuste conductual y/o emocional y así mitigar su efecto en la persona afectada y quienes la rodean.

e) **Regulación emocional:** proceso que permite modular, controlar o canalizar una emoción para alcanzar un objetivo o responder en forma adaptativa a las exigencias del ambiente. Cuando un estudiante no logra regular sus emociones en forma adecuada, estas interfieren en el logro de metas, en las relaciones con sus pares y en su adaptación al contexto (Cardemil, 2015). La desregulación emocional se puede reflejar de variadas formas, dependiendo del ciclo vital en que se encuentre el estudiante y como estos están en proceso de formación y se pueden esperar comportamientos acordes al nivel de madurez.

f) **Crisis:** Se define como el momento en el cual una persona experimenta una gran desorganización emocional (o desequilibrio), acompañada de perturbación y trastorno en las estrategias de enfrentamiento y resolución de problemas. Este estado está limitado en el tiempo y en la mayoría de los casos se manifiesta por un suceso que lo precipita (Slaikeu, 1984).

g) **Situación crítica:** circunstancia que afecta el estado emocional de un NNAJ, desencadenando un desequilibrio en sus capacidades habituales para hacer frente a situaciones de estrés, pudiendo generar un desajuste emocional y/o conductual de intensidad variable. Una situación se torna crítica para una persona en virtud del significado que ésta le atribuye a lo ocurrido, de manera que los mismos eventos pueden desencadenar un desajuste conductual y/o emocional en algunas personas y en otras no, acorde con sus experiencias de vida personales y los elementos contextuales presentes.

h) **Desajuste emocional y/o conductual:** es un episodio de duración variable en que un NNAJ pierde, en forma total o parcial, su capacidad habitual de control sobre sí mismo, producto del impacto que genera una situación vivenciada como crítica. En este estado se puede ver afectado el ámbito emocional, ideacional, conductual y/o relacional.

i) **Agitación psicomotora:** es un estado de marcada excitación mental acompañado de un aumento inadecuado de la actividad motora, en grado variable, desde una mínima inquietud hasta movimientos descoordinados, sin un fin determinado que presenta una persona con o sin enfermedad mental.

II. Contención y Regulación Emocional

La contención emocional es la primera y fundamental estrategia para el abordaje de las situaciones de desajuste emocional y/o conductual independiente de su intensidad.

Su aplicación debe realizarse durante todo el tiempo en que el desajuste esté presente.

Una vez generada la acogida y el acompañamiento inicial, se procede a la regulación emocional; estrategia que busca modular, controlar o canalizar las emociones para lograr una conducta adaptativa al ambiente.

Mediante este procedimiento, consistente en brindar soporte afectivo y desarrollar estrategias de regulación, se busca otorgar calma y facilitar la regulación del NNAJ, mediante una comunicación verbal y no verbal basada en el buen trato, y que module la intensidad del desajuste emocional y/o conductual.

Su objetivo es:

1. Co-construir comprensiva y empáticamente con el NNAJ la situación que lo aqueja.
2. Informar al NNAJ acerca del carácter transitorio de la crisis que sufre.
3. Negociar soluciones en base a las alternativas propuestas por el NNAJ.
4. Evitar el escalamiento en la situación de crisis, promoviendo la disminución en la progresión de la hostilidad y agresividad.
5. Recordar al NNAJ, de forma cercana, respetuosa y contenedora, sobre las acciones que se podrían implementar para su protección, en caso de escalamiento de la situación.
6. Potenciar la autorregulación emocional y el autocontrol.

III. Soporte ambiental

El soporte ambiental es una medida a utilizar en complemento a la contención y regulación emocional, cuando es necesario reducir o limitar los estímulos ambientales que pueden aumentar y/o intensificar la escalada del desajuste emocional y/o conductual del NNAJ. En todos los casos, implica los mismos pasos a desarrollar previamente referidos.

Definición:

El soporte ambiental busca favorecer un ambiente y entorno que inhiba el escalamiento de la conducta presentada. Se deben considerar modificaciones relativas a presencia/ausencia de personas, objetos, situaciones y/o disposición espacial que pudiesen perpetuar o incrementar la situación de desajuste.

Equipo Contenedor: Profesionales y técnicos del establecimiento designados para la contención física y/o emocional.

1. **Encargado:** Encargado/a: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación.
2. **Acompañante interno:** Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.
3. **Acompañante externo:** Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

FASE	Definición de la fase	¿QUÉ VEO YO?	¿QUÉ HACER?	¿QUÉ NO HACER?
ETAPA 1 Advertencia o inicio	Presencia de elementos o cambios en el ambiente que provocan aversión o preferencia causando inquietud, irritabilidad o incomodidad.	Señales de desagrado: expresiones faciales, gemidos, movimientos inusuales, intentos de modificar el ambiente.	-Primeramente haga contacto visual (ponerse a la altura del niño/a para ello). -Haga preguntas como: ¿Te puedo ayudar?, ¿Podemos solucionar el problema?, etc. -Buscar comprender lo que se quiere comunicar. -Validar el estado de ánimo del estudiante. y apoyar en la comprensión de este. -Apoyar en la búsqueda del confort y bienestar. -Ofrecer un lugar tranquilo dentro del aula en caso de haber más de una persona en el aula, podrían caminar por otro espacio de la Escuela para su tranquilidad. -Buscar una solución con el/la niño/a. Si se calma, sea flexible para que se reincorpore a la actividad. -Identificar, modificar y/o eliminar la causa subyacente (actividad, estímulo sensorial, objeto, lugar), por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo. - Otorgar elementos reguladores ya sean frases, objetos o pictogramas, que sean conocidos por el estudiante como: masas, puzzles, mordedor, peluche, entre otros, establecidos en PAEC individuales. -Entregar opciones para cambiar el foco de atención. -Se debe considerar que regañar al/la estudiante aumentará el nivel de estrés. Es importante mantener el control frente al niño/a. -En esta instancia mostrar calma y seguridad, expresando frases como: “Todo va a estar bien”, “Respira”, “Tenemos tiempo para que te calmes”, etc. - Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta. - En caso de generarse en el recreo, el adulto más cercano deberá apoyar en evitar aglomeraciones de estudiantes mientras se traslada a quien tiene la crisis.	- Mantener la causa a la misma intensidad. - Llamar la atención al estudiante. - Incorporar más estímulos, objetos, o actividades.
Responsables: - Profesor de asignatura. - Asistente de aula. - Técnico ed. Especial.				
Plazos: Acción inmediata.				
Registro: - Profesor de asignatura registra en Lirmi, Hoja de Vida del estudiante en Otros: “Constancia”. - Técnico o asistente de aula en su respectiva bitácora.				

ETAPA 2	Aumento en la intensidad de manifestaciones anteriores por medio de gritos, llanto explosivo, agitación, movimientos de manos, balanceo, taparse los oídos, retraerse, repetición de palabras, deambular.	Se observan gritos, llantos, congelamiento.	-Poner en resguardo a los/las compañeros/as. -Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante. -Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos. -Proporcionar apoyos para la regulación sensorial o emocional. -Entregar opciones con pocas palabras y apoyo visual verbalizando a el/la estudiante “no me gusta esto, lo dejamos”. -Brindar una alternativa a el/la estudiante verbalizando: “se va” “se guarda”, “no me gusta”. - Se puede utilizar caminatas, rincones de la calma, o uso de sala sensorial (sala 1), en donde los estudiantes permanezcan al detectarse de manera preventiva las señales que pudiesen llevar a una desregulación, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se restablezca a su estado inicial. Podemos permitirle llevar al estudiante objetos de apego, si los tiene. - Se debe considerar que regañar al/la estudiante aumentará el nivel de estrés. Es importante mantener el control frente al niño/a. - En este periodo se acompaña al estudiante sin acercarse demasiado y sin contacto físico. -En esta instancia mostrar calma y seguridad, expresando frases como: “Todo va a estar bien”, “Respira”, “Tenemos tiempo para que te calmes”, etc. - En caso de generarse en el recreo, el adulto más cercano deberá apoyar en evitar aglomeraciones de estudiantes mientras se traslada a quien tiene la crisis.	- Persistir con el estímulo en cualquier intensidad. - Subir el tono de voz y molestarse. - Incorporar más estímulos.
Expresión emocional o crecimiento.				
Responsables:				
- Profesora de Ed. Diferencial. - Psicóloga PIE o Psicóloga Convivencia Escolar. - - Fonoaudióloga.				
Plazos:				
1 Funcionario del equipo contenedor avisa al Encargado de Convivencia Escolar.				
Registro:				
- Profesor de asignatura registra en Lirmi, Hoja de Vida del estudiante en Otros: Protocolo DEC. - Profesionales pie, registran en libro digital PIE (LIRMI).				

- Registro psicóloga convivencia escolar.				
ETAPA 3 Desregulación emocional o sensorial o explosión.	Aumento en la intensidad de manifestaciones anteriores, lanzamiento de objetos, heteroagresión, autoagresión, alejarse, parecer ausente.	Empujar objetos o personas, descontrol de impulsos y movimientos, llanto y/o rabia desbordada, incontinencia urinaria fecal, golpes a otros, autolesiones.	-Acoger y contener en un espacio seguro (salas PIE, sala Psicóloga, sala 1, entre otras.) -Conceder un tiempo de descanso. - Dar espacio para recuperar el control emocional y cognitivo. - Invitar a realizar una actividad de baja complejidad y alto bienestar. -Se debe considerar que regañar al/la estudiante aumentará el nivel de estrés. Es importante mantener el control frente al niño/a. -Continuar ofreciendo apoyos para la búsqueda de confort y bienestar, según PAEC individual. - Considerar que en esta etapa el cerebro se mantiene invadido por las emociones, por lo tanto, no intente razonar. - En caso de generarse en el recreo, el adulto más cercano deberá apoyar en evitar aglomeraciones de estudiantes mientras se traslada a quien tiene la desregulación. -Si el periodo de desregulación dura más de 30 minutos o el estudiante pone en riesgo su integridad física se deberá llamar al apoderado/a para que asista al establecimiento a evaluar la situación en que se encuentra el estudiante, según PAEC, informando lo ocurrido. -En caso de disminución de la conciencia (pérdida de conocimiento) y/o autoagresiones graves se deberá llamar al servicio de urgencia más cercano y dar aviso al apoderado por medio de llamada telefónica de forma inmediata.	- Enojarse con el estudiante. - Subir el tono de voz. - Ponerse firme. - Tratar de regular y/o contener entre varias personas. - Contención física. - Dejarlo solo.
Responsables: - Equipo contenedor. - Encargado de Convivencia Escolar.				
Plazos: Dar avisos y registrar dentro de la jornada escolar lo que sucedió.				
Registro: - Profesionales pie, registran en libro digital PIE (LIRMI). - Registro Encargado de convivencia escolar. - Registro psicóloga convivencia escolar.				
ETAPA 4 Recuperación	Notoria baja en la intensidad de las manifestaciones anteriores.	Puede aparecer llanto y búsqueda de consuelo.	- Acoger y contener en un espacio seguro. - Conceder un tiempo de descanso.	- Dejarlo solo. -Enojarse con el estudiante. -Subir el tono de voz. -Dejar solo/a una persona

Responsables: - Psicóloga PIE o Psicóloga Convivencia Escolar. - Inspectoría General (Podría ser Dirección?)(Bitácora DEC, Etapa 3).			- Invitar a reencontrarse emocional y/o físicamente. - Invitar a realizar una actividad de baja complejidad y alto bienestar. - Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión. - Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta. - Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación. -Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización, victimización secundaria, resguardando la intimidad y privacidad del afectado. - Escúchelo sin cuestionamientos, deje que explique lo que sucedió y que exprese sus emociones. - Reflexionen sobre lo ocurrido, adopte una actitud que le genere confianza al estudiante y ayúdele a encontrar una solución. - Asegurarse de que el estudiante recobra la calma. - Evaluación por parte del equipo correspondiente el ingreso al aula, no forzar. - En caso de negarse a ingresar a la sala de clases, otorgarle más tiempo para su reincorporación.	acompañando al estudiante.
Plazos: Al siguiente día o al siguiente bloque, se analiza la situación.				
Registro: - Registro de Inspectoría. - Bitácora DEC.				

Importante:

**Posterior a la etapa 3, se debe informar al equipo directivo del establecimiento el cual deberá determinar la evaluación y/o adopción de medidas urgentes respecto al caso, toda sanción deberá ser aplicada posterior a la etapa de recuperación.*

**Si existe una desregulación en etapa 3, se deberá informar en citación al apoderado de la situación ocurrida, (al menos 2 personas del equipo contenedor), las medidas adoptadas para contener la situación, dejando registro por escrito y presentando bitácora DEC realizada por Inspectoría General.*

**El establecimiento educacional entregará un certificado suscrito por un integrante del equipo directivo al padre, madre o tutor legal, respecto de su concurrencia al establecimiento por la situación de emergencia, este debe tener fecha, las horas en que se solicita su concurrencia y posterior retiro del establecimiento , con el objeto de que éstos puedan acreditarla ante su empleador.*

**En caso de que el o los apoderados no asistan al EE ante la emergencia (Etapa 3), cuando sea requerido, el apoderado será derivado a quién corresponda según protocolos.*

**Si el estudiante tiene antecedentes médicos: diagnóstico psiquiátrico, psicológico, indicación farmacológica, terapéutica o haya suspendido su tratamiento, se realizará seguimiento por parte del establecimiento con redes de apoyo externas, verificando que el estudiante cuente con sus atenciones regularizadas, propiciando su estabilidad emocional. En caso de no ser así, se realizará derivación a quién corresponda según protocolos.*

ANEXO N° 31 PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE REDUCCIÓN DE JORNADA ESCOLAR

Un estudiante del establecimiento podrá optar a la reducción de la Jornada Escolar Completa sólo en las siguientes situaciones:

1.- A solicitud del Apoderado Titular: El apoderado titular podrá solicitar la reducción de jornada por medio de un **informe o carta escrita**, la cual deberá estar debidamente **firmada y en formato original**. Este documento debe ser entregado a **la Directora** del establecimiento y debe provenir directamente desde el apoderado titular explicando los motivos para reducir la jornada, los cuales serán evaluados por quién o quiénes la dirección del establecimiento lo determine. La Directora dará respuesta a la **solicitud de forma escrita** en un plazo de 15 días, teniendo en consideración las sugerencias de los profesionales del EE, así como también antecedentes tales como: certificados médicos, argumentos declarados respecto a horarios de trabajo u otros que afecten la asistencia a clases, informes pedagógicos y/o documentos judiciales entre otros, con la finalidad de asegurar el derecho a la educación del estudiante.

2. Por indicación médica: El o la estudiante podrá optar por una reducción en su jornada escolar, cuando un profesional de la salud de red de apoyo externa lo indique o sugiera, mediante un informe o certificado escrito. De esta manera, es obligación y responsabilidad del apoderado entregar al establecimiento las indicaciones y/o certificados que los profesionales de la salud remitan, con el objetivo de resguardar y favorecer la salud y el desarrollo integral de sus hijos o hijas. Además, los apoderados deberán velar por la continuidad y seguimiento del tratamiento médico y el cumplimiento de tratamiento farmacológicos sugeridos por los especialistas.

3. Ante constantes episodios de desregulación emocional y/o conductual que atenten contra la integridad física y/o emocional propia o de los demás: el establecimiento debe informar inmediatamente al apoderado de la situación, quién será responsable de retirarlo (ver Anexo n° 30) a la brevedad, por el resto de la jornada escolar. El establecimiento tendrá la facultad de derivar al estudiante a redes de apoyo externas que apoyen el estado de salud físico y/o emocional, de esta manera, el apoderado deberá asumir la responsabilidad que este proceso conlleva y llevar a cabo las sugerencias y orientaciones que los profesionales determinen.

ANEXO N° 32 PROTOCOLO FRENTE A SUSPENSIONES DE CLASES POR CUARENTENA PREVENTIVA

Los lineamientos a seguir frente suspensiones de clases instruida por la autoridad sanitaria y que están sustentadas en los documentos “Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales” (febrero 2022) y “Orientaciones para el reencuentro educativo” marzo 2022.

1. La decisión de cerrar un establecimiento es por parte de la autoridad sanitaria y no del establecimiento.
2. Se comunicará a los apoderados y estudiantes de manera oportuna a través de los canales oficiales, correo institucional de cada estudiante, comunicación escrita (si los estudiantes se encuentran en el establecimiento), redes sociales.
3. Es responsabilidad del apoderado o adulto que este al cuidado del estudiante el revisar su correo institucional o libreta de comunicaciones para estar informado.
4. Al encontrarse el establecimiento en suspensión de actividad presencial, se debe asegurar la continuidad del proceso educativo a través de modalidades remotas asincrónicas y/o sincrónicas: guías, materiales educativos, orientaciones para el desarrollo de proyectos, u otras modalidades que los equipos educativos dispongan. Las cuáles serán reportadas por correo electrónico por parte de los docentes y de acuerdo al horario establecido para cada curso.
5. En el caso de los docentes que se encuentre con licencia médica durante la suspensión de clases, no será obligatorio reportar el trabajo pedagógico.

