



REGLAMENTO INTERNO y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ESCUELA MUNICIPAL PAILIMO
MARCHIGÜE 2025 - 2026

INDICE

i.- PRESENTACION DEL ESTABLECIMIENTO.	8
II.- ANTECEDENTES GENERALES.	8
II.-1.- INTRODUCCION.	8
II.-2.- FUNDAMENTACION.	9
II. 3.- RESEÑA DEL ESTABLECIMIENTO.	9
II. 4.- VISIÓN.	10
II. 5.- MISIÓN.	10
III.- SELLOS EDUCATIVOS.	10
IV.- MARCO NORMATIVO Y LEGAL.	11
V.- PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO INTERNO.	13
VI.- DERECHOS Y BIENES JURIDICOS.	17
VII.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	19
VIII.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.	20
IX.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS, PADRES, MADRES O TUTORES.	22
X.- ROLES Y FUNCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	24
A.- Rol y deberes del director	
B.- Rol y deberes del jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.	
C.- Rol y deberes del docente de aula y Educadora de Párvulos.	
D.- Deberes Docentes de Aula y la Educadora de Párvulos.	
E.- Rol y deberes del Profesor jefe de Curso.	
F.- Rol y deberes de la Educador/a Diferencial.	
G.- Rol y deberes del Psicólogo/a Programa de Integración Escolar.	
H.- Rol y deberes del Fonoaudiólogo/a.	
I.- Rol y deberes del Coordinador/a Programa de Integración Escolar.	
J.- Rol y deberes del Encargado(a) de Convivencia Escolar.	
K.- Rol y deberes de la Dupla Psico – social.	
L.- Rol y deberes del Sicólogo/a.	
M.- Rol y deberes del Asistente Social.	

N.- Rol y deberes de Orientador.	
Ñ.- Rol y deberes de la Nutricionista.	
O.- Rol del Terapeuta Ocupacional	
P.- Rol de los asistentes de la educación.	
Q.- Rol y deberes del asistente de párvulos.	
S.- Rol y deberes de la asistente de aula.	
T.- Rol y deberes del asistente de biblioteca.	
U.- Rol y deberes del inspector de patio.	
V.- Rol y deberes del auxiliar de servicios menores.	
XI.- NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE LA ESCUELA MUNICIPAL PAILIMO.	53
XII.- NORMAS DE HORARIO, FUNCIONAMIENTO, RECREOS Y ASISTENCIAS.	54
XIII. PLAN DE MEJOR ASISTENCIA, “CADA DIA CUENTA”	55
XIV.- SUSPENSION DE CLASES Y CAMBIO DE ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMATICAS.	57
XV.- MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS..	58
XVI.- ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO.	60
XVII.- NORMATIVAS SOBRE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACION Y LOS MECANISMOS DE COORDINACION ENTRE ESTA Y EL ESTABLECIMIENTO.	60
XVIII.- REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACION Y LOS MECANISMOS DE COORDINACION ENTRE ESTOS Y EL ESTABLECIMIENTO.	62
XIX.- REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE PROFESORES.	65
XX.- REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES Y ALUMNOS.	66
XXI.- REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISION SAE. (SISTEMA DE ADMISION ESCOLAR)	69
XXII.- LEY 21.128, SOBRE LA CANCELACION DE MATRICULA, VIOLENCIA EN LOS ESTABLECIMIENTOS: EXPULSION DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.	72
XXIII.- REGULACIONES SOBRE LA PRESENTACION	74