ANEXO N° 33 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIONES DE “FUNAS”

DESCRIPCIÓN

Una funa (en mapudungun sinónimo de “podrido”) corresponde a un acto público de agravio o acusación, contra una o más personas, una entidad o un grupo para dar a conocer una situación reproachable o alertar a más personas. En un establecimiento educacional puede calificarse como una situación de acoso escolar. Estas acciones pueden ser o no constitutivas de delitos, pero normalmente son abusivas y/o vulneran derechos. Las acusaciones pueden ser verdaderas o falsas. (Fundación para la Convivencia Digital, Soledad Garcés)

CONSIDERACIONES PREVIAS

- Como Escuela creemos que este tipo de acciones genera un enorme daño no solo en quien es identificado(a) como supuesto(a) responsable de un delito o vulneración, sino también a toda su familia y entorno.
- La Escuela cuenta con personal docente y psicoeducativo para acoger las denuncias que los integrantes de la comunidad educativa deseen presentar, y activar las acciones de protección necesarias contenidas en nuestros protocolos de actuación.
- **Es deber de la Escuela**, en estos casos, investigar los hechos denunciados, pues en muchos de ellos puede haber efectivamente acciones o conductas reprobables producidas reciente o muy anteriormente, que deben ser investigadas, y, en caso de confirmarse, sancionadas y denunciadas, si corresponde.
- Sin embargo, se recomienda también acompañar a la persona o grupo funado, al menos hasta que se aclaren completamente los hechos denunciados, pues una persona expuesta públicamente a hechos vergonzosos puede ver muy afectada su reputación y salud mental, especialmente si la acusación es injusta.
- En **caso de que algún integrante de la comunidad** de nuestra Escuela sufra una funa, debe ponerse en práctica el presente protocolo.
- Hay que tener presente el significado de denuncia, ya que muchas veces se piensa que una “funa” es una “denuncia pública”. Sin embargo, de acuerdo a la definición entregada en el sitio web del Ministerio Público (MP), denuncia es “la entrega de información que cualquier persona realiza *a las autoridades correspondientes*, acerca de hechos que han ocurrido y que pueden constituir un delito.”
- Realizar una “funa” puede tener consecuencias legales para quien la realiza, más aún si ya es responsable penalmente (mayor de 14 años) ya que sus expresiones **pueden ser constitutivas de los delitos de injuria o calumnia**, los que podrán ser investigados y sancionados penalmente.
- Se puede definir la calumnia como aquella imputación que se le hace a una persona señalando que ha cometido un delito determinado pero falso y que pueda actualmente perseguirse por parte del Ministerio Público (Art.412 Código Penal). Es importante considerar que si este señalamiento se realiza en forma escrita y pública este delito contiene penas que van desde los 61 días hasta los 3 años y un día, y multas que van desde 6 a 20 unidades tributarias mensuales.
- La injuria se define como toda expresión proferida o acción ejecutada en contra de una persona y que le genera deshonor, descrédito o menosprecio. (Art.416 Código Penal). Este delito también es castigado con penas que van desde los 61 días (si son injurias leves) hasta 3 años y un día (si son injurias graves) y multas que van desde 6 a 20 unidades tributarias mensuales.

ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- De conformidad con nuestro Proyecto Educativo Institucional y el valor de respeto mutuo que inspira nuestro actuar como establecimiento educacional, la acción de funar a un integrante de nuestra Escuela, es considerado como una falta gravísima a la convivencia escolar, por lo que, ocurrido el hecho, activaremos el presente

protocolo, sin perjuicio de las medidas que como Escuela adoptemos de acuerdo con nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

SITUACIONES FRENTE A LAS CUALES DEBE SER ACTIVADO EL PROTOCOLO

a) Frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembro de la comunidad donde un miembro de ella está siendo o ha sido víctima de una funa, a través de medios de comunicación o redes sociales, rayados, manifestaciones dentro o fuera del Establecimiento.

b) Cuando la Escuela ha tomado conocimiento a través de sus autoridades, de este tipo de situaciones.

c) Se entenderá como funa toda vez que algún integrante de la comunidad educativa utilice las redes sociales de la Escuela para emitir comentarios negativos (en contra del funcionamiento, información falsa, etc.), sugerencias o reclamos en lugar de utilizar los canales formales de la institución.

RESPONSABLE DE ACTIVACIÓN, MONITOREO, REGISTRO, EVALUACIÓN Y CIERRE DEL PROTOCOLO

- Activación: Encargado de equipo de Convivencia.
- Monitoreo: Equipo de Convivencia y Dupla Psicosocial.
- Registros: Equipo de Convivencia.
- Evaluación: Equipo de Convivencia, Dupla Psicosocial y Dirección.
- Cierre del protocolo: Equipo de Convivencia.
- Comunicación: Será la Dirección de la Escuela quién evaluará en cada caso, si fuera prudente e indispensable, realizar un comunicado.

COLABORACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR PARA REALIZAR LAS ACCIONES DEL PRESENTE PROTOCOLO

- Todos los miembros de la comunidad educativa, deben prestar su máxima colaboración para la realización de las acciones comprendidas en un protocolo de actuación. Especial importancia tiene la colaboración de las familias de los niños, niñas o adolescentes que pudieran verse afectados por algún tipo de vulneración.
- El colegio continuará con el despliegue del protocolo, hasta su finalización, aunque algún miembro de la comunidad se niegue a colaborar, ya sea tomando parte en entrevistas, entrega de información, responder correos, etc.

ACCIONES A SEGUIR

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
Registro de antecedentes - Resguardar la confidencialidad respecto al relato del integrante de la comunidad educativa. - Mantener una actitud de acogida y escucha activa sin cuestionar por lo que podría haber ocasionado la funa. - Registrar exclusivamente lo que la persona quiere contar, no indagar ni consultar detalles. - Entregar a Convivencia Escolar una copia del registro escrito, incluyendo fecha, nombre, curso y relato (y si fuera el caso, fotografía que evidencie la funa).	Quien recibe el relato	Inmediatamente (apenas se recibe el relato)
Activación de Protocolo - Encargado de Convivencia Escolar informará a Dupla Psicosocial con el fin de iniciar las acciones contenidas en el protocolo (contención víctimas, entrevistas, etc.) según corresponda. - Encargado de Convivencia Escolar informará a Dirección del EE la activación del protocolo.	Encargado de Convivencia Escolar	Inmediatamente, al tomar conocimiento de la información.
Recopilación de antecedentes - Recopilar los antecedentes que existen en torno al caso (incluyendo al profesor jefe si es que hubiesen estudiantes involucrados); por ejemplo: textos, correos, pantallazos, fotos, grabaciones, hojas de vida, etc. - Registrar todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso de la forma más objetiva posible y sin emitir juicios de valor.	Equipo de Convivencia Escolar	Dentro de las 24 hrs. posteriores a la activación del protocolo.
Canales de Información - Citación a entrevista a personas involucradas en la funa, con carácter de urgencia, de ambas familias por separado (No se volverá a solicitar relato a los estudiantes para evitar la revictimización). - Informar, junto a integrante de la dupla del establecimiento, la activación del protocolo y de las acciones correspondientes. - Dejar registro firmado por los y las involucradas.	Dupla Psicosocial Equipo de Convivencia Escolar	Dentro de las 24 hrs. posteriores a la activación del protocolo.
Aplicación de medidas - Equipo de Convivencia y la dupla psicosocial determinará las acciones pertinentes a fin de resguardar la integridad de todos los involucrados. - El equipo de convivencia, considerando las características de la situación, podrá adoptar una o más de las siguientes acciones: a. Conversación entre las partes mediadas por un miembro del equipo de convivencia con firma de compromisos. b. Evaluar y acoger las sugerencias planteadas por el grupo familiar del victimario/o.	Dirección. Equipo de	Dentro de las 48 horas posteriores a la activación del

b. Si se trata de menores de edad, solicitar a las familias la eliminación de redes sociales. c. Si la funa es de un estudiante a un funcionario, evaluación de derivación inmediata a OPD, aplicación de medidas formativas y disciplinarias de acuerdo al M.C.E. Con el funcionario, se aislará e iniciará una investigación si correspondiera. Se activará protocolo o aplicarán sanciones según el motivo denunciado de acuerdo al M.C.E. d. Si la funa es comprobada y la realiza un funcionario de la Escuela, se derivará directamente al equipo de convivencia escolar y equipo directivo para evaluar las condiciones contractuales. e. En caso de funa presencial se dará aviso a Convivencia y Dirección, se intentará detener la acción y dialogar (Convivencia) teniendo como condiciones para el diálogo el respeto y la escucha activa, etc. Además se aislará y/o contendrá a la o las personas funadas (Con psicóloga). Si es un estudiante, se citará a entrevista al apoderado para dar a conocer situación y determinar acciones a seguir. f. En caso de funa en las redes sociales (RRSS), avisar a los padres del estudiante para evaluar con ellos si la situación que denuncia su hijo/a es constitutiva de delito y sugerir acciones de ser necesario. Avisar a los padres de estudiante funado por RRSS para evaluar con ellos la situación de su hijo/a y determinar acciones a seguir. Si hubiere delito, hacer denuncia ante las instituciones pertinentes y/o sumarse a la denuncia que realice la familia. g. En caso de manifestaciones verbales fuera de la Escuela, no dejar entrar a la Escuela y proponer diálogo para escuchar el motivo de la funa. Por otro lado, si es dentro de la Escuela intentar llevarlos a un lugar más tranquilo/apartado para lograr el diálogo, se indagará el motivo de la manifestación para determinar los pasos a seguir y se fuera pertinente la activación de algún protocolo. El Equipo de Convivencia Escolar determinará qué protocolos deben aplicarse según el motivo denunciado. La Coordinadora UTP gestionará la continuidad de clases (si constituye a una agresión físico y/o psicológica activar protocolo de maltrato escolar). h. Si quien hace la funa es un estudiante y se encuentra presente en el colegio, se indagará el motivo de la funa, escuchando su versión, entendiendo qué y por qué está acusando. Contenerlo y acompañarlo. El Equipo de Convivencia Escolar evaluará si corresponde una denuncia formal por la situación que acusa en la funa o si corresponde la activación de protocolos según sea el motivo denunciado. Se citará a entrevista al apoderado para dar a conocer situación y determinar acciones a seguir. i. Si quien realiza la funa es un apoderado hacia cualquier miembro de la comunidad educativa se indagará el motivo de la funa, escuchando su versión, entendiendo qué y porqué está acusando. El Equipo de Convivencia Escolar evaluará si corresponde una denuncia formal por la situación que acusa en la funa o si corresponde la activación de protocolos según sea el motivo denunciado.	convivencia escolar. Dupla Psicosocial.	protocolo.
---	---	-------------------

En caso de que la funa sea por una disconformidad con el funcionamiento del EE la Dirección en conjunto con el Encargado de Convivencia evaluarán la aplicación de medidas contenidas en el M.C.E. si correspondiera (compromiso de éste por escrito y/o cancelación de calidad de apoderado). j. En caso de una situación grave y/o constitutiva de delito, se realizarán una o varias de las siguientes acciones: 1. Evaluar realizar denuncia ante Carabineros; Policía de Investigaciones o Ministerio Público, aquellas conductas o situaciones que pudieran ser constitutivas de delito, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 175, 176 y 177 del Código de Procedimiento Penal (Plazo de 24 hrs). Responsabilidad penal por el delito de injurias (imputación de un delito determinado y falso), y calumnias, (Toda expresión referida a descredito deshonra o menosprecio de otra persona) Interponer una querrella por el delito, responsabilidad civil, persona puede interponer una demanda de indemnización de todo perjuicios, solicitando que se repare el daño causado Se puede generar responsabilidad constitucional, persona afectada o institución podrá una acción de protección que tiene por finalidad que la persona que realizó la funa elimine la publicación 2. Evaluar remisión de antecedentes a OPD, afín de que intervenga en función de resguardar y restituir los derechos vulnerados de la o el estudiante, en caso de que la familia no esté en condiciones de garantizar la debida y oportuna protección. 3. Derivación a profesional externo, solo en caso de estimarse necesario.		
Plan de Acompañamiento (Seguimiento) - Confeccionar Plan de acompañamiento para los y las estudiantes a nivel individual, grupal y/o familiar; explicitando fechas, responsables y acciones verificables. El plan debe tener especial atención en la asistencia a clases, convivencia entre pares y estado de salud mental (especialmente en casos que presenten ideación suicida), considerando las nuevas necesidades de apoyo en caso de que el/la estudiante lo manifieste. - Evaluar la efectividad de las medidas aplicadas y recopilar antecedentes. Por ejemplo, entrevistas con los y las involucradas.	Equipo de convivencia escolar. Dupla Psicosocial.	Realizar seguimiento cada 15 días posteriores a la activación del protocolo.
Cierre de activación del protocolo		

a. En situaciones de menor a mediana gravedad. Se dejará registros de cada parte con las medidas disciplinarias aplicadas.	Equipo convivencia escolar	No se puede determinar ya que depende de la gravedad del caso.
b. En situaciones graves. Se dejará registro de entrevistas, derivaciones y medidas aplicadas.		
c. Cuando finalice el proceso se informará del cierre del protocolo activado a estudiante y apoderado, Dirección y profesor jefe. Se debe registrar con fechas y firmas esta entrega de información.		

MEDIDAS PARA EL SEGUIMIENTO

1. Políticas de prevención
2. Medidas pedagógicas: plan de acompañamiento por situación especial Art. 57 del Reglamento de Evaluación y Formación Escolar 2023 (Las situaciones especiales de evaluación y promoción de los alumnos y alumnas de 1o año de enseñanza básica a 4o año de enseñanza media, serán resueltas por la Dirección del colegio en conjunto con Unidad Técnico Pedagógica, coordinadora PIE y profesor jefe correspondiente).
3. Medidas formativas.
4. Plan Preventivo, talleres realizados por dupla psicosocial y/o redes de apoyo
5. Medidas formativas, acompañamiento de profesionales de apoyo pertenecientes a PIE y equipo de convivencia escolar.

ANEXO N° 34 PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN INTERNA

El objetivo de este protocolo es otorgar los lineamientos, especificaciones y orientaciones para generar un procedimiento de comunicación interna entre estamentos.

El alcance debería ser todos los funcionarios/as, del establecimiento educacional de cualquier modalidad contractual (planta, contrata, honorarios, etc.) que mantengan contratos vigentes.

Este procedimiento, es especialmente atinente, ya que una buena comunicación interna logrará que todos los integrantes de la comunidad educativa aumenten su sentido de pertenecía con el establecimiento educacional

La información es un instrumento muy importante en el proceso de toma de decisiones, y la comunicación es la encargada de difundirla. Asimismo, la comunicación proporciona señales de alerta ante conflictos potenciales de manera que se podrán solucionar más fácil y rápidamente.

Comunicación Interna

La comunicación interna es un fenómeno que se presenta en toda organización, ya sea de forma natural o de forma intencionada, y consiste en un conjunto de pautas que estipulan la relación entre todas las personas y grupos que componen la organización. Estas pautas pueden estar más o menos formalizadas, siguiendo o no reglas establecidas donde todos participan en ella siendo emisores y receptores. En el siguiente apartado se abordará la comunicación interna más estructurada y planificada.

- Comunicación descendente: Se trata de la comunicación formal básica e históricamente más utilizada. Surge desde la dirección de la empresa y desciende a los distintos niveles de la pirámide jerárquica. Su propósito de informar instrucciones, objetivos o políticas de la empresa. Para este tipo de comunicación, se debe seleccionar las herramientas de acuerdo con lo que se quiere transmitir y a quiénes va dirigido. Las más utilizadas en las empresas son: Manuales, Reglamentos y protocolos de actuación, Carta al personal, Reuniones informativas, Diario Mural, Memorándum, Circulares y correos electrónicos grupales.

Se debe tener en cuenta que este tipo de comunicación vertical y rígida por si sola puede ser insuficiente o quedar obsoleta ante los nuevos medios de comunicación y la cultura más interactiva de las nuevas generaciones de trabajadores.

Comunicación ascendente: Se refiere a la comunicación que proviene de los miembros de la organización a la dirección misma. Permite a los empleados (as) entregar ideas y sugerencias, así como dar retroalimentación a la comunicación descendente. Este tipo de comunicación permite compartir y mejorar el conocimiento entre los trabajadores (as) como también levantar los problemáticas, necesidades y preferencias que pueden conducir a mejorar la gestión dentro de la organización. Entre las herramientas más utilizadas para alentar este tipo de comunicación figuran: Buzón de sugerencias, Entrevistas, Intranet, Correo electrónico, Círculos de calidad, Reuniones periódicas

Comunicación horizontal: Es la que existe entre personas o áreas de la empresa que se encuentran en el mismo nivel jerárquico, básicamente se da entre pares. En esta categoría gran parte de la comunicación suele ser informal. Cuando se fomenta desde la empresa, se promueve en busca de la colaboración y el trabajo en equipo. Los instrumentos más adecuados son: Reuniones por departamentos o grupos de trabajo, Sesiones informativas, Correo electrónico, Redes sociales, Reuniones con otras divisiones (comunicación horizontal).

Comunicación transversal: Es aquella comunicación que fluye entre los miembros de la

organización que no desempeñan necesariamente el mismo rol, perteneciendo a diferentes áreas o departamentos como también a diferentes niveles jerárquicos. Esta información es muy relevante debido que es capaz de integrar y enriquecer el conocimiento, convocando a diversos grupos de interés que entregarán diferentes conocimientos y puntos de vista, dentro de una misma organización. Los instrumentos más utilizados son: Reuniones entre departamentos/áreas, Correos electrónicos, Videoconferencias, Redes sociales.

Beneficios de una comunicación interna efectiva:

- Impacta directamente sobre la gestión diaria, como también en los resultados finales de la organización.
- Reduce la conflictividad y mejora el clima laboral.
- Permite optimizar los procesos internos, ya que satisface las necesidades propias de la empresa y contribuye a alcanzar los objetivos finales de la misma.
- Ayuda a la empresa a difundir su política y su propia identidad canalizando el flujo de información, en especial sobre temas fundamentales.
- Es una vía para que los trabajadores, mediante la información y el conocimiento de los temas que les afectan, se sientan más involucrados en sus acciones cada día, logrando de esta manera acrecentar su motivación personal.
- Incrementa la satisfacción de los empleados y su grado de compromiso con la dirección de la organización.
- Contribuye a la organización a lograr sus metas, ya que transmite con velocidad y claridad tanto la política de la empresa, como los cambios acontecidos en la misma.
- Mejora la comunicación entre los departamentos y trabajadores, cuestión muy necesaria en las organizaciones modernas marcadas por la descentralización territorial y de funciones.
- Proporciona señales de alerta ante conflictos potenciales de manera que se podrán solucionar más fácil y rápidamente.

Procedimientos y/o Protocolos de Comunicación entre estamentos del establecimiento educacional.

Respecto del Horario y canal de comunicación para recibir consultas y sugerencias de los funcionarios:

- **Dirección** recibirá a cada funcionario de manera individual en las oficinas con el propósito de recoger consultas y planteamientos sobre funciones y/o tareas.
- **Inspectoría General** Las solicitudes de los Asistentes de la Educación como inspectores y auxiliares de servicios menores serán acogidas.
- **Unidad Técnico Pedagógica** Las solicitudes de los profesores, profesoras, educadores diferenciales, asistentes profesionales de la educación, bibliotecaria, encargado de informática, asistentes de aula.
- **Encargado de Convivencia Escolar** canalizará las inquietudes y sugerencias de la dupla psicosocial.
- **Coordinación PIE** recepcionará las necesidades propias del equipo PIE, quien comunicará a UTP estas inquietudes con registro escrito para seguir el curso de la información.

Es relevante promover que en dichas reuniones se escuche con atención las opiniones y quejas que los trabajadores (as) tengan sobre problemas laborales que se les puedan presentar, siendo acogidas y solucionadas en el menor plazo posible (5 días hábiles)

por su jefatura directa.