PERSONAL	
XXIV.- NORMAS SOBRE EL CAMBIO DE ROPA O MUDA DE ALUMNOS (AS) DEL NIVEL DE EDUCACION PARVULARIA Y ESTUDIANTES QUE LO REQUIERAN.	75
XXV.- REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE, SALUD Y RESGUARDO DE DERECHO.	76
XXVI.- PROTOCOLO ANTE CORTE DE SERVICIOS BASICOS (AGUA – LUZ)	99
XXVII.- PROTOCOLOS DE ACTUACION OBLIGATORIOS.	100
XVIII.- ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLOS FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.	101
XXIX.- PROTOCOLO DE PREVENCION, DETECCION Y CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL Y/O OTRAS SUSTANCIAS.	104
XXX.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA Y PROTECCION DE LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.	105
XXXI.- REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACION DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PARVULOS Y ESTUDIANTES DE EDUCACION BASICA.	105
XXXII.- PROTOCOLO DE RETENCION Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.	109
XXXIII.- REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.	111
XXXIV.- PROTOCOLO ANTE LA PREVENCION, DETECCION Y DENUNCIA DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O BULLYING Y CIBER – BULLYING, ENTRE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	113
XXXV.- PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR. (LEY KARIN. 21.643) ANEXO.	115
XXXVI.- PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GENERO DE NNA TRANS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR.	119
XXXVII.- PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCION A	

SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) CON NNA EN EL ESPECTRO AUTISTA.	123
A.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS:	132
ANEXO: PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL TEA.	132
XXXVIII.- PROTOCOLO ANTE ACCIONES DE INTENTO DE SUICIDIO Y SUICIDIO CONSUMADO.	134
XXXIX.- PROTOCOLO PREVENTIVO DE CONDUCTA SUICIDA	137
XL. PROTOCOLO POR HURTO, ROBO, FALSIFICACION Y PLAGIOS	139
XLI.- PROTOCOLO DE POLOLEO O RELACIONES SENTIMENTALES ENTRE ALUMNOS.	141
XLII.- PROTOCOLO DE RETIRO DE ESTUDIANTES.	142
XLIII.- REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.	143
1.- ACCIONES U OMISIONES QUE SERAN CONSIDERADAS FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR.	145
A.- DESCRIPCION DE LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERAN CONSIDERADAS FALTAS LEVES EN LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.	145
B.- DESCRIPCION DE LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERAN CONSIDERADAS FALTAS GRAVES EN LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.	145
C.- DESCRIPCION DE LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERAN CONSIDERADAS FALTAS GRAVISIMAS EN LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.	146
D.- PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.	147
XLIV.- DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS, SANCIONES DISCIPLINARIAS	147
XLV.- ACCIONES Y RECONOCIMIENTOS DEL ESTABLECIMIENTO.	152
XLVI.- NORMAS QUE REGULAN EL USO DE APARATOS TECNOLOGICOS, TALES COMO: TELEFONOS CELULARES, SMARTPHONES, IPODS, MP3S, MP4, TABLETS. ETC.	152
XLVII.- MORMAS SOBRE EL USO Y CUIDADO DE LA	153

INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y MEDIO AMBIENTE.	
XLVIII.- TRANSPARENCIA Y FORMALIDAD DE LOS DOCUMENTOS.	153
XLIX.- VISITA AL ESTABLECIMIENTO.	154
L.- LEY N°17.798 SOBRE EL CONTROL Y PORTE DE ARMAS – PROTOCOLO DE ACTUACION.	155
LI.- OBLIGACION DE DENUNCIAR LOS DELITOS.	156
LII.- MECANISMOS DE COORDIANCION ENTRE EL EQUIPO DIRECTIVO DEL ESTABLECIMIENTO Y LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	156
A.- APROBACION, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO.	157
ANEXOS:	
ANEXO 1: NORMAS CONTEMPLADAS DEL CODIGO DEL TRABAJO	158
ANEXO 2: ESTATUTO ADMINISTRATIVO PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES.	159
ANEXO 3: ESTATUTO DOCENTE. LEY 19.070.	160
ANEXO 4: PLAN DE APRENDIZAJE REMOTO POR SUSPENSION DE CLASES POR EMERGENCIA SANITARIA COVID – 19.	163
ANEXO 5: PROTOCOLO INTERNO DE INTERVENCION EN SITUACIONES DE CRISIS DE ACTIVIDADES ESCOLARES.	174
ANEXO 6: PROTOCOLO DE ATENCION DE APODERADOS.	175
A.- POR INQUIETUD ACADEMICA.	
B.- POR INQUIETUD ACADEMICA SEGUNDA INSTANCIA.	
C.- POR INQUIETUD DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	178
D.-POR INQUIETUD DE CONVIVENCIA ESCOLAR SEGUNDA INSTANCIA.	178
ANEXO 7: PROTOCOLO PARA USO DE WHATSAPP DE APODERADOS DEL CURSO.	179
ANEXO 8: PROTOCOLO DE REDES SOCIALES VINCULADOS A LA ESCUELA Y SUS FUNCIONARIOS.	180
ANEXO 9: NORMAS DE CONVIVENCIA PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL INTERNADO DE	180