La Directora de la escuela recibirá la información de los equipos de trabajo detallados anteriormente en sus reuniones de equipo Directivo, Inspector General, UTP, Coordinador PIE cuando lo requiera y/o si es que en la entrevista con la jefatura inmediata el funcionario resolvió ni atendió sus inquietudes y requerimientos.

Toda entrevista será registrada en papel y firmada por las personas entrevistadas.

1) Rutina de Trabajo diario:

Cada líder de equipo, Jefa de Unidad Técnico Pedagógica, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, Coordinador PIE, debe realizar una rutina diaria en su departamento para hacer contacto cara a cara con todos los miembros de su equipo.

Deberán mostrar interés y respeto por cada trabajador(a) bajo su supervisión, los trabajadores (as) se sentirán seguros y estarán a gusto con su supervisor o supervisora.

Deberá prestar especial atención a los nuevos funcionarios (as) y a las personas con problemas de salud especial o en la necesidad de una formación especial.

2) Inducción

Al integrarse un nuevo funcionario, sea docente, asistente de la educación, auxiliar de servicios menores, profesional asistente de la educación u otro recibirá la inducción de su puesto laboral a cargo de su jefatura directa y será presentado a los equipos de trabajo.

Al integrarse un asistente de la educación, Inspector General le realizará la instrucción pertinente respecto a sus labores, horarios, lugar de trabajo, uso de permisos administrativos, etc.

Si es un docente de asignatura; UTP le informará de los planes en que la escuela está trabajando en el año lectivo, del Reglamento de Evaluación, Uso y llenado del libro de clases, modelo de planificación usada, Metas y estrategias institucionales en el área de la Gestión Pedagógica, etc.

Coordinador PIE informará al docente de los estudiantes que pertenecen al programa de integración y de las adecuaciones curriculares y estrategias diversificadas de enseñanza que el o los estudiantes requieren, se le informará de los horarios de trabajo colaborativo y las instancias de co-docencia en aula.

Directora y/o Inspector General le informará de horarios de ingreso, salidas, colación, valores institucionales, nombres de las personas y funcionarios con que trabajará, le indicará su jefatura directa y lo presentará ante la comunidad escolar.

3) Instructivo de metas

Se comunicará de manera clara y oportuna, a los equipos de trabajo: cambios, metas o contingencias, tanto organizacionales como de la unidad o área.

Medios de comunicación de cambios de actividades, de horarios u otros:

- Correo electrónico institucional.
- Reuniones con estamentos.
- Circulares internas.
- Comunicaciones y citaciones escritas internas, con recepción con firma de funcionarios.

4) Pautas sobre resolución de conflictos

Las jefaturas directas en conocimiento de la existencia de conflictos o diferencias entre funcionarios, aplicarán un enfoque mediador por la necesidad de hacer frente a los problemas tan pronto como se producen. “Esto debido a que cuando surgen problemas estos pueden actuar como factores estresantes en algunos trabajadores, por lo que hacerles frente con prontitud proporcionará la percepción de relevancia y apoyo a los trabajadores afectados.”

Es relevante dejar explícito en dicho procedimiento, que los conflictos interpersonales recurrentes deben ser informados, y que serán discutidos en las instancias adecuadas, para poder abordarlos lo más rápida y eficazmente.

En caso de surgir a partir de un “Maltrato verbal entre funcionarios” se aplicará el Protocolo de la escuela y será responsabilidad del **Encargado de Convivencia Escolar**, aplicar el protocolo, con todos los pasos e instancias que este indica para resolver dicho conflicto.

5) Protocolo de emergencias ante enfermedades de familiares:

En caso de emergencias o enfermedades relacionadas con familiares que se traduzcan en la usencia inmediata de un funcionario, éste deberá:

- Informar telefónicamente a la Directora o Inspector general.
- Podrá hacer uso de sus permisos administrativos con goce de sueldo (con un máximo de 6 permisos administrativos al año)
- En caso de no contar con permisos administrativos, podrá hacer uso de un permiso sin goce de sueldo o recuperar el tiempo en otras jornadas o actividades según lo acordado por la directora o inspector general.

6) Incentivo de apoyo social:

Se incentivará el apoyo social en los equipos de trabajo, alentando a los equipos a colaborar en la solución de problemas laborales, siempre enunciando que las opiniones serán respetadas y se tomarán medidas con respecto a los puntos tratados, mostrando apertura al dialogo y disposición en todo momento.

Es relevante promover la política de puertas abiertas, eliminar las barreras percibidas por los trabajadores con respecto a sus supervisores mejora la percepción de apoyo y participación, optimizando la gestión en los equipos.

Una buena relación entre jefaturas y trabajadores (as) contribuye a la reducción del estrés en el trabajo. Esto debido a que el apoyo de los supervisores (as) inspira confianza e incrementa la capacidad de los trabajadores de afrontar las exigencias laborales (Karesek y Theorell, 1990; Johnson y Hall, 1988).

Para esto la escuela contará con:

- Instancias de participación comunicación planificadas entre funcionarios; consejo de profesores, reuniones con asistentes de la educación, reuniones de equipo o entre equipos (Conv Escolar-PIE etc), plenario de funcionarios, etc. Cabe destacar que cada instancia de participación deberá quedar consignada en un acta.

7) Políticas de recompensas:

Se reconocerá de manera pública al trabajo ejemplar, para esto se deberá destacar mediante correos o en reuniones el desarrollo de buenas ideas o del trabajo ejemplar de personas o equipos.

La participación de los trabajadores en la planificación e implementación de los procesos de mejora hará más efectivas estas medidas perfeccionando de esta forma las condiciones y la organización del trabajo.

Se recepcionará las necesidades en materia de capacitación y perfeccionamiento tanto para asistentes de la educación como para docentes.

Se reconocerá la labor de los profesores y asistentes de la educación en instancias de celebración anuales integradas en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, con actos por el día del asistente, día del profesor; difusión fotográfica en página Facebook de la escuela, fotografía o cuadro de honor.

8) Informes periódicos:

Se realizará informes periódicos (vía mail o reuniones) sobre los resultados de su trabajo a los equipos.

Se comunicará cuando no se está haciendo bien el trabajo. Se debe informar lo que no es satisfactorio y cómo es posible corregirlo, a la vez se debe reconocer los puntos logrados.

Se proporcionar a los trabajadores información sobre su trabajo los ayudará a desarrollar sentido de orgullo, autoestima y pertenencia a la escuela.

Los informes de avances de logros los realizará el líder de los equipos detallados a continuación:

1. Educación Parvularia y primer ciclo: Informará coordinadora Pre básica a UTP.
2. Equipo PIE: Informará coordinador PIE a UTP.
3. Gestión e implementación pedagógica: Informará UTP a dirección.
4. Logros equipo asistentes de la educación: Informará Inspector General a Dirección.
5. Logros Equipo Psicosocial; informará Encargado de Convivencia Escolar a Inspector General.
6. Logros Cuadrillas sanitarias e implementación PISE: informará inspector general a dirección.
7. Logros biblioteca y laboratorio de informática, informarán encargados a UTP.
8. UTP informará a Dirección los logros de todos los equipos de trabajo a su cargo (pre básica, primer ciclo, segundo ciclo, equipo PIE, encargados biblioteca CRA e Informática, monitores JEC)
9. Inspector General informará a Dirección los avances y logros de los siguientes equipos y/o tareas: Programa PAE, PISE, Permisos administrativos, solicitudes de espacios de la escuela a instituciones, Redes de apoyo, etc.

9) Uso de lenguaje neutro y respetuoso.

Todos los líderes de equipos así como miembros y funcionarios se ceñirán al “uso de lenguaje neutro y de respeto” para así velar por el trato justo y la no discriminación de género, dentro de la organización.

ANEXO N° 35 REGULACIONES DE DIRECTIVAS DE PADRES Y APODERADOS POR CURSO

Las directivas de cursos de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte, en este caso de la escuela Chiloé.

Las directivas de Padres orientarán sus acciones con el pleno cumplimiento de la normativa técnico-pedagógica y de convivencia escolar que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso de todos quienes componen la comunidad de curso, llevando a la realidad y vivencia el Proyecto Educativo del establecimiento.

Son funciones de las directivas de Padres de cada comunidad de curso:

1. Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos e hijas, de acuerdo a los lineamientos del colegio, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
2. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las actitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
3. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento, que faciliten la comprensión, el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los y las estudiantes.
4. Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral de los y las estudiantes.
5. Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos y actividades del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
6. Proponer y patrocinar dentro de la comunidad de curso, iniciativas que favorezcan la formación de la solidaridad y los sellos educativos.
7. Mantener comunicación siguiendo los canales oficiales (libreta de comunicaciones y/o correo electrónico) para tratar temas informativos, inquietudes y problemas.
8. Fomentar entre los apoderados del curso el respeto y cumplimiento del Proyecto Educativo y Reglamento de Convivencia Escolar.
9. Participar en la Directiva del curso, es un servicio. Que implica tiempo, dedicación y buen trato con todos.

De la elección, organización y funcionamiento de la directiva de curso de apoderado:

1. Todos los integrantes de la comunidad de curso (con un año cumplido en el colegio) tienen derecho a ser candidatos para formar parte de la directiva y a emitir su voto, en la elección de la misma.
2. Dentro de las 5 personas más votadas, se distribuirán los cargos según sus intereses y capacidades. Siendo formalizada en acta la elección, así como también en informada directiva del Centro General de Padres (CGPA). Asumiendo de manera libre y responsable el compromiso adquirido.
3. La directiva se reunirá para organizarse, antes de cada reunión de apoderado, en la que se deberá tener en cuenta la opinión y apoyo del Profesor Jefe.
4. La directiva prestará un servicio a la comunidad, en ningún momento será punto de conflicto o división entre sus integrantes. Solo realizará aquellas actividades aceptadas por el curso, en reunión de apoderados.
5. Estará en permanente comunicación con la directiva del CGPA. Jamás actuará a modo propio, tomando decisiones que vayan en desmedro, daño moral, injurias, desacreditación de algún miembro de la comunidad escolar, por lo que siempre actuarán según las directrices de la Dirección del colegio, el CGPA, la Profesora Jefe, e intereses del curso.
6. Motivará a su comunidad a participar en las acciones solidarias organizadas por el colegio y el Centro de Padres.
7. La cuota se fijará de acuerdo a un plan de trabajo, que presentará la directiva al curso. Se llevará a efecto con el 80% de aprobación, con apoderados presentes en reunión. Con firma de todos en acta con copia a CGPA. El tesorero dará cuenta de los gastos en cada reunión de

apoderado e informará por medio de un documento al CGPA de manera semestral.

8. La directiva durará en el cargo un año, con la posibilidad de ser reelecta solo por un año más.
9. Si la directiva es foco de conflicto, dirección del EE llamará a finalizar su periodo de forma anticipada y se convocará a la elección de una nueva directiva en reunión de apoderado, en cualquier momento del año.
10. En caso que un integrante de la directiva renuncia al cargo el presidente deberá designar a un apoderado en reunión de apoderado. En el caso que el que renuncie al cargo es el presidente, en reunión de apoderado se elegirá al presidente.
11. Sobre el uso de Whatsapp y redes sociales; el EE no se hace responsable debido a que no es un medio oficial.
12. Quien presente manifestaciones de conductas inadecuadas como apoderados (como lo indica el RICE), ya sea hacia un estudiante, apoderado o funcionario del EE, este deberá abandonar su rol dentro de la directiva de curso, por lo que la presidenta/e deberá designar a un nuevo apoderado que lo sustituya en su rol. En el caso que este fuese el presidente/a, asumirá su rol el vicepresidente.

De las funciones de los miembros de cada directiva:

1. Presidente: Buscar siempre el bien común de la comunidad, coordinar actividades, ser nexo entre el CCPP y el curso, coordinar el sub-centro.
2. Vicepresidente: Subroga al presidente en su ausencia.
3. Secretario: llevar acta de las reuniones de apoderado.
4. Tesorero: recolectar el dinero, con fines solo pedagógicos en el curso, dar cuenta a la comunidad de los gastos, dar cuenta al CCPP cada dos meses.

Sanciones (ver RICE)

Dentro del colegio, la única entidad que puede sancionar a un apoderado, es el Equipo Directivo.

1. La sanción puede ser: Cancelar la calidad de apoderado (cambio de apoderado).
2. Motivos de sanción: Manifestación de conductas inadecuadas, generar división, agresión física, agresión verbal, estar en contra del proyecto educativo, actitud negativa permanente.
3. Denuncia: Si existe un orden judicial que prohíba el acercamiento del apoderado al EE.

ANEXO N° 36 REGULACIONES REFERIDAS AL USO DEL LABORATORIO DE INFORMÁTICA.

DISPOSICIONES GENERALES

Objetivo del reglamento

- El presente reglamento tiene como objeto normar el buen uso de equipos de Laboratorios de Informática de la escuela Chiloé. Regular el uso del equipo de computación, de infracciones, sanciones y procedimientos disciplinarios.

Denominaciones

- Para efectos de este reglamento se denominará:

- a. Laboratorio de informática al espacio físico donde se almacena, utiliza y facilitan equipos de computación;
- b. Usuario a todo aquel que haga uso de las instalaciones del Laboratorio de Informática.
- c. Equipo de computación a todo hardware que se encuentre en el interior del laboratorio entendiéndose tanto internos como externos del equipo.
- d. Software a los programas de computadora adquiridos a terceros.
- e. Clase a toda actividad pedagógica o de investigación realizada por algún docente o ayudante perteneciente a la Unidad Educativa.
- f. Mantención a toda labor que realice el departamento de informática en cuanto a configuración, instalación de software así como también de hardware, esta tarea se realizará en momentos que la encargada del Laboratorio considere adecuados como para no interferir con el normal funcionamiento de los laboratorios.

Usuarios del Laboratorio de Informática

- El Laboratorio de Informática será utilizado solamente para fines educacionales y de investigación o de apoyo a las actividades académicas de la escuela. Asimismo, está estrictamente reservado para alumnos, profesores, personal y personas relacionadas con la comunidad educativa.

DEL HORARIO DE SERVICIO

- El horario para utilización del Laboratorio de Informática será de lunes a jueves de las 8:10 a.m. a las 17:00 p.m. Viernes de 8:10 hasta las 13:00 hrs. Durante el 1er recreo (09:40 a 09:55) y el 3er recreo (13:15 a 13:45) el laboratorio permanecerá abierto para los estudiantes y docentes para su uso pedagógico.

DEL CUIDADO DEL EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y DEL LABORATORIO DE INFORMÁTICA

Comportamiento de los usuarios en el laboratorio.

- Los usuarios del Laboratorio deberán contribuir a mantener ordenada y limpia las instalaciones, por lo que deberán botar la basura en su lugar, evitar manchar las paredes y deberán dejar el equipo en su lugar correspondiente sin desconectarlo. Asimismo, está prohibido comer o beber en estas instalaciones.
- Para mantener las instalaciones en un ambiente de estudio y no interferir con el trabajo de los demás, los usuarios deberán hablar en voz baja y utilizarán un vocabulario apegado a las normas del reglamento de convivencia.
- Sólo la encargada de laboratorios tiene la facultad de mover, cambiar o instalar equipos, o cambiarlo de una mesa a otra, así como también de cambiar la configuración interna de los equipos de los laboratorios.
- Cualquier anomalía relacionada con el laboratorio deberá ser notificada a la brevedad posible a la encargada del laboratorio o personal con la finalidad de tomar acciones inmediatas.
- El usuario que no respete dicho reglamento estará afecto a la aplicación del reglamento interno del establecimiento escolar por parte de Inspectoría General y equipo de convivencia escolar.

USO DEL SOFTWARE DE COMPUTADORA

- El Administrador de los laboratorios de Informática será el responsable de instalar los programas de computadoras en el equipo del Laboratorio, de acuerdo a las Licencias de uso de software adquirido por la unidad educativa.

- Los programas de computadoras adquiridos por la unidad educativa serán instalados únicamente por la Coordinadora-encargada de informática, cualquier tipo de software instalado sin autorización será eliminado del sistema.
- El departamento de informática no se hará responsable por la pérdida de archivos de un equipo, cada usuario tiene la obligación de respaldar su información en algún medio de almacenamiento externo (Pendrive o Disco Duro externo, o en Drive) ya que a diario se eliminan los archivos respaldados en cada computador, por concepto de seguridad y eficiencia en el uso del recurso informático.

CONEXIONES A SITIOS DE INTERNET

- -Está prohibido el acceso a programas y sitios Web que atenten contra la integridad y seguridad de la red o cuyo contenido sea considerado contrario a la moral y buenas costumbres y a la normativa legal del reglamento interno del colegio.
- Además, no se autoriza la utilización del Laboratorio de Informática para conectarse de manera no autorizada a máquinas de la red o fuera de la unidad educativa, que contengan información restringida.
- Queda terminantemente prohibido el uso de los laboratorios de computación y redes para actividades ilícitas o que pudieran causar daños al equipo de computación y/o a terceros.

INFRACCIONES Y SANCIONES

- Las infracciones y sanciones a este reglamento se regirán de acuerdo a como lo establece el **“REGLAMENTO INTERNO DE LA ESCUELA CHILOÉ”**.
- No obstante, la encargada de laboratorio de informática estará facultada para exigir el desalojo de las instalaciones a aquellas personas que no presenten un comportamiento acorde a este reglamento. Además, podrá pedir restricciones de uso para aquellos usuarios que no cumplan con el presente reglamento como medida disciplinaria y/o formativa por un periodo que se estipule.

PROTOCOLO DE USO DE LABORATORIOS DE COMPUTACIÓN

Del uso de Laboratorios de Computación:

1. El Uso de los Laboratorios de Computación tienen una finalidad pedagógica cuyo objetivo es el logro de aprendizajes a través del uso de Herramientas TIC. Para ello el 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 curso y nivel establecido.
2. Aquel profesor que no tenga la actividad planificada con anticipación y requiera del uso del laboratorio, sólo podrá utilizar las dependencias en el caso de que exista la disponibilidad y solicitar el uso para verificar disponibilidad de horario, previa coordinación con UTP.
3. En caso de detectar alguna falla o ausencia de algún equipo computacional, previa al uso o durante la clase, se deberá dejar consignada esta situación e informar la situación a la Encargada de Laboratorio, a través de correo electrónico para tener el registro. Cada profesor(a) es responsable del uso y del cuidado de los recursos de los laboratorios de computación.
4. En caso de detectar un mal uso de equipos e implementos por parte de los alumnos, el profesor(a) deberá dejar consignada la observación en el libro de clases y proceder a comunicar la situación a Inspección General, enviando al alumno/a para ser entrevistado y proceder según reglamento interno del establecimiento.
5. 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 derivar al equipo de convivencia escolar.
6. Para optimizar el uso de los recursos y la efectividad metodológica sólo se autorizará un curso por clase o bloque de trabajo en cada laboratorio.
7. Cualquier necesidad de instalar un programa o software educativo para desarrollar una actividad deberá ser solicitado con anticipación a la coordinadora y encargada de Informática. El tiempo mínimo para solicitar la instalación de programas es de una semana antes de la clase (5 días hábiles).
8. Dentro de los roles del docente de aula está el promover el uso responsable de los equipos y herramientas tic. Mantener el uso de un vocabulario adecuado y acorde a los alumnos que están siendo educados. No se debe permitir que jueguen, chateen o usen redes sociales mientras desarrollan sus actividades académicas.

9. Promover el uso ético y responsable por parte de docentes y alumnos 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.
10. Se prohíbe el acceso de alumnos de otros cursos al laboratorio mientras se desarrolla una clase.
11. Cualquier pérdida, hurto o daño físico del computador, comprobada la responsabilidad del alumno, será de su exclusiva responsabilidad y será el apoderado quien asuma los costos necesarios de reparación o reposición según corresponda. El seguimiento de este hecho será realizado por Inspectoría General, quienes informarán al apoderado y se determinarán acciones a seguir según reglamento interno del establecimiento.
12. Al iniciar la clase los alumnos deberán estar con sus manos limpias, y no pueden comer o ingerir líquidos en el transcurso en que manipulan los computadores.

PROTOCOLO DE USO DE LABORATORIOS MÓVILES

Del uso de laboratorios móviles

1. Al momento de utilizar las Tablets, será el profesor o profesora a cargo de la actividad el responsable por el uso de estas (entrega y devolución del material facilitado). Hay dos laboratorios móviles, los cuales se encuentran en Biblioteca y en la sala 1.
2. El encargado de Informática será el encargado de revisar y mantener operativas las Tablets (cargado, precarga de programas educativos, revisión de estado del equipo, entre otras). Para esto los docentes que ocupen las tablets deben informar a la encargada de informática el mal funcionamiento de estas.
3. El docente a cargo de la clase será responsable del correcto uso de estos equipos por parte de los alumnos/as, velando por que estos los cuiden y se hagan responsables del buen uso del material tecnológico.
4. Una vez asignada la tablet al estudiante el docente deberá llevar un control claro del uso de cada uno de ellos.
5. Si el alumno al recibir la tablet, ésta presenta alguna anomalía, debe avisar inmediatamente al profesor, quien informará a su vez esta situación al encargado a través de correo electrónico dejando así constancia de lo sucedido.
6. Cualquier pérdida, hurto o daño físico de la Tablet, comprobada la responsabilidad del alumno, será de su exclusiva responsabilidad y será el apoderado quien asuma los costos necesarios de reparación o reposición según corresponda. El seguimiento de este hecho será realizado por Inspectoría General, quienes informarán al apoderado y se determinarán acciones a seguir según reglamento interno del establecimiento.
7. Los alumnos/as deben cuidar y mantener la configuración realizada por la escuela. Sólo el encargado de Informática, instalará programas de acuerdo a solicitud por Profesores de Asignaturas.
8. Al navegar por internet solo se permitirá el uso de esta herramienta cuando el profesor lo indique. No se permite el acceso a contenidos inapropiados, violentos u otros que transgredan las normas de convivencia del colegio.
9. El uso del correo será solo con fines académicos y con autorizaciones específicas del profesor. No está permitido que los alumnos instalen aplicaciones en la tablet.
10. Cada alumno y alumna es responsable de cuidar su identidad digital. No se permite sacar fotos, filmar y grabar sonidos sin la autorización del profesor a cargo de la clase.
11. Cada alumno deberá cerrar todos los programas que usaron durante la sesión. En el caso de alumnos de nivel Pre Básico y Primer Ciclo de Enseñanza Básica será la profesora a cargo y su asistente quienes velarán por el correcto cierre de programas y aplicaciones de la Tablet.
12. Al iniciar la clase los alumnos deberán estar con sus manos limpias y no pueden comer o ingerir líquidos en el transcurso en que manipulan las Tablet.
13. Los tiempos de uso de las tablets en la sala de clases deben ser ajustados de tal forma de terminar con todos ellos debidamente guardados y llevados al lugar donde se mantienen habitualmente.
14. En caso de extravío, hurto o daño de un equipo, será el encargado de Informática el responsable de informar la situación a Inspectoría y proceder con las medidas para determinar responsabilidades según reglamento interno del Establecimiento.

REDES SOCIALES ESTABLECIMIENTO

- Las redes sociales de nuestro establecimiento son de carácter informativo, por lo que no es un medio oficial de comunicación entre padres y apoderados y esta unidad educativa.
- Por otra parte nuestra página web contiene información relevante para toda la comunidad educativa, aquí puede encontrar nuestro manual de convivencia escolar actualizado y todos los protocolos y documentos que todo padre debería saber y utilizar.
- Nuestras redes sociales oficiales son:

<https://www.facebook.com/oficial.escuelachiloe.puertomontt>

www.escuelachiloe.cl

<https://instagram.com/escuelachiloe?igshid=MzRIODBiNWFlZA==>

El establecimiento no cuenta con otras redes sociales y los grupos de whatsapp de los cursos no son un medio de comunicación de esta unidad educativa, las comunicaciones o información que el establecimiento pudiera enviar, será exclusivamente a través de circulares informativas o enviada a los correos electrónicos institucionales de los estudiantes.

Consejos relevantes:

- Evitar hacer comentarios desagradables en la red, puesto que pueden generar respuestas ofensivas o denigrantes. En este punto es importante recalcar nuevamente que **nuestras redes sociales son de carácter informativo** y todo mensaje que no sea acorde a la actividad que se está realizando en nuestras redes sociales, el establecimiento puede ocultar o bloquear al usuario.
- Evitar responder una provocación con la misma actitud, lo mejor es bloquear a ese contacto y desestimar sus comentarios.
- Nunca entregar datos personales tales como dirección, número telefónico, dirección de correo electrónico, clave, o nombre del colegio al que asistes. Este tipo de información nunca debe ser expuesta por medio de correos electrónicos o en sitios de acceso masivo, como Facebook, Whatsapp, Facebook, Instagram, etc.
- No se recomienda enviar fotos personales o de la familia sin el consentimiento de los padres. Lo mejor es que utilices nombres de pantalla o screen names diferentes a los que utilizas en tu casa
- Nunca reveles tu contraseña de correo, ni de ninguna red social a tu nombre; ni siquiera con una persona que dice trabajar en la compañía que provee el servicio de Internet.
- Las personas no necesariamente son lo que aparentan ser en línea. Alguien que dice ser una niña de 12 años puede ser un hombre de 40. Los abusadores son expertos en “conversar” por mail y otras redes sociales haciéndose pasar como si fueran niños/as o jóvenes de tu edad.
- Recuerda que no todo lo que lees online es verdad.
- Antes de reunirse personalmente con alguien que conociste en Internet, o a través de alguna red social, conversar con tus padres o familia. Jamás asistas a una cita sin la compañía de un adulto de tu confianza, recuerda que en Internet también existen personas mal intencionadas que pueden hacerte daño. Aprende a cuidarte.
- Evita el uso de las cámaras web
- Recuerda que todas las imágenes registradas a través de Internet permanecen allí para siempre y no pueden borrarse.
- No olvides que Internet es un espacio de conocimiento y recreación, que está diseñado para que te sea útil y divertido, por lo que si te sientes incómodo/a o complicado/a, puedes dejar de contactarte con quien te hace sentir así y también puedes y tienes siempre derecho a pedir ayuda, a tu familia, o adultos de tu confianza.

ANEXO N° 37 PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE CASOS DE AUSENCIA INJUSTIFICADA DE LAS Y LOS PARVULOS “PROCEDIMIENTO DE BAJA” Resolución Exenta N° 0349¹.

Los establecimientos educacionales de educación parvularia, podrán establecer en sus reglamentos internos el procedimiento para **dar de Baja en el Registro General de Matricula a un/a** párvulo que se haya ausentado de las actividades pedagógicas de manera continua y sin causa justificada, por un periodo superior a 20 días hábiles².

Dicho procedimiento debe contemplar los siguientes pasos:

1. Activación de protocolo N° 11 de actuación ante casos de inasistencias y atrasos de los estudiantes. (Entrevista con apoderado, Compromisos, Visita D, entre otros)
2. Haber solicitado al correo electrónico consignado por el apoderado/a en el registro de matrícula, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron 20 días hábiles de ausencia injustificada del él o la párvulo, solicitando los antecedentes que justifiquen la inasistencia del mismo.
3. En el caso de no contar con el correo electrónico del apoderado solicitar mediante carta certificada, el domicilio consignado en el registro de matrícula, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron 20 días hábiles de ausencia injustificada del él o la párvulo, los antecedentes que justifiquen la inasistencia.
4. En el caso de no tener resultados favorables dentro de 10 días realizadas las gestiones señaladas en el punto anterior, realizar Visita Domiciliaria para recabar antecedentes donde el apoderado/a pueda entregar la manifestación de Voluntad Escrita a conservar o renunciar a la matrícula del/la párvulo.
5. En el evento que el /la párvulo y su apoderado resulten inubicables, se realizará un Informe dando cuenta de dicha circunstancia.
6. En el supuesto que el párvulo y su apoderado no fueron habidos ni pudieron ser contactados y se ignoren sus paraderos, el director deberá emitir una declaración jurada con las gestiones realizadas y el resultado de las mismas. En el mismo sentido todas las gestiones realizadas deberán contar con los medios verificadores que acrediten de manera fehaciente su realización, los cuales tendrán que estar disponibles permanentemente en el EE, debiendo mantenerse en custodia a lo **menos por tres años**.
7. A partir de la baja de el/la párvulo en el registro de matrícula, el EE parvularia esta **obligado** a entregar los documentos originales que requiera el/la apoderado, tales como informe de aprendizaje, expediente de necesidades educativas especiales (cuando corresponda) entre otros, junto con ello, se deberá entregar un “Certificado de Baja de Matrícula”, que acredite la circunstancia de retiro, así como la época de su concreción. El establecimiento no podrá negar la entrega de la mencionada información ni condicionar su emisión a pago alguno.
8. La única razón para dar de baja a un párvulo en el Registro General de Matricula es la regulada en este numeral o el retiro voluntario de aquel por su parte, madre o apoderado/a no pudiendo extenderse este procedimiento a ninguna otra causa. En ningún caso podrá vincularse la baja de un párvulo a la aplicación de una medida disciplinaria, las que se encuentran totalmente prohibidas respecto a los párvulos, ni utilizarse este procedimiento con un objetivo distinto al regulado en estos párrafos.

¹ Resolución Exenta N° 0349, 10 de agosto 2023, Deja sin efecto Resolución Exenta N° 301 de 12 de julio de 2023 y modifica resolución exenta N° 860 de 2018, que aprueba la circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios.

² Sin perjuicio de evaluar la activación del protocolo frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.

X. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR ESCUELA CHILOÉ 2024

10.1 Objetivo:

Orientar a las comunidades educativas 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 Política Nacional de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación, 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 los respectivos Consejos Escolares.

10.2 Funciones (Responsables y seguimiento):

Por tanto el encargado de convivencia escolar en coordinación con el el equipo de convivencia escolar es el responsable de implementar y realice seguimiento de las acciones. en este contexto, la responsabilidad es de toda la comunidad educativa y las tareas del Encargado de Convivencia, deben ser acompañadas por todos los equipos de gestión del establecimiento, con la finalidad de cumplir con el Plan de Gestión de Convivencia que la comunidad determinó.

PRINCIPALES PROBLEMATICAS Y NECESIDADES IDENTIFICADAS, ORDENADAS SEGÚN SU URGENCIA Y/O RELEVANCIA:	1. Escaso autocuidado de los estudiantes.
	2. Escasa participación de los padres y apoderados.
	3. Entregar orientaciones a docentes y asistentes de la educación en relación a las normas y reglamento interno del establecimiento educacional.
METAS: I. Generar instancias de información en la prevención e implementar estrategias para mejorar la convivencia escolar, y contribuir al desarrollo integral y bienestar socioemocional de los estudiantes en tiempos de COVID-19, mediante apoyo, orientación y contención individual por pandemia. II. Promover la participación de los padres y apoderados en el ámbito pedagógico y Convivencia Escolar. III. Contribuir al desarrollo Docente y Asistentes de la Educación mediante la entrega activa de información en reuniones.	

NOTA: Las fechas y/o actividades están sujetas a modificaciones, considerando las contingencias u eventualidades ajenas al Establecimiento Educacional

⁷ Se desprenden acciones destinadas al año escolar 2021, según contingencia nacional y/o situación país por pandemia COVID-19.

I. **META:** Generar instancias de información en la prevención e implementar estrategias para mejorar la convivencia escolar, y contribuir al desarrollo integral y bienestar socioemocional de estudiantes en tiempos de COVID-19, mediante apoyo, orientación y contención individual por pandemia.

OBJETIVOS	ACCIONES	FECHAS	RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	RECURSOS (financieros y no financieros)
Fomentar una sana convivencia escolar e implementar acciones que fomenten al autocuidado y bienestar socioemocional en los estudiantes y toda la comunidad educativa.	Elaborar, ejecutar e implementar y analizar los resultados Diagnostico Socioemocional	Abril	Dupla Psicosocial coordinación con Encargado de convivencia escolar	Participación efectiva de estudiantes	Nº de estudiantes participantes	Resultados Socioemocional DIA	Recurso Humano (comunidad escolar) Recurso Material (pc, impresora etc.)
	Socialización del Manual de Convivencia Escolar en horario de orientación	Abril	Profesor jefe coordinación con Dupla Psicosocial y Encargado de convivencia escolar	Los estudiantes conocen el M.C.E	Nº de estudiantes participantes	M.C.E	Recurso Humano (comunidad escolar) Recurso Material (pc, impresora etc.)
	Conmemoración de Día del alumno	Mayo	Comunidad Educativa	Participación efectiva de los estudiantes y comunidad educativa	Motivación de la comunidad educativa	Planificación de actividad	Recurso Humano (comunidad escolar) Recurso Material (pc, impresora etc.)
	Actividades de Seguridad escolar en horario de orientación	Mayo	Profesor jefe en coord. con encargado PISE Y Equipo convivencia escolar	Participación efectiva de cada curso (pre básica-8º)	Nº de estudiantes participantes	Planificación Y calendarización de actividades.	Recurso Humano (comunidad escolar) Recurso Material (pc, impresora etc.)
	Aniversario EE	junio	Comunidad Educativa	Participación de toda la comunidad educativa Fortalecimiento del sentido de pertenencia y participación ciudadanía	Nº de estudiantes participantes	Planificación de actividad	Recurso Humano (comunidad escolar) Recurso Material (pc, impresora etc.)
	Actividades del plan de sexualidad y afectividad en horario de orientación	Junio	Profesor jefe coordinación con Dupla Psicosocial y Encargado de convivencia escolar	Participación efectiva de la de cada curso (pre básica °-8º)	Motivación de los estudiantes para participar.	Plan, Planificación y calendarización de actividades.	Recurso Humano (comunidad escolar) Recurso Material (pc, impresora etc.)
	Actividades del plan de formación ciudadana en horario de orientación	Agosto septiembre	Profesor jefe coordinación con Dupla Psicosocial y Encargado de convivencia escolar	Participación efectiva de la de cada curso (pre básica °-8º)	Motivación de los estudiantes para participar.	Plan, Planificación y calendarización actividades	Recurso Humano (comunidad escolar) Recurso Material (pc, impresora etc.)
	Actividades Plan de inclusión horario de orientación	Noviembre	Profesor jefe coordinación con Dupla Psicosocial y Encargado de convivencia escolar	Participación efectiva de la de cada curso (pre básica °-8º)	Motivación de los estudiantes para participar.	Plan, Planificación y calendarización actividades	Recurso Humano (comunidad escolar) Recurso Material (pc, impresora etc.)

	Actividades Semana Convivencia Escolar	Abril	Encargado de Convivencia Escolar en colaboración de Dupla Psicosocial	Participación efectiva de la de cada curso (pre básica °-8°)	Motivación de los estudiantes para participar.	Planificación y calendarización de actividad	Recurso Humano (comunidad escolar) Recurso Material (pc, impresora etc.)
	Actividades de prevención temprana del consumo de drogas y alcohol	Mayo-nov	Educadoras de párvulos Profesional de apoyo SENDA-Previene.	Participación efectiva de los estudiantes de educación parvularia a 8° Coordinación permanente con SENDA-Previene	N° de estudiantes participantes Motivación de los estudiantes en escuchar acerca de la temática	Planificación, calendarización de actividades, ppts y material complementario	Recurso Humano (comunidad escolar) Recurso Material (pc, impresora etc.)
	Actividades de bienestar socioemocional en asignatura de orientación según resultados DIA Socioemocional	Abril -nov	Profesor Jefe en colaboración con profesor de asignatura	Participación Efectiva de los estudiantes	N° de estudiantes participantes	Planificación, calendarización de actividades.	Recurso Humano (comunidad escolar) Recurso Material (pc, impresora etc.)
	Talleres de proyector lector Biblioteca en asignatura de orientación	Mayo- nov	Equipo de biblioteca	Participación Efectiva de los estudiantes	N° de estudiantes participantes	Planificación, calendarización de actividades.	Recurso Humano (comunidad escolar) Recurso Material (pc, impresora etc.)
	Talleres de convivencia positiva	Mayo-nov	Habilidades para la Vida, Asesoría estudiantes	Participación Efectiva de los estudiantes de 1er y 2do ciclo	N° de estudiantes participantes	Planificación, calendarización de actividades.	Recurso Humano (comunidad escolar) Recurso Material (pc, impresora etc.)
	“Yo aprendo y me cuido”, Educación Emocional, Vida Saludable, Higiene y Corporalidad.	Mayo y junio	Profesional Cesfam Antonio Varas.	Participación Efectiva de los estudiantes de Educación Parvulario	N° de estudiantes participantes	Planificación, calendarización de actividades.	Recurso Humano (comunidad escolar) Recurso Material (pc, impresora etc.)
	“Yo aprendo y me cuido”, Educación Emocional, Vida Saludable, Higiene y Corporalidad.	Mayo y junio	Profesional Cesfam Antonio Varas.	Participación Efectiva de los estudiantes de 3° y 4°	N° de estudiantes participantes	Planificación, calendarización de actividades.	Recurso Humano (comunidad escolar) Recurso Material (pc, impresora etc.)
	“Yo me cuido” Vida Saludable, Salud Mental, Salud Sexual y Reproductiva	Mayo, junio y agosto	Profesional Cesfam Antonio Varas.	Participación Efectiva de los estudiantes de 5° y 6	N° de estudiantes participantes	Planificación, calendarización de actividades.	Recurso Material (pc, impresora etc.)
	Celebración Fiestas Patrias	Septiembre	Comunidad educativa	Participación efectiva de los estudiantes	Motivación de los estudiantes en escuchar y participar activamente	Planificación, calendarización de actividades.	Recurso Humano (comunidad escolar) Recurso Material (pc, impresora etc.)
	Apoyo al desarrollo de los estudiantes mediante el Programa de Integración escolar	Marzo-diciembre	Equipo PIE	Participación efectiva de los estudiantes	Motivación de los estudiantes en escuchar y participar activamente.	Nóminas de estudiantes PIE Carpeta con información de los estudiantes PIE	Recurso Humano (comunidad escolar) Recurso Material (pc, impresora etc.)