I.- PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

Establecimiento	Escuela Municipal Pailimo
R.B.D	2708-1
Dirección	Ruta I – 170 Pailimo S/N
Tipo de Enseñanza	Educación Parvularia y Educación Básica
Comuna	Marchigüe
Dependencia	Municipal
Teléfono	990445262
E-Mail	escuelapailimo@gmail.com

II.- ANTECEDENTES GENERALES.

1. Objetivo General del Manual y Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Establecimiento.

Favorecer el aprendizaje de relaciones interpersonales respetuosas, entre todos los integrantes de la comunidad educativa, basadas en los valores institucionales (**respeto, tolerancia, solidaridad, inclusión, responsabilidad, identidad y superación**), teniendo como foco la práctica cotidiana de nuestros sellos educativos de Formación Integral, Aprendizajes de Calidad, Educación Inclusiva y Hábitos de Vida Saludable y el logro de un proceso de enseñanza aprendizaje exitoso que permita formar personas autónomas y capaces de enjuiciar críticamente la realidad e intervenir para transformarla y mejorarla.

2. Objetivos Específicos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Establecimiento.

1. Facilitar la sana convivencia escolar
2. Especificar las tipificaciones de las faltas y sanciones.
3. Especificar los deberes y derechos de los estamentos de la Unidad Educativa.
4. Determinar las redes de apoyo con sus respectivos roles y funciones.

1.- INTRODUCCIÓN:

El presente reglamento tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la **comunidad educativa** los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

Tiene por finalidad apoyar la MISIÓN y VISIÓN de la Escuela, formando personas integrales, con conocimientos, habilidades y actitudes que le permitan ser un aporte en la sociedad.

En concordancia con los valores propuestos en nuestro Proyecto Educativo Institucional (**respeto, tolerancia, solidaridad, inclusión, responsabilidad, identidad y superación**), la presente normativa ordena el espacio relacional de la vida común al interior de nuestra escuela, con un sentido formativo y de mejora. Contiene los derechos y deberes de los diferentes agentes de la unidad educativa, cautelando una respetuosa interacción entre los sujetos, el diálogo como instrumento privilegiado para abordar los diferentes

conflictos y problemas al interior de la comunidad escolar, normas de convivencia, procedimientos de abordaje de conflictos y sanciones, así como, instancias de apelación; todo ello al servicio de las necesidades de los miembros de la comunidad, respetando los principios de subordinación, igualdad y no discriminación.

Contiene un conjunto de normas que regulan las vinculaciones, funciones, deberes y derechos de los distintos estamentos que conforman este Establecimiento. Incluye a su vez, disposiciones relativas a la disciplina de los alumnos y alumnas, además de conceptos claves para la utilización práctica de dicho documento

2.- FUNDAMENTACIÓN:

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y Manual de Convivencia Escolar de la Escuela Municipal Pailimo surge como una necesidad relevante de su Proyecto Educativo Institucional, al poner énfasis en una formación integral del estudiante como persona, desarrollando habilidades y destrezas que le permitan enfrentar su formación con un importante grado de autonomía hasta las etapas superiores. En este contexto, nuestra Unidad Educativa como agente socializador, además de entregar contenidos, tiene la misión de contribuir a la formación de estilos de vida y formas de interactuar entre los estudiantes, generando el reconocimiento de la mediación, la negociación y el arbitraje como alternativas válidas de resolución de conflictos, dando importancia al diálogo, el respeto y tolerancia ante cualquier conflicto que surja en las instancias de la Escuela favoreciendo cambios de actitudes que permitan enfrentar adecuadamente cualquier discrepancia. Un Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y Manual de Convivencia son instrumentos esenciales para una comunidad escolar, porque permite a sus integrantes actuar con seguridad, conocer sus deberes y derechos, los límites establecidos, así como los procedimientos que se utilizan para resolver los diversos conflictos. La Escuela Municipal de Pailimo pretende que el alumno que egrese de nuestro Establecimiento, valore positivamente el conocimiento y asuma su educación con responsabilidad, esfuerzo y creatividad, que sea respetuoso de las personas, de las normas, de la naturaleza y de los valores patrios. Que tenga conciencia de sus derechos y deberes, constituyéndose en un testimonio de vida de los pilares: responsabilidad, compromiso, exigencia, valores: solidaridad, respeto y tolerancia declarados en nuestro Proyecto Educativo Institucional, contribuyendo desde esta perspectiva en la construcción de una convivencia social, armónica y humanizante.

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) Y Manual de Convivencia Escolar constituyen un marco acordado de los deberes y derechos de los diferentes actores de la comunidad educativa: alumnos, profesores, asistentes de la educación, padres y apoderados; para lograr una convivencia pacífica y democrática, sustentada en la tolerancia y expresada en el diálogo respetuoso y fraterno.

3.- RESEÑA DEL ESTABLECIMIENTO.

La Escuela Municipal Pailimo fue creada como escuela pública el año 1969 con el nombre de Escuela N° 146, perteneciente al departamento de Santa Cruz, provincia de Colchagua, comuna de Pichilemu. Su primer director fue el docente Sr. José Agustín Orellana Salazar.

En su primer año de funcionamiento contó con una dotación de 3 docentes y una matrícula de 140 alumnos distribuidos en 3 cursos. Desde el año de su creación hasta el año 1985 la Escuela Municipal Pailimo funcionó en las casas patronales del "Fundo Pailimo".

A consecuencia del terremoto de 1985 la casa patronal resultó con graves daños en su infraestructura, por lo cual se debió demoler en su totalidad.

Debido a esto y luego de funcionar 2 años en salas provisionales a un costado del establecimiento (galpón), el año 1987 se entregó parte del recinto actual, contando con la infraestructura para atender cursos de 1° a 8° año básico en dos jornadas. El año 1995 se incorpora el nivel de educación pre- básica con un curso de Kínder. A contar del año 1999 la escuela ingresa a la jornada escolar completa (JEC), aumentando su infraestructura, equipamiento y dotación docente.

Durante toda su labor formadora la Unidad Educativa ha contribuido a la continuidad del proceso de enseñanza de sus alumnos y alumnas, logrando un alto porcentaje de ellos terminar su enseñanza media y acceder a estudios superiores. Fruto de este trabajo y del apoyo y compromiso de sus familias un número

importante de ex alumnos son hoy profesionales, técnicos de nivel superior, miembros de las fuerzas armadas y de orden y seguridad, permitiendo una mejor calidad de vida para su bienestar personal, el de sus familias y comunidad. Esta realidad se refleja en la actualidad en el mismo establecimiento educacional en el cual la mayoría de los docentes, asistentes y profesionales de apoyo son ex alumnos egresados de esta escuela.

Durante toda su trayectoria, la unidad educativa ha trabajado por entregar una educación integral y de calidad, lo que se traduce que por años ha sido reconocida por el Ministerio de Educación a través del Sistema Nacional de Evaluación de Desempeño. En este mismo ámbito el establecimiento se ha destacado por promover la participación de sus alumnos y alumnas en diversas actividades de promoción de hábitos de vidas saludables, deportivas, cívicas, científicas y culturales e incentivar la valoración de la cultura e identidad local a través del folklore, y del cuidado y valoración del medio ambiente.

4 VISIÓN:

Ser una comunidad educativa inclusiva, comprometida en la formación integral de alumnos y alumnas responsables, respetuosos de sus derechos y sus deberes, con competencias que les permitan la continuidad en el Sistema Educativo para así lograr una mejor calidad de vida.

5 MISIÓN:

Desarrollar en todos los alumnos y alumnas competencias de comprensión lectora, razonamiento lógico, convivencia