	Reuniones y/o video conferencia equipo EGE, Convivencia escolar, equipo PIE, consejo escolar	Marzo a diciembre.	Dirección	Participación del equipo	Análisis de temas tratados	Actas de reuniones	Recurso humano Recurso Material (pc, impresora etc.)
	Consejos de profesores /Video conferencia.	Abril a diciembre	Dirección	Participación del equipo	Participación efectiva	Actas de reuniones	Recurso humano Recurso Material (pc, impresora etc.)
	Apoyo psicosocial individual a estudiantes y apoderados (llamados telefónicos, video llamadas con apod. Y estudiantes)	Abril a diciembre	Dupla psicosocial	Participación en atenciones individuales, grupales de apoderados y estudiantes	Participación efectiva de toda la comunidad	Registro Excel de levantamiento de necesidades	Recurso humano Recurso Material (pc, impresora etc.)
	Entrega de canastas Junaeb	Abril a diciembre	Dirección	Participación de la comunidad educativa	Participación efectiva de toda la comunidad	Listas de retiro de canastas	Recurso humano Recurso Material (pc, impresora etc.)
	Retroalimentación y coordinación guías de trabajo	Abril a diciembre	UTP	Participación docentes, PIE, convivencia escolar	Participación efectiva de docentes	Registro en correo electrónico	Recurso humano Recurso Material (pc, impresora etc.)
	Coordinación con redes de apoyo (cesfam, sename, dpto. psicosocial etc.)	Marzo a diciembre	Equipo convivencia escolar	Coordinación con redes de apoyo	Participación efectiva	Bitácora	Recurso humano Recurso Material (pc, impresora etc.)
	Participación en videos conferencias, charlas y seminarios.	Abril a diciembre	Docentes, PIE, convivencia escolar	Participación Docentes, PIE, convivencia escolar	Participación efectiva.	Bitácora y registro invitación seminario y/o charla correo electrónico.	Recurso humano Recurso Material (pc, impresora etc.)
	Entrega de información, actividades de convivencia escolar (día del alumno, seguridad escolar etc.) y/o informaciones varias a comunidad educativa mediante redes sociales: Facebook	Marzo a diciembre	Dirección y convivencia escolar	Difusión de información efectiva	Participación efectiva de toda la comunidad	Publicación en redes sociales.	R Recurso humano Recurso Material (pc, impresora etc.)
	Aulas virtuales en todas las asignaturas	marzo-dic	Docentes	Participación de estudiantes en aula virtual P-k a 8vo	Motivación de los estudiantes en el ámbito pedagógico	Lista de asistencia Planificación aula virtual	Recurso humano Recurso Material (pc, impresora etc.)
	Aulas virtuales en la asignatura de orientación con temáticas enfocadas en el desarrollo socioemocional	marzo-dic	Encargado de conv esco y dupla en coord. UTP	Participación de estudiantes en aula virtual, educ parvularia a 8vo	Motivación de los estudiantes en escuchar acerca de la temática	Lista de asistencia Planificación aula virtual	Recurso humano Recurso Material (pc, impresora etc.)
	Levantamiento de necesidades grupo curso (encuesta n°2)	Abril -junio	Profesores jefes educ parvularia a 8vo	Participación de docentes	Participación efectiva de toda la comunidad	Levantamiento de necesidades	Recurso humano Recurso Material (pc, impresora etc.)
	Talleres de Formación ciudadana, integración e inclusión, sexualidad afectividad y genero, convivencia escolar digital en la asignatura de orientación	Agosto-octu	Organismo colaborar SEP	Participación Efectiva de los estudiantes de 1er y 2do ciclo	Nº de estudiantes participantes	Planificación, calendarización de actividades.	Recurso Humano (comunidad escolar) Recurso Material (pc, impresora etc.)
	Reuniones Equipo convivencia escolar	Marzo - dic	Encargado Convivencia escolar	Participación de dupla psicosocial y PS PIE	Análisis de casos	Actas de reuniones	Recurso humano Recurso Material.

II. META: Promover la participación de los padres y apoderados en el ámbito pedagógico y Convivencia Escolar.

OBJETIVOS	ACCIONES	FECHAS	RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	RECURSOS (financieros y no financieros)
Ejecutar actividades que fomenten la participación de los padres y apoderados	Talleres reflexivos dirigido a padres y apoderados	Abril a dic	Profesor jefe de cada nivel En coordinación con Dupla psicosocial del establecimiento y encargada conv DAEM	Los padres y apoderados estén dispuestos a reflexionar acerca de la participación de la educación de sus hijos	N° de apoderados participantes	Material utilizado	Recurso Humano Recurso Material (pc, impresora etc.)
	Levantamiento de necesidades grupo curso (encuesta n°1)	Marzo-abril	Profesores jefes de educación parvularia a 8vo	Participación de docentes y apoderados	Participación efectiva de toda la comunidad	Encuesta de Levantamiento de necesidades Resultados	Recurso humano Recurso Material (pc, impresora etc.)
	Encuesta de retorno (encuesta n°1 y 2)	Marzo-abril	Dirección	Participación de docentes y apoderados	Participación efectiva de toda la comunidad	Encuesta de Levantamiento de necesidades Resultados	Recurso humano Recurso Material (pc, impresora etc.)
	Autocuidado para padres, madres y apoderados en tiempos de crisis.	Mayo-octubre.	Habilidades para la Vida	Participación efectiva de Apoderados de educ parvularia a 8° En coordinación con encargado de convivencia escolar – Dupla Psicosocial	Motivación de los apoderados en participar activamente.	Planificación, calendarización de actividades.	Recurso Humano Recurso Material (pc, impresora etc.)
	Salud Mental en tiempos de Pandemia.	Junio	Cesfam Antonio Varas	Participación efectiva de Apoderados de educ parvularia a 8° En coordinación con encargado de convivencia escolar – Dupla Psicosocial	Motivación de los apoderados en participar activamente.	Planificación, calendarización de actividades.	Recurso Humano Recurso Material (pc, impresora etc.)
	Talleres para padres	Agosto a nov	Dupla psicosocial.	Participación efectiva de Apoderados de educ parvularia a 8° En coordinación con encargado de convivencia escolar – Dupla Psicosocial	Motivación de los apoderados en participar activamente.	Planificación, calendarización de actividades.	Recurso Humano Recurso Material (pc, impresora etc.)
	Socialización de RI y Manual de convivencia escolar	Abril	Profesor jefe y encargado conv escolar	Correos electrónicos de apoderados.	Motivación de los estudiantes en escuchar acerca de la temática	Correos Electrónicos. M.C.E	Recurso Humano (comunidad escolar) Recurso Material (pc, impresora etc.)

	Actualización del reglamento interno y manual de convivencia escolar	diciembre	Encargado de convivencia y dupla psicosocial	Comunidad educativa	Participación efectiva de toda la comunidad	Planificación, calendarización de actividades.	Recurso Humano (comunidad escolar) Recurso Material (pc, impresora etc.)
--	--	-----------	--	---------------------	---	--	---

III. **META:** *Contribuir al desarrollo Docente y Asistentes de la Educación mediante la entrega activa de información en reuniones.*

OBJETIVOS	ACCIONES	FECHAS	RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	RECURSOS (financieros y no financieros
Fomentar y favorecer la participación activa de docentes y asistentes de la educación en torno a la sana convivencia escolar	Entrega de información a docentes en consejo técnico.	Abril a dic	Equipo convivencia escolar	Participación activa de los docentes	Reflexión de los docentes en temáticas abordadas	Acta consejo.	Recurso Humano (comunidad escolar) Recurso Material (pc, impresora etc.)
	Entrega de información a asistentes de la educación en reuniones mensuales.	Abril a dic	Directora	Participación activa de los asistentes de la educación	Reflexión de temáticas abordadas	Acta reunión.	Recurso Humano (comunidad escolar) Recurso Material (pc, impresora etc.)
	Autocuidado con docentes y asistentes de la educación	Junio	Habilidades para la vida	Participación activa de los docentes	Reflexión de los docentes en temáticas abordadas	Hoja de asistencia	Recurso Humano (comunidad escolar) Recurso Material (pc, impresora etc.)
	Entrega de material a docentes convivencia escolar	Durante todo el año	Equipo convivencia escolar	Participación activa de los estudiantes en la actividad	Reflexión de los estudiantes en temáticas abordadas	Material de apoyo	Recurso Humano (comunidad escolar) Recurso Material (pc, impresora etc.)
	Taller Estrategias de contención socioemocional para docentes y asistentes de la educación.	Abril	Psicóloga de apoyo convivencia escolar DAEM	Participaciones asistentes de la educación y docentes	Participación activa de docentes y asistentes de la educación.	PPT de actividad realizada	Recurso Humano (comunidad escolar) Recurso Material (pc, impresora etc.)
	Reuniones de equipo de Aula	Mayo-dic	Dirección	Participación activa de los integrantes	Reflexión de temas tratados	Acta de reuniones.	Recurso humano Recurso Material (pc, impresora etc.)
	Charla Buenas prácticas Ergonómicas en el teletrabajo	Junio-julio	IST, Kinesiólogo	Participación activa de los integrantes	Participación activa de docentes y asistentes de la educación.	Acta de reunión	Recurso humano

	Seminario Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas, Infancia, Familia y Escuela.	Agosto	SENDA- PREVIENE	Participación efectiva de Asistentes de educación En coordinación con encargado de convivencia escolar – Dupla Psicosocial	Motivación a participar	Planificación, calendarización de actividades.	Recurso Humano Recurso Material (pc, impresora etc.)
	Salud Mental en tiempos de Pandemia. Docentes y asistentes de la educación.	Agosto-Septiembre	Psicóloga Cesfam Antonio Varas	Participación activa de los integrantes	Participación activa de docentes y asistentes de la educación.	Acta de reunión	Recurso humano
	Capacitación “Resolución pacífica de conflictos, y contención socioemocional en tiempos de pandemia”	Mayo	DAEM -SEP	Participación activa de los integrantes	Participación activa de asistentes de la educación.	Certificación entregada	Recurso humano
	Charla Convivencia escolar, buen trato y resolución pacífica de conflictos docentes y asistentes de la educación	Octubre	DAEM- Conv Esc. Apoyo territorial.	Participaciones asistentes de la educación y docentes	Participación activa de docentes y asistentes de la educación.	Lista de Asistencia PPT de actividad realizada	Recurso Humano (comunidad escolar) Recurso Material (pc, impresora etc.)
	Charla docentes y asistentes educación sobre orientaciones plan de sex afectividad y género.	Octubre	DAEM-Coordinadores comunales plan de sexualidad afectividad y genero	Participaciones asistentes de la educación y docentes	Participación activa de docentes y asistentes de la educación.	PPT de actividad realizada	Recurso Humano (comunidad escolar) Recurso Material (pc, impresora etc.)
	Charla Abordaje y trato de la diversidad para docentes y asistentes de la educación	Octubre	Movilh Puerto Montt	Participaciones asistentes de la educación y docentes	Participación activa de docentes y asistentes de la educación.	PPT de actividad realizada	Recurso Humano (comunidad escolar) Recurso Material (pc, impresora etc.)



XI. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 2024

Escuela Básica Chiloé

Fecha de elaboración	Fecha de revisión	Fecha de actualización
Marzo 2015	Diciembre 2020	Abril 2023

I. INTRODUCCIÓN

Es un recurso técnico y táctico para desalojar un recinto educacional, en caso de algún evento de causas naturales u otras, en las mejores condiciones de seguridad, en forma rápida y evitando aglomeraciones y accidentes en el traslado de un sector a otro de mayor seguridad.

Las presentes instrucciones generales son para ser acatadas por todo el personal del Establecimiento, desde los auxiliares hasta los directivos, inclusive los apoderados u otras personas que se encuentren en el colegio cuando se produzca una situación de peligro o un evento natural.

El presente plan contiene el siguiente alcance en caso de emergencia: Sismo (terremoto), Incendio, erupción volcánica, fuga de gas, casos de covid-19 y accidentes escolares.

II. MARCO LEGAL

Este Plan Integral de Seguridad Escolar de la Escuela Chiloé, se ha realizado sobre la base de los métodos propuestos en “Plan Integral de Seguridad Escolar” del Ministerio de Educación y de la Oficina Nacional de Emergencia ONEMI, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, actualizado en diciembre de 2017.

El “Plan Integral de Seguridad Escolar” ha sido publicado como norma de la república en el Diario Oficial del 05 de junio de 2018, CVE 14086151.

Aprueba “Plan Integral de Seguridad Escolar”, la Resolución Exenta N° 612 de la ONEMI del 11 de junio de 2018.

Aprueba “Plan Integral de Seguridad Escolar”, la Resolución Exenta N° 2.515 del Ministerio de Educación del 31 de mayo de 2018

III. OBJETIVO GENERAL:

El Plan Integral de Seguridad Escolar - PISE tendrá como objetivo principal la protección de toda la comunidad escolar; y, en segundo término, el inmueble, por los daños materiales que se pueden generar ante cualquier condición de emergencia, como consecuencia de los efectos producidos por las emergencias enunciadas más adelante

- Generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a la comunidad educativa un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Conocer y establecer un procedimiento normalizado de evacuación para toda la comunidad educativa, para un eventual desalojo en caso de eventos catastróficos, naturales u otros.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los ocupantes de la escuela, durante la realización de ésta.

IV. INFORMACIÓN GENERAL

4.1 DESCRIPCIÓN ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

La Escuela Chiloé es de Dependencia Municipal, que se encuentra ubicada en calle Laguna del Desierto n° 520, Población Teniente Merino, en la comuna de Puerto Montt. Tiene una cobertura escolar de 1° nivel de transición a 8° año de enseñanza básica, distribuida en oficinas de equipo directivo (Directora, UTP, Inspector General) y secretaría, doce salas, un laboratorio de ciencias, un laboratorio de computación, sala de música, sala de profesores, una biblioteca, tres salas PIE, sala de aislamiento covid-19, sala de atención psicosocial y profesores, cocina, comedor, pre básica, baños alumnos y profesores, una portería y un gimnasio, desempeñando funciones alrededor de 49 trabajadores, los que incorpora a equipo directivo, profesores, equipo PIE y asistentes de la educación.

Nombre del establecimiento	Escuela Chiloé
Región	De los Lagos
Provincia	Llanquihue
Comuna	Puerto Montt
Dirección	Laguna del desierto N°520, Población Teniente Merino
Teléfono fijo	652 4845 20
Nombre directora	Cesilia Almonacid Oyarzo
Correo electrónico del establecimiento	chiloe@escuelas.dempuertomontt.cl
Rol Base Datos	7643-0
Dependencia	Municipal
Área	Urbana
Nivel de enseñanza	Educ Parvularia – Básica
Jornada	Mañana

IV.2 MATRICULA DEL ESTABLECIMIENTO

Su matrícula aproximada es de 297 estudiantes. Los padres y apoderados en su mayoría viven en los alrededores del establecimiento, se desempeñan como obreros, vendedores, servicios de aseo, trabajo en red de pesquera; entre otros, siendo estos en su mayoría hogares con altos índices de vulnerabilidad social y bajo nivel socioeconómico.

Niveles de Enseñanza (Indicar la Cantidad de Matrícula)			Jornada Escolar (Marcar con “X”)			
Educación parvularia	Educación básica	Educación media	Mañana	Tarde	Vespertina	Completa
X	X		X			

Cantidad de estudiantes		Cantidad Cursos	Estudiantes por curso
Estudiantes	1° Nivel de Transición	1	16
	2° Nivel de transición	1	20
	Primero Básico	1	34
	Segundo Básico	1	34
	Tercero Básico	1	34
	Cuarto Básico	1	32
	Quinto Básico	1	30
	Sexto Básico	1	31
	Séptimo Básico	1	35
	Octavo Básico	1	32
Total, cursos y estudiantes		10	298

N° Docentes		N° Asistentes de la educación		N° total de estudiantes	
F	M	F	M	F	M
18	7	22	2	135	163

N° Total de Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Transitorias (Neet)		N° Total de Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Permanentes (Neet)	
F	M	F	M
-	-	2	15

4.3 COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

El proceso de conformación del comité se realizara en una reunión con toda la comunidad educativa consultando si desean participar de éste de manera voluntaria. En el caso que no existiesen voluntarios serán designados por la directora.

CONSTITUCION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR
Director: Cesilia Almonacid Oyarzo

26 de septiembre 2019	Sismo.	Sin daños a personas.	Se evacuó a estudiantes y personal a la zona de seguridad.	No se presentaron daños.	Recordar protocolos: explicitando que en caso de una réplica alejarse de ventanales inmediatamente.
------------------------------	--------	-----------------------	--	--------------------------	---

- **Investigación en terreno:** el Comité Paritario junto al comité de seguridad escolar han estado permanentemente recorriendo el establecimiento, realizando inspecciones de seguridad, y registrando condiciones de riesgo para la escuela.

Condiciones de riesgo (amenazas, vulnerabilidad, capacidades)	Ubicación	Impacto Eventual	Encargado/a de gestionar, según determine el comité.
Puerta de salida zona de seguridad	Frente a gimnasio	Impedir paso a alumnos	Equipo directivo y Comité de seguridad.
Salida zona de seguridad	Al costado del gimnasio	Posibles accidentes por pavimento y terreno en mal estado.	Equipo directivo y Comité de seguridad.
Alarma	Dependencia EE	La señal no sea escuchada en todos los pabellones. (Gimnasio y Sala Ed. Parvularia)	Equipo directivo y Comité de seguridad.
Grifos	Al exterior de la escuela.	No tener las medidas necesarias para la extinción de un posible amago o incendio.	Equipo directivo.

- **Discusión de Prioridades:** El comité de seguridad en reuniones establece que se realicen las gestiones para conseguir los recursos o capacidades necesarias, para así dar solución a los posibles riesgos de la escuela.
- **Elaboración del Mapa o Plano:** el plano fue elaborado el año 2005 y actualizado en el año 2022, todos los años se revisa, se mejora y se le realizan los cambios que ha tenido la escuela. Éste plano tiene incluido las zonas de seguridad las vías de evacuación y los sistemas de extinción. Distribución y especificación de cada sala y oficinas.
- **Planificación:**

CRONOGRAMA				
ACCION: Capacitación		OBJETIVO: Capacitar a comunidad educativa		
Nombre del responsable	Coordinador de seguridad Coordinadora sanitaria		Fecha de inicio: Marzo	Fecha de termino: Marzo
Descripción de actividades	Charla medidas sanitarias COVID 19 en modalidad Online. Entregar a los estudiantes la información recibida en horarios de orientación durante el mes de Abril.		Participantes: Comunidad educativa	
Recursos materiales asignados			Resultados esperados Comunidad educativa informada.	
Requiere financiamiento	__SI __X_NO		Se necesita personal técnico __SI __X_NO	
Cronograma	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
Se informará a los estudiantes sobre las medidas sanitarias, durante las clases de orientación.				X

CRONOGRAMA				
ACCION: Socialización a la comunidad educativa sobre el PISE		OBJETIVO: Informar a toda la comunidad educativa		
Nombre de los responsables	Comité de seguridad escolar		Fecha de inicio Abril – Mayo	Fecha de termino Abril - Mayo
Descripción de actividades	- Se informará a las Madres,		Participantes: Comunidad educativa	

	Padres, Apoderados en reunión de apoderados del 1er semestre - Consulta e informa en reunión con consejo escolar 1er semestre - Orientaciones a alumnos en asignatura de Orientación. - Consejo de profesores, docentes y asistentes de la educación				
Recursos materiales asignados	Material fungible (Trípticos informativos) Computador, impresora.			Resultados esperados Comunidad educativa informada.	
Requiere financiamiento	___SI ___X_NO		Se necesita personal técnico___SI ___X_NO		
Cronograma	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5
Se informará a las Madres, Padres, Apoderados en la primera reunión de apoderados de marzo.		X			
Consulta e informa en reunión con consejo escolar.				X	
Orientaciones a alumnos en asignatura de orientación.	X				
Consejo de profesores, docentes y asistentes de la educación		X			

CRONOGRAMA					
ACCION: Preparación de comunidad Educativa frente a sismos, incendios, accidentes escolares, etc.			OBJETIVO: Fortalecer protocolos de actuación.		
Nombre de los responsables	Director y coordinador de seguridad			1er Simulacro: 8 de junio	2do Simulacro: 19 de octubre
Descripción de actividades	Se realizarán simulacros con toda la comunidad educativa			Participantes Comunidad educativa	
Recursos materiales asignados	Material fungible			Resultados esperados Toda la comunidad educativa conoce el procedimiento a realizar en caso de emergencia.	
Requiere financiamiento	__SI __X_NO		Se necesita personal técnico __SI __X_NO		
Cronograma	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5

- **NOTA:** Las fechas y/o actividades están sujetas a modificaciones, considerando las contingencias u eventualidades ajenas al Establecimiento Educacional.

5.2 MÉTODO ACCEDER:

Para la elaboración de los Planes de Respuesta o Protocolos por cada riesgo identificado se utiliza la metodología ACCEDER, que facilita su diseño permitiendo a los administradores de emergencia recordar fácilmente los aspectos que siempre deberán estar presentes en un Plan de Respuesta o Protocolo y que necesariamente requieren una adecuada preparación para su efectiva articulación.

A	Alerta / Alarma.
C	Comunicación y captura de información
C	Coordinación (roles)
E	Evaluación (Preliminar)
D	Decisiones
E	Evaluación (Secundaria)
R	Readecuación del plan de Emergencia.

- **Alerta y Alarma:** Son instancias previas a la respuesta frente a un fenómeno determinado que puede provocar consecuencias negativas

Alerta	Es un estado de vigilancia, que se valida o anula.
Alarma	La Alarma es cuando ya va a suceder de forma inminente, o está sucediendo. Sirena interna. RESPONSABLE de activación, Sra. Marina Paredes. (En el caso que la encargada no se encuentre cercana a la

	alarma, otra persona puede encargarse de activarla).
--	--

- **Comunicación e información:** Al hablar de Comunicación se refiere al proceso en donde existe al menos un emisor o quién envía la información; el mensaje o lo expresado y un receptor o quién recibe el mensaje.

Comunicación y coordinación interna: Comunicación interna, se realizará a través de la sirena o campana. Par impartir instrucciones se usará megáfono.

Comunicación externa: El responsable será contactará con servicios de emergencia, Bomberos, Ambulancia Clínica U. Andes, Carabineros, Mutualidad. A los apoderados, a través de correo electrónico, página web o teléfono.

Institución	En caso de (Tipo de emergencia	Números de contactos
Instituto de Seguridad del Trabajo	Accidente laboral	265 2491500
Empresa distribuidora de luz-Saesa:	Corte eléctrico	600 401 20 20
Empresa distribuidora de agua -Essal:	Corte de agua	600 401 4000
Bombero	Incendios, rescates	132
	Fugas de gas	
Plan cuadrante Carabineros de Chile	Toda emergencia	9 86418013
Ambulancia	Lesiones graves	131
Sostenedor DAEM	Toda emergencia	2 65 2261447

- **Coordinación:** Se deben coordinar las actividades internas y externas que se realizarán en caso de emergencia. Además, se debe tener en claro la responsabilidad específica que asume cada integrante de la comunidad educativa ante una situación de emergencia

La persona a cargo ante una emergencia es el director de emergencia junto con el jefe de emergencia.

El director de la emergencia (director, Cesilia Almonacid) es responsable de tomar las decisionesestratégicas en la escuela, solicitar y coordinar la ayuda externa y dirigir las comunicaciones a los niveles superiores de la organización.

El jefe de la emergencia (coordinador de emergencia, Sebastián Gutiérrez) es responsable de dar el aviso oportuno y veraz de la emergencia, determinar las áreas que deberán evacuarse, las zonas de seguridad a las cuales dirigirse, la coordinación en la intervención de los equipos de apoyo, determinar y avisar la vuelta a la normalidad y, mantener comunicación directa con el director de la emergencia.

El personal de la central de monitoreo (Encargado salud laboral, DAEM) es responsable de comunicar al jefe de la emergencia los antecedentes que se dispongan, relacionados con cualquier problema que hubiese detectado o que le hubiese sido informado, como consecuencia de un sismo o temblor que afectase al EE.

Los líderes de los equipos de apoyo (coordinadores de pasillos, Yasna Castro – Vanessa Fernández) son responsables de actuar coordinadamente con sus brigadas según lo establezca el jefe de la emergencia.

Las personas responsables de entregar las instrucciones antes, durante y al finalizar el operativo o en caso de una real emergencia son las siguientes:

- DIRECTORA: Primera responsable de la toma de decisiones en conjunto con Inspectoría General y Unidad Técnica Pedagógica.
- COORDINACIÓN: Docente de Educación Física.
- COORDINADORA REEMPLAZANTE, Sra. Marina Paredes.
- RESPONSABLE PRIMER Y SEGUNDO PISO, PABELLÓN A, Srta. Yasna Castro.
- RESPONSABLES SALAS 1 Y 2, docentes o asistentes que le corresponde estar en dichas salas por horario, durante la emergencia.
- RESPONSABLE PRIMER Y SEGUNDO PISO PABELLÓN B, Srta. Vanessa Fernández.
- RESPONSABLE GIMNASIO, docente que ocupe estas dependencias.

- RESPONSABLE CALDERA, CORTE DE AGUA, LUZ Y GAS, Sr Jorge Nahuelquin.
 - RESPONSABLE DE SIRENA INTERNA, Sra. Marina Paredes. (En el caso que la encargada no se encuentre cercana a la alarma, otra persona puede encargarse de activar el timbre).
 - RESPONSABLE DE LLAVES, asistentes o auxiliares que se encuentren realizando labores en el hall principal. (Sra. Elizabeth Vargas, Sra. Bernardita Hernández, Sra. Marcia Ojeda)
 - Todo personal que se encuentre realizando trabajo administrativo debe ayudar a la salida y evacuación de los estudiantes.
 - RESPONSABLE COMUNICACIÓN EXTERNA, Sr. Héctor Ruiz.
- **Evaluación preliminar:** fase previa valoración de las consecuencias producidas por la emergencia. Se sacan conclusiones de las reales dimensiones del problema, ¿Qué pasó?, ¿Qué se dañó?, ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?
 - **Decisiones:** de acuerdo a los daños y a las necesidades evaluadas, el Comité paritario junto con el comité de Seguridad Escolar decidirán, continuar con las actividades docentes o no, asignar tareas especiales, reubicar, trasladar personas afectadas, etc.
 - **Evaluación (Secundaria):** Esta segunda evaluación tiene por objetivo la determinación más acabada de las repercusiones del fenómeno o situación adversa que afectó o aún está afectando al Establecimiento Educacional. Esta evaluación dependerá de la magnitud o características de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada, profundización de los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad educativa; estado del sistema de comunicaciones y de transporte, entre otros. De acuerdo a esos antecedentes, se toman nuevas decisiones.
 - **Readecuación del Plan de emergencia:** fase a cargo del Comité de Seguridad Escolar, la cual nos permitirá aprender de las experiencias, para aplicar medidas correctivas y no repetir los errores encontrados.

VI. ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

6.1 EL DIRECTOR

Responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

6.2 EL MONITOR O COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO

En representación del director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, a modo de secretario ejecutivo, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo. La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: seguridad. El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité. Además, deberá tener permanente contacto oficial con la Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador general, sea quien está a cargo del establecimiento durante la jornada (director del colegio).

Funciones y atribuciones:

Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.

Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.

Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.

Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.

- En conjunto con el comité de seguridad escolar y el departamento de prevención de riesgo o el organismo administrador la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.

- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre).
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

6.3 REPRESENTANTES DEL PROFESORADO, ALUMNOS, PADRES Y APODERADOS Y PARA-DOCENTES

Deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar. Representantes de las unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el establecimiento educacional deberá ser formalizada entre el director y el jefe máximo de la respectiva unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

6.4 REPRESENTANTES DE OTROS ORGANISMOS

Centros de salud, Carabineros, etc., tanto del establecimiento como del sector, deben ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

6.5 COORDINADOR DE PISO O ÁREAS

En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador de piso o área, se encuentre en la zona bajo su responsabilidad para efectos del plan de emergencia, por ejemplo:

- Pabellón A, Srta. Yasna Castro
- Inspectores, Srta. Vanessa Fernández

Funciones y atribuciones:

- Liderar la evacuación del piso o área.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.

6.6 MONITOR DE APOYO

- Los monitores de apoyo serán quienes guíen a un grupo de personas hacia la zona de seguridad. En este caso, se recomienda que las personas del establecimiento educacional que cumplan esta labor, sean quienes se encuentren a cargo de un grupo de alumnos, o para el caso de oficina, cualquier funcionario del establecimiento educacional:

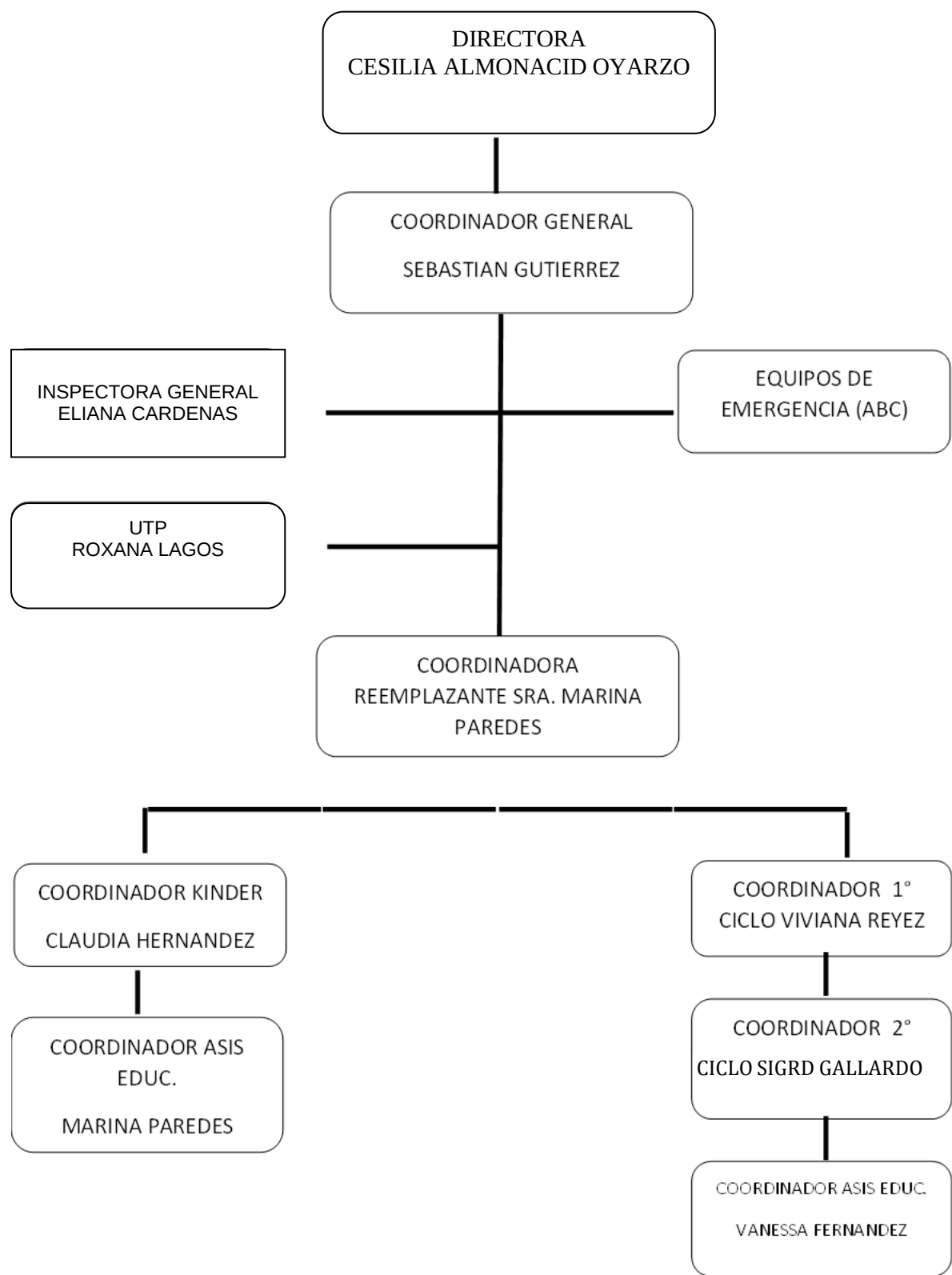
- Docentes
- Bibliotecario
- Administrativos

Funciones y atribuciones:

- Guiar al grupo a la zona de seguridad.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.

- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

6.7 ORGANIGRAMA COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR



VII. SITUACIONES Y ACCIONES ANTE UNA EMERGENCIA.

7.1 ASPECTOS GENERALES, PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA ANTE SITUACION DE SISMO

Procedimiento:

Dependiendo del lugar donde se encuentre, considere lo siguiente:

Personal en oficinas o áreas administrativas:

- Al detectar el sismo, mantenga la serenidad y actúe rápido.
- Al percibir el sismo suspenda la actividad que esté realizando y apague cualquier equipo eléctrico o electrónico que esté usando.
- Abra las puertas de ingreso.
- Métase debajo de una mesa o escritorio resistente o bien, arrodílese con una pierna en una esquina alejada de ventanales, equipos eléctricos o elementos que pudieran caer o volcar.
- Con sus brazos y mano proteja su cabeza y cuello.
- No mire ventanales.
- Mantenga la posición y ubicación hasta que el sismo haya pasado.
- Espere las instrucciones del personal encargado de la emergencia.
- Retorne a sus actividades, sólo cuando se le indique. No actúe por iniciativa propia.

Personal ubicado en espacio exterior, fuera de las edificaciones:

- Mantenga la serenidad y actúe rápido.
- Al percibir el sismo suspenda la actividad que esté realizando.
- Si está de peatón, aléjese del edificio (especialmente ventanales).
- Diríjase a la zona de seguridad más cercana del lugar donde se encuentra. Mientras se desplaza, manténgase alejado de postes, cables eléctricos y árboles.
- De no detectarse nuevos riesgos, permanezca junto a las demás personas en dicha zona.
- Si maneja un vehículo, estacionelo a un costado de la calle evitando quedar cerca de postes, cables eléctricos y árboles.
- Permanezca al interior del vehículo hasta que el sismo haya pasado y no sea riesgoso salir.
- No ingrese por motivo alguno a las instalaciones.
- Espere las instrucciones del personal encargado de la emergencia.
- Retorne a sus actividades, sólo cuando se le indique. No actúe por iniciativa propia.

En la sala de clases:

Todos los alumnos se deben alejarse de las ventanas y vidrios en general ocupando la zona de seguridad en la sala.

- Desde 3° a 8° Básico el estudiante que se encuentre más cercano a la puerta, será el encargado de abrir esta.
- Para los cursos de pre básica, 1° y 2° Básico, los responsables de abrir la puerta de la sala serán las asistentes de la educación que se encuentren en el aula.
- Todos los alumnos deben, en caso de sismo protegerse la cabeza y el cuerpo, si es posible, al costado de su mesa.
- El profesor debe protegerse al costado de su mesa de trabajo.
- El profesor debe mantener la calma y debe recordar que todos sus alumnos están bajo su responsabilidad.
- El profesor debe mantener el orden y esperar indicaciones para el desalojo de la sala y proceder en orden y tranquilidad, junto a su curso.
- Antes de salir verifique que no se queda ningún alumno y salga con su libro de clases.
- Los alumnos y profesores no deben sacar ningún tipo de material u otra cosa personal, procurar **llevar el libro de clases** y salir a ocupar su zona de seguridad.

Hacia las zonas de seguridad:

- Las zonas de seguridad de nuestro colegio, están claramente asignadas y se encuentran en los patios del colegio.
- Cada profesor debe conducir a su curso hacia las zonas de seguridad, en completo orden. SIN CORRER, con tranquilidad, caminando en forma rápida, sin empujones, de manera adecuada y siguiendo las vías de evacuación correcta.
- Los profesores serán los responsables de mantener en silencio y en forma ordenada a todos los alumnos de su curso, en el que está trabajando en el momento del desalojo de las salas.

- Los cursos situados en el segundo piso, deben bajar en orden por las escalas asignadas para tal efecto, evitando correr y/o empujar a los compañeros con el fin de evitar accidentes.
- Los profesores que no estén en aula deberán prestar ayuda a aquellos que se encuentren en dificultad o que deban asumir otras responsabilidades.

Tratamiento de víctimas

- Si producto de la situación alguien se ve afectado física o psicológicamente, el afectado deberá ser atendido según lo indica el “Procedimiento interno del establecimiento”, contención e intervención de los organismos de primeros auxilios (SAMU).

PARA EL OPERATIVO DE SEGURIDAD EN CASO DE SISMO, SE PROCEDERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

Primera alarma para efectos de simulacro (sismo):

-Se tocará un toque de campana de no más de diez segundos y en forma repetitiva. Al momento que suene esta alarma, se debe actuar según las instrucciones dadas en las salas de clases. Los alumnos buscan refugio al costado de la mesa o en zona de seguridad demarcada. Se abre la puerta de la sala.

Percepción sismo:

- Se debe proceder según las instrucciones dadas para actuar en las salas de clases. Los alumnos dejan de trabajar y se busca refugio al costado de la mesa o en zona de seguridad demarcada. Se abre la puerta de la sala.

Alarma:

- Se **tocará después de un minuto de la primera alarma y es un toque de campana largo** y constante que indica el desalojo de las salas de clases, siendo apoyada esta alarma por un megáfono.
- Se debe proceder como lo indicado para tal efecto. En completo orden y sin correr.
- Los alumnos junto a sus profesores se dirigen hacia la zona de seguridad.

Operatividad del plan de seguridad en caso de sismo:

- Ante un sismo, los docentes y los estudiantes adoptan las medidas de precaución y protección, permaneciendo en sus salas o lugar de ocurrencia hasta nueva orden.
- Los directivos acuerdan realizar la evacuación con las señales correspondientes, se ejecuta el plan.
- Se determina a la persona que debe realizar el toque de timbre o de campana para iniciar el proceso.
- Se realiza el toque de campana que señala que se debe ejecutar el plan.
- Al momento de abandonar los lugares de trabajo, apagar luces, equipos e instalaciones que se están ocupando.
- Dejar protegidos los lugares de trabajo donde queden recursos materiales de consideración.
- Se procede al traslado de los estudiantes a las zonas de seguridad determinadas.
- Llevar el libro de clase y especialmente la hoja volante con el listado de alumnos para proceder a pasar la lista.
- Avisar prontamente si al pasar la lista se encuentra algún alumno que no responde al llamado.
- Los docentes que se encuentren en oficinas, sala de profesores u otro recinto, deben apoyar la salida ordenada de los estudiantes.
- Los asistentes de la educación y otro personal que se encuentre en el establecimiento apoyan a los estudiantes y docentes, especialmente con los rezagados o los que quieran volver a su sala por diferentes razones.
- En la zona de seguridad los estudiantes se ponen en fila frente al docente.

- Si no contara con la lista avisar prontamente para hacerle llegar una por algún asistente de la educación
- Si se tomara la medida de suspender las actividades escolares se procede a la entrega de los alumnos a los padres y apoderados.
- El alumno-a no puede salir del establecimiento sin su apoderado.
- El personal que esté en el establecimiento, se podrá retirar una vez que la Dirección de la autorización correspondiente, considerando que no hay alumnos para entregar a su apoderado.

Emergencia por sismo:

- El docente es el responsable del curso donde está realizando su clase en el momento de la emergencia, quien debe mantener la calma, manejar la situación, controlar cualquier situación de pánico o desorden.
- Las puertas de acceso de la sala se abren por el encargado del curso, siempre es el alumno que se encuentra más cerca de la puerta y tiene acceso fácil a esta.
- Las cortinas se cierran por los alumnos más próximos a ellas, así evitar el daño que podrían ocasionar vidrios que se rompen.
- Los alumnos se deben proteger arrodillándose bajo las mesas o en su efecto al lado de los bancos, preocupándose de proteger cuello y cabeza con los brazos.
- Es necesario mantener la calma y guardar silencio para escuchar las indicaciones que podría dar su profesor-a.
- El curso sale de la sala de clase después del sismo, sólo si hay orden de evacuación, para lo cual se volverá a tocar la chicharra o campana.
- El docente mantendrá bajo su control el libro de clase y lo traslada a la zona de seguridad, junto a responsable de banderín.
- El curso deberá salir en forma ordenada hacia su zona de seguridad por la vía que le corresponda, en fila, manteniendo la calma, sin correr, ni gritar.
- El profesor evitará que alguien vuelva a buscar algún objeto olvidado.
- El profesor avisará a algún Asistente de la Educación, la ausencia de algún alumno del curso que tiene a cargo.
- El profesor permanecerá con el curso, todo el tiempo que se requiera.

VII.2 ASPECTOS GENERALES PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA ANTE SITUACION DE INCENDIO

Procedimiento:

Persona que detecta el fuego:

- Avise a viva voz la situación de incendio y en caso de que exista, (tocar timbre) más próximo al lugar de los hechos.
- Si el fuego es pequeño y tiene los conocimientos y habilidades correspondientes, utilice un extintor adecuado para intentar apagarlo. De lo contrario, retírese rápidamente del lugar.
- Si al intentar apagarlo, el fuego se mantiene o aumenta, retírese rápidamente del lugar y diríjase a la zona de seguridad que corresponda.

Persona que escucha aviso de fuego:

- Quien escucha el aviso debe comunicar inmediatamente el problema al equipo directivo.
 - Si tiene los conocimientos y habilidades correspondientes, diríjase a la zona del fuego y si este es todavía pequeño, utilice un extintor adecuado para intentar apagarlo. De lo contrario, retírese rápidamente del lugar.

- Si al intentar apagarlo, el fuego se mantiene o aumenta, retírese rápidamente del lugar y diríjase a la zona de seguridad que corresponda.

Confirmación de situación de emergencia:

- Recibido el aviso telefónico o por radio o la señal de alarma al equipo directivo del establecimiento, éste debe coordinar el envío de personal de seguridad al área con problemas a fin de establecer veracidad y magnitud del hecho. Lo anterior debe ser apoyado mediante el uso de las cámaras de vigilancia.
- Debe informar de inmediato a jefe de la emergencia todos los antecedentes de que disponga.
 - Confirmada la presencia de fuego, independientemente de su magnitud, debe contactarse con bomberos (132) y solicitar la ayuda correspondiente.

Jefe de la emergencia (coordinador – docente educación física):

- En conocimiento del hecho, debe solicitar la presencia de la brigada de emergencia, adecuadamente equipada, al lugar de los hechos.
- Debe coordinar actuación de la brigada y ordenar su retiro en caso de que exista riesgo para la integridad física de sus integrantes.
- -Debe decidir la evacuación total o parcial del área siniestrada.
- Debe recibir a bomberos en el lugar de los hechos y cooperar con lo que éstos pudieran requerir.
- Debe informar permanentemente de los hechos al director de la emergencia.

Tratamiento de Víctimas:

- Si producto de la situación alguien se ve afectado física o psicológicamente, el afectado deberá ser alejado del lugar del siniestro y atendido según lo indica el “Procedimiento interno del establecimiento”, contención e intervención de organismos externos (SAMU- CESFAM).

Situaciones Especiales:

Si su vestimenta se prende:

- No corra. Déjese caer al piso y comience a girar una y otra vez hasta sofocar las llamas. Cúbrase el rostro con las manos.

Atrapamiento en caso de incendio:

- Cierre puertas, ventanas y/o cualquier acceso de corriente de aire.
- Acumule toda el agua que sea posible.
- Moje toalla o ropa y colóquelas por dentro para sellar las junturas, especialmente de las puertas.
- Retire las cortinas u otros materiales combustibles de la cercanía de las ventanas.
- Trate de destacar su presencia desde la ventana. Llame a alguien para indicarle donde se encuentran, aunque ellos ya hayan llegado.
- Mantenga la calma, el rescate puede llegar en unos momentos.
- Si debe abandonar las dependencias, recuerde palpar las puertas antes de abrirlas. A medida que avanza cierre las puertas a su paso.
- Si encuentra un extintor en su camino, llévelo consigo.
- Si el sector es invadido por el humo, arrástrese tan cerca del suelo como sea posible, siendo recomendable tener una toalla mojada o género para cubrir la boca y nariz.

PARA EL OPERATIVO DE SEGURIDAD EN CASO DE INCENDIO, SE PROCEDERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA.

Alarma:

- Se tocará un toque de campana largo y constante que indica el desalojo de las salas de clases. Se debe proceder como lo indicado para tal efecto (sismo).
- En completo orden y sin correr. Los alumnos junto a sus profesores acuden hacia la zona de seguridad poniendo atención a las instrucciones del grupo de seguridad del establecimiento en caso de tener que realizar una evacuación externa.

Zonas de seguridad

El Operativo de Seguridad Escolar es para todas las Personas.

DENTRO DEL COLEGIO.**De la Responsabilidad:**

- Se determinan para el buen desarrollo del operativo de seguridad escolar las siguientes responsabilidades al personal de nuestro colegio que se deben cumplir a cabalidad por la gran importancia de tales acciones:
- Abrir portón de entrada y puerta de acceso: Cargo Asistente de la Educación
- Abrir puerta salida patio principal: Cargo- Inspector
- Cortar el suministro de luz y habilitar sistema: Cargo - Inspector
- Tocar las alarmas de timbre: Cargo Asistente de la Educación.
- Puerta de acceso a kínder: Cargo- Educadora Párvulos.
- Puerta de cada sala estudiante responsable del curso.

De la colaboración:

- Se les solicita la mayor colaboración y responsabilidad a todos los docentes y funcionarios de nuestro Establecimiento Educacional.
- Para el buen desarrollo de nuestro Operativo por la seguridad y bienestar de nuestros alumnos y el nuestro propio, frente a un evento catastrófico natural o de otra causa.
- Además, se les solicita a los docentes que den a conocer todas las dificultades e inconvenientes que se presente en el transcurso del operativo para enmendar errores o solucionar problemas inherentes, con el fin de realizar mejor futuros desalojos o nos encontremos en situaciones reales de emergencias.

7.3 PARA EL OPERATIVO DE SEGURIDAD EN CASO DE ERUPCION VOLCANICA, SE PROCEDERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA.**Ante una alerta roja volcánica:**

- Si te encuentras en una zona de riesgo, mantén la calma, prepararse con el establecimiento para evacuar cuando las autoridades te lo indiquen.
- Mantente informado con una radio o televisor a pilas.
- Desconectar la energía eléctrica y cerrar las llaves de paso de agua y gas.
- Protegerse. Cubriendo la boca, nariz y oídos con paños húmedos.
- Si no debes evacuar y el volcán está emanando ceniza
- No salir del establecimiento y respirar a través de un paño húmedo. También protegerse usando anteojos.
- Cerrar todas las ventanas, puertas y conductos de ventilación del establecimiento.
- Cubrir con paños húmedos los espacios que queden alrededor de las ventanas y puertas.
- Cubrir los depósitos de agua para evitar que se contaminen con cenizas.
- Especial atención y estar comunicados con las autoridades pertinentes como DAEM, ONEMI, Comité Comunal de Emergencia Municipal (ABC), sobre las directrices a seguir:

1. Mantener al personal al interior del establecimiento, teniendo especial cuidado con la ventilación del recinto.
2. Verificar el funcionamiento de la energía eléctrica y stock de agua potable en el establecimiento.
3. Según la información de las autoridades competentes se procederá a enviar a los alumnos a sus hogares y cerrar el establecimiento.
4. Otras variables según la realidad del momento.

7.4 PARA EL OPERATIVO DE SEGURIDAD EN CASO DE FUGA DE GAS, SE PROCEDERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA.

Etapas de detección

- Cualquier trabajador que detecte una situación fuera de lo común tal como la presencia del olor característico de una fuga de gas, deberá retirarse del lugar al menos 30 metros y luego comunicarla en forma inmediata a la dirección del establecimiento.

Etapas de información

- El jefe de la emergencia con el apoyo de la brigada de emergencia (adecuadamente equipada), deben obtener la siguiente información respecto del hecho:

- El jefe de la emergencia comunica situación a director de la emergencia y solicita presencia de apoyo externo según se evalúe la situación

7.5 ASPECTOS GENERALES Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTES ESCOLARES.

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

Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un alumno en su dificultad.

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

2° Notificar. El funcionario(a) deberá informar inmediatamente lo que acontece al inspector de patio que se encuentre disponible (en ese orden). No podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de los responsables.

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

Procedimiento. (Responsabilidad de Inspectores)

1) Asistir al alumno: Se procede a entregar primeros auxilios de carácter básico al afectado(a), inmovilización, frío local, etc. (Cuando lo amerite).

2) Informar al apoderado: los Inspectores efectuará el llamado telefónico al apoderado o familiar para solicitar su presencia.

3) Seguro escolar: Se entregan 3 copias del formulario con firma y timbre del colegio (Uno para el centro asistencial, otro para el apoderado y otro para el colegio) que contempla la posibilidad de recibir atención solo en servicio de urgencia público (HOSPITAL) de forma gratuita al alumno incluyendo exámenes y procedimientos.

4) Traslado al centro asistencial: El apoderado retira al alumno(a) o alguien a quien este designe trasladara al estudiante al centro asistencial, en caso de extrema gravedad, se solicitará la presencia de ambulancia (SAMU) para que realice el procedimiento.

El alumno será acompañado por un funcionario de la escuela quién será responsable hasta que se presente el apoderado

7.6 ASPECTOS GENERALES Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE CASO SOSPECHOSO DE COVID-19

Protocolo de actuación ante casos sospechosos o confirmados de Covid -19 al interior del establecimiento educacional; aislando al/la funcionario/a y/o estudiante inmediatamente dado la alerta sanitaria al interior del establecimiento, ejecutando acciones tendientes evitar focos de contagios y derivar al o los/las afectados/as a un centro asistencial para tomar examen de PCR correspondiente, controlar la trazabilidad frente a contactos estrechos o casos probables, según lo establece la autoridad sanitaria.

Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan ante casos sospechosos o confirmados de Covid -19

Procedimiento en caso de sospecha o confirmación de casos Covid-19 en estudiantes:

1° Si un estudiante o funcionario del establecimiento educacional presenta síntomas atribuibles a la enfermedad Covid-19 durante el desarrollo de la jornada, la persona que se percate de esta situación debe avisar a la coordinadora de gestión sanitaria Srta. Edith Leiva.

2° El estudiante o funcionario este debe ser dirigido a la sala de aislamiento covid-19 ubicada en el primer piso.

3° La coordinadora de gestión sanitaria Srta. Edith Leiva, acompañar al estudiante o funcionario a través de distanciamiento de un metro, con el uso de todos sus elementos de protección personal, es decir, mascarilla y pechera de protección.

5° Al llegar a la “Sala de aislamiento inicial caso sospechoso”, el estudiante será evaluado y a la espera de activación de derivación a centro asistencial y se completará “Registro de casos sospechoso de Covid-19” con los datos entregados por el afectado.

6° La coordinadora de gestión sanitaria instruirá a un inspector, para dar aviso vía telefónico al apoderado o familiar del afectado y se le solicitará el retiro del establecimiento.

7°. El/la padre, madre y/o apoderado/a podrá retirar a su pupilo/a del establecimiento para tomar el examen PCR correspondiente, y es la persona que podrá trasladar al estudiante por sus propios medios al centro asistencia de acuerdo a su previsión de salud.

8° Ante la eventualidad de no poder contactar al apoderado o que no se presente a retirar al/la estudiante, el colegio debe comunicarse directamente con el centro de salud definido por MINSAL para el traslado del alumno (con sospecha de covid-19), siendo acompañado por un funcionario determinado por la dirección del establecimiento.

9° Inspectoría deberá registrar la salida del estudiante de las dependencias del establecimiento

10°. Apoderado debe seguir indicaciones médicas, cumplir con los días de aislamiento antes de volver el/la estudiante al establecimiento e informar al profesor y/o coordinadora de gestión sanitaria.

11°. Durante el proceso de cuarentena frente a contagio de COVID-19, la coordinadora de gestión sanitaria, realizara un seguimiento del caso vía telefónica, con el fin de brindar contención emocional u/o requerimiento que se identifique durante el proceso de cuarentena.

12°. El/la estudiante o funcionario podrá regresar al establecimiento una vez completada la cuarentena establecida por la autoridad sanitaria.

VIII. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR INSTRUCCIONES PARA LA EVACUACIÓN

8.1 Identificación de la alarma:

- Toque de timbre o campana corto y repetitivo, (Primera alarma) solo en caso de sismo.
- Toque de timbre o campana largo y constante, (Segunda alarma) después de sismo y para simulacro de salida a zonas de seguridad; y salida en caso de incendio.

8.2 En la sala de clases:

- El primer alumno abre la puerta.
- Los alumnos se ubican al lado de las mesas

- Se protegen de los vidrios.
- Los alumnos cubren sus cabezas y cuerpo al costado de la mesa.
- El profesor se protege al costado de su escritorio.
- Se preparan para desalojo de la sala.

8.3 Durante el recreo, gimnasio, almuerzo, sala de computación, música, ciencias y biblioteca:

- Los alumnos deben protegerse de la misma manera que estuvieran en la sala de clase, alejándose de las ventanas y manteniendo la calma y el orden.
- Los alumnos y profesores ocupan zonas de seguridad más cercanas procurando ir a las zonas designadas en esos sectores.
- Todos deben estar atentos a las indicaciones de directivos o encargados acerca de dónde ir.
- Este trayecto debe hacerse en forma rápida, sin correr, evitando las caídas, empujones, golpes u otros accidentes.
- Todo docente que no tenga en ese momento responsabilidad de curso, debe apoyar la evacuación en estos lugares.
- Los Asistentes de la Educación deben revisar que no queden alumnos en las salas de clases.
- Una vez finalizado el sismo y no hay señal de evacuación, se continúa la rutina escolar.

8.4 Zonas de Evacuación

- Sala de Pre- Kínder, Kínder, estudiantes que se encuentren en las salas N.º 1, 2, 3, 7, 12, 13, 14, sala PIE 1, PIE 2, sala 6 de música, sala de computación y biblioteca, se dirigirán a la entrada de la escuela (frontis calle Laguna del Desierto).
- Salas N.º 4, 5, 8, 9, 10, 11 se dirigen al patio externo- al costado del gimnasio.

8.5 Orden de evacuación

- Sala 1 sale hacia la entrada principal del establecimiento.
- Sala 2 y sala 3 salen por el pasillo central hacia la entrada del establecimiento.
- Sala 4 por el pasillo hacia al costado del gimnasio en dirección a su zona de seguridad, utilizando lado izquierdo
- Sala 5 por el pasillo que va al gimnasio hacia su zona de seguridad, utilizando lado derecho.
- Sala 9 sale por la escalera próxima a su sala, tomando el lado izquierdo de ella (el otro curso lo hará por el lado derecho, hacia su zona).
- Sala 10 sale por la escalera próxima a su sala por el lado derecho, hasta la zona de seguridad.
- Sala 8 de Ciencias, toma la escalera próxima al gimnasio, detrás de los alumnos de las salas 9 y 10.
- Sala 6 de música, bajan por escalera más cercana al pasillo central, por el lado derecho hacia la entrada del colegio.
- Sala 11 por la escalera que va hacia el gimnasio, por lo tanto, lo hace con mayor tranquilidad, incluso puede tomar la opción de bajar por la escalera próxima a su sala si la encuentra despejada o en condiciones de utilizarla.
- Sala 7 sale con calma, deberá tomar el lado izquierdo desplazándose por la escalera más cercana dirigiéndose hacia la entrada del colegio a zona de seguridad.
- Sala de computación sale por la escalera próxima a la sala, tomando el lado izquierdo y sale a su zona de seguridad.
- Biblioteca, por la escalera del frente, toman el lado derecho, hacia su zona.
- Sala 12, sale por la escalera que se encuentra frente a la biblioteca, toma el lado izquierdo para desplazarse.

- Sala 13, sale por el pasillo en dirección a la salida principal por escalera frente a biblioteca luego a su zona de seguridad, toma el costado izquierdo.
- Sala 15, baja por la escalera que está frente a biblioteca, toma el lado derecho.
- Sala 14, por el pasillo su salida es por la escalera que está al frente a biblioteca, como es el último curso en hacer su salida pueden ocupar los dos costados, si así lo pudieran realizar.
- PIE 1, se agregan a la salida de algún curso que está ejecutando su evacuación.

IX. ACCIONES INSEGURAS DURANTE EL OPERATIVO, TRATAR DE NO REALIZARLAS, EVITANDO ASÍ ACCIDENTES

9.1 Dentro de la sala de clase:

- Correr dentro de la sala.
- Pararse sobre las sillas y mesas.
- Salir por las ventanas.
- Ponerse a jugar o empujar a sus compañeros.
- Ponerse a gritar y/o llorar innecesariamente.
- Mover sillas y mesas sin motivo.
- No obedecer las indicaciones del profesor.

9.2 Durante el desalojo de la sala: acciones inseguras:

- Correr por los patios del colegio.
- Hacer desorden y gritar durante la marcha.
- Ponerse a jugar o empujar a sus compañeros.
- Salir con objetos en general.
- Dirigirse hacia los baños u otro lugar no indicado.
- Quedarse en la sala o bajo una zona de riesgo.
- No obedecer las indicaciones de sus profesores.
- No mantener la calma y moverse a distintos lugares.

9.3 Después del operativo: acciones inseguras

- No seguir instrucciones dadas por los directivos del colegio y encargados de seguridad.
- Volver a sus salas corriendo.

9.4 De las clases en los talleres:

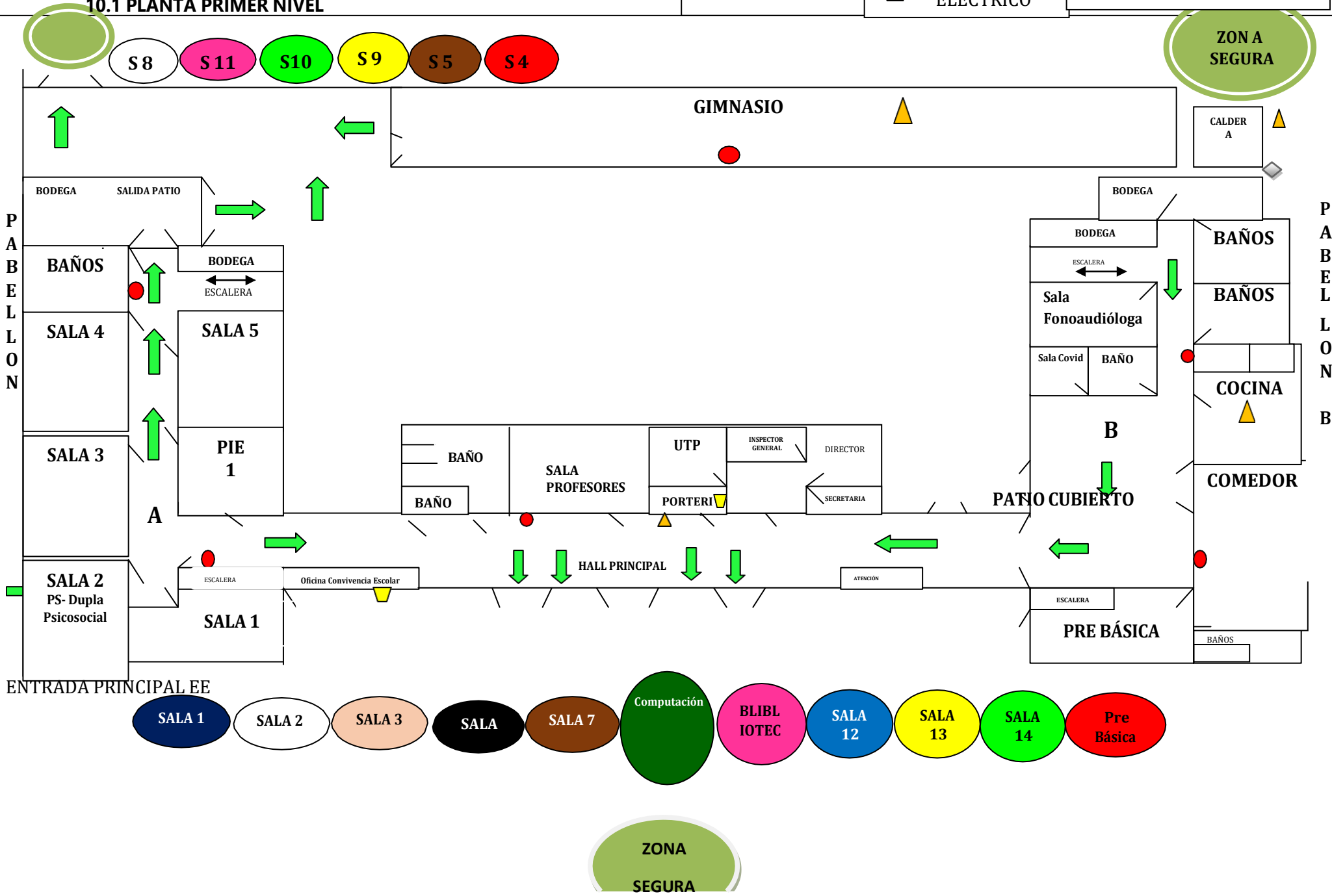
- Todos los cursos que están en clases en los Talleres, en el momento de un operativo o una situación de emergencia real, deben salir de las salas en orden y ocupar las zonas de seguridad asignadas por los encargados para los talleres.
- Es importante considerar que en caso de cualquier emergencia los apoderados deberán informarse telefónicamente cualquier cambio de actividades y/o retiro de los estudiantes de manera efectiva, siendo relevante evitar la aglomeración de apoderados en el establecimiento.

PLANOS DE VIAS DE EVACUACIÓN EE 10.1 PLANTA PRIMER NIVEL

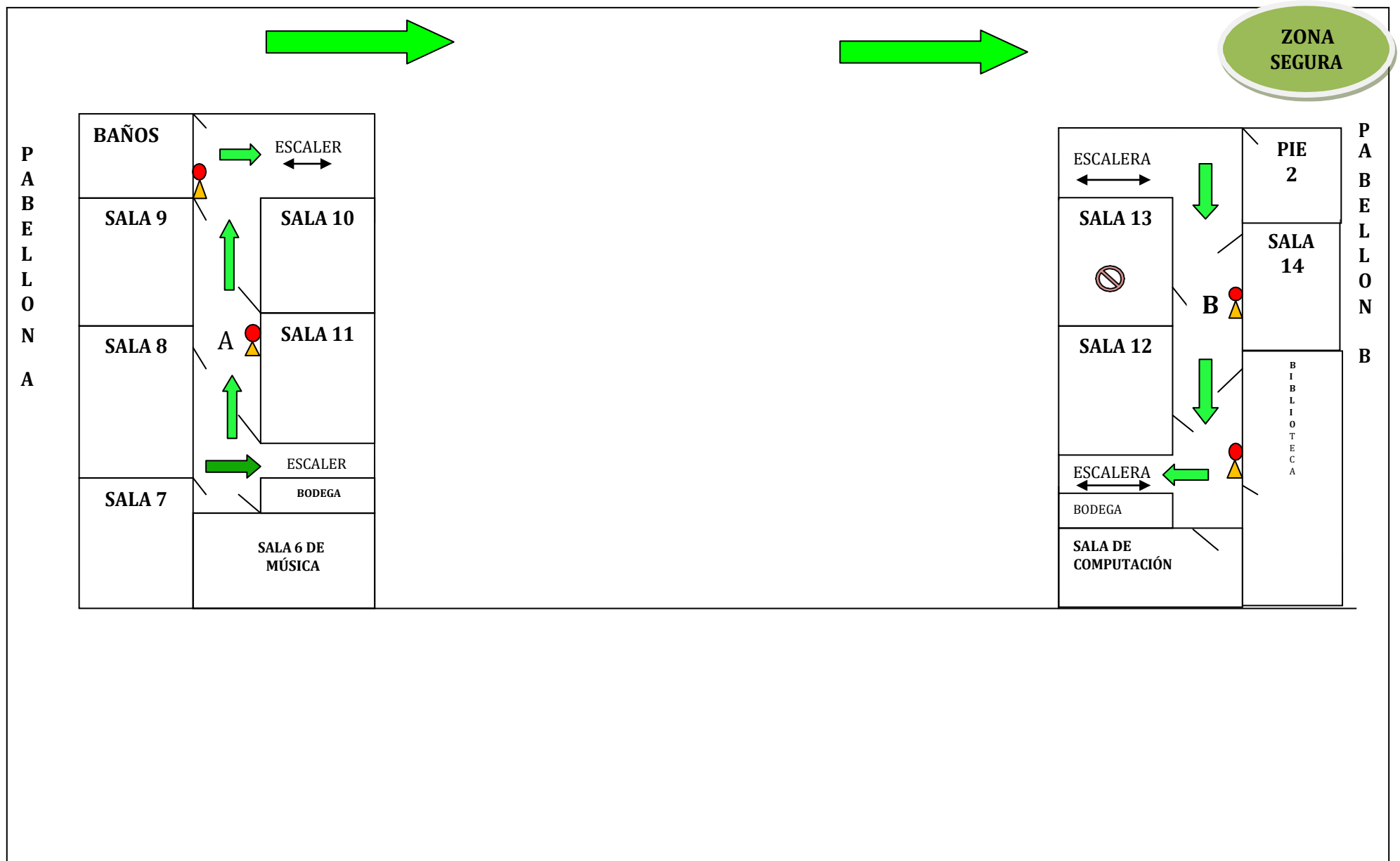
SIMBOLOGIA
 EXTINTORES
 RED HUMEDA
 VIAS DE EVACUACION

 ZONA DE SEGURIDAD
 CORTE DE GAS
 TABLERO ELECTRICO

 AGENTES QUÍMICOS
 CORTE DE AGUA



PLANTA SEGUNDO NIVEL



XI. GLOSARIO

- **Actividad:** Corresponden a acciones establecidas en el Plan. Responde a la pregunta ¿qué se hace?
- **Alarma:** Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres u otras señales que se acuerdan.
- **Alerta:** Estado declarado ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso, es decir, se conoce o maneja información al respecto. Tiene por finalidad activar las medidas previstas para estar preparados ante situaciones emergentes.
- **Amenaza:** Elemento externo que pone en peligro a las personas, a la unidad educativa, así como la comunidad a la que pertenece al colegio. Comunicación: Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo común. Se trata de un compartir, donde ya no hablamos de un tuyo y un mío, sino de un nuestro. Supone una retroalimentación constante para mantener vivo y enriquecer el proceso.
- **Coordinación:** Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo común. Lleva implícito el ponerse de acuerdo antes de realizar una labor determinada.
- **Cronograma:** Relación entre actividades y fechas, que permiten establecer un orden de acciones a desarrollar en el tiempo. El establecer plazos para el cumplimiento de tareas y actividades impide que los propósitos se diluyan en el tiempo o que otras acciones surgidas con posterioridad vayan dejando inconclusa las anteriores. Los cronogramas también facilitan las evaluaciones y seguimiento.
- **Evacuación:** procedimiento obligatorio, ordenado, responsable, rápido y dirigido, de desplazamiento masivo de los ocupantes de un recinto hacia la zona de seguridad de éste, frente a una emergencia real o simulada.
- **Evacuación parcial:** Está referida a la evacuación de una o más dependencias con peligro inminente de un recinto, pero no de todo el recinto comprometido por la emergencia.
- **Evacuación total:** Está referida a la evacuación de todas las dependencias de un recinto.
- **Vías de evacuación:** son aquellas vías que estando siempre disponibles para permitir la evacuación (escaleras de emergencia o servicio, pasillos, patios etc.) ofrecen mayor seguridad frente al desplazamiento masivo y que conducen a la zona de seguridad.
- **Zona de seguridad:** es aquel lugar físico de la infraestructura que posee una mayor capacidad de protección masiva frente a los riesgos derivados de una emergencia y que además ofrece las mejores posibilidades de abandono efectivo.
- **Flujo de ocupantes:** Cantidad de personas que pueden pasar a través del ancho útil de una vía de evacuación por unidad de tiempo (personas por minuto)
- **Incendio:** Es una reacción química exotérmica descontrolada producto de la combinación de tres componentes: material combustible (madera, papel, géneros, líquidos etc.), oxígeno (presente en la atmósfera) y una fuente de calor (usualmente provista por descuido humano), con desprendimiento de calor, humo, gases y luz.
- **Sismo:** Consiste en el desplazamiento brusco y de intensidad relativa de zonas de la corteza terrestre, con un potencial destructivo variable.
- **Tsunami:** Consiste en una ola producida por un desplazamiento brusco de agua provocado por un sismo con epicentro en el fondo marino.
- **Daño:** Alteración o pérdida causada por un fenómeno o situación adversa.
- **Desastre:** Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causada por un suceso natural o generado por la actividad humana que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada. El desastre sobreviene cuando los aquejados no pueden solucionar el problema, sino que deben solicitar ayuda a otro.

- **Ejercicio de Simulación:** Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene como por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
- **Emergencias:** Alteraciones en las personas, los bienes, los servicios y el ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que puede resolverse con los recursos de la comunidad afectada. La Emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
- **Plan:** Ordenamiento, disposición de acciones y elementos para lograr un propósito.
- **Prevención:** Conjunto de acciones cuyo objetivo es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la Unidad Educativa y su entorno.
- **Atentado:** provocación de daño de manera intencional.
- **Proceso:** Secuencia ordenada en tiempo y espacio, de actividades o hechos relacionados entre sí. Trata del conjunto de cada una de las fases sucesivas de un hecho, las que se representan en su constante evolución.
- **Programa:** Conjunto de actividades afines entre sí. Corresponden a objetivos que contribuyen al logro de lo que se desea conseguir o al punto al que se quiere llegar con un Plan. Los programas pertenecen Plan. Cada uno de ellos tiene objetivos acordes a los planteados en el Plan. Un programa incluye justificación, responsables, diagnóstico, objetivos, cronograma, presupuesto, entre otros aspectos.
- **Respuesta:** Acciones realizadas ante un fenómeno adverso, que tiene por objeto salvar vidas, reducir el sufrimiento y disminuir las pérdidas. Riesgo: Exposición a un daño que puede o no suceder. El riesgo es un peligro que puede sobrevenir. Está conformado por la AMENAZA (potencial ocurrencia de un fenómeno adverso) y la VULNERABILIDAD (disposición de una persona, objeto y sistema de sufrir daños).
- **Simulacro:** Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la Planificación.
- **Distancia Social:** Percepción de proximidad o de lejanía con respecto a un grupo de personas determinado. El país de origen, la cultura, la lengua, la etnia, el género o la posición social son categorías que las personas utilizan para sentirse más o menos próximas entre sí o más alejadas según los casos.
- **Cuarentena:** Es una restricción de las actividades que se realizan habitualmente fuera del domicilio, para aquellas personas que estuvieron expuestas a un agente infeccioso, y que actualmente no tienen síntomas. Pudiendo desarrollar la enfermedad y por lo tanto transmitirla a otras personas.
- **Aislamiento:** El aislamiento es una medida importante que adoptan las personas con síntomas de COVID-19 para evitar infectar a otras personas de la comunidad, incluidos sus familiares.
- **Limpieza** elimina gérmenes, suciedad e impurezas de superficies u objetos. La limpieza funciona usando jabón (o detergente) y agua para eliminar físicamente los virus, gérmenes o bacterias de las superficies. Este proceso no necesariamente los mata pero disminuye su número y el riesgo de propagar la infección.
- **Sanitización:** reduce el número de virus, gérmenes o bacterias en superficies u objetos a un nivel seguro, según lo juzgado por los estándares o requisitos de salud pública. Este proceso funciona limpiando y desinfectando superficies u objetos para reducir el riesgo de propagación de la infección.
- **Desinfección:** mata virus, gérmenes o bacterias en superficies u objetos. La desinfección funciona mediante el uso de productos químicos. Este proceso no necesariamente limpia las superficies sucias, pero al matar los virus, gérmenes o bacterias, puede reducir aún más el riesgo de propagación de la infección.

XI. FOTOGRAFIAS DE INGRESOS / SALIDAS

INGRESO PRINCIPAL



ZONAS DE SEGURIDAD



XII. ANEXOS

EQUIPAMIENTO DE EMERGENCIA DEL EE.	CANTIDAD
- Extintores	8
- Red húmeda	11
- Iluminación de emergencia	11
- Megáfono	1
- Plano de evacuación	1
- Alcohol gel	Cantidad necesaria
- Mascarillas	Cantidad Comunidad educativa
- Termómetro	1

Registro de casos sospechoso de Covid-19

Nombre del estudiante:	Curso:
Nombre apoderado:	Fecha:

Derivado a sala de aislamiento por los siguientes síntomas:
Seguimientos:
Observaciones:

Nombre y firma
Persona que completa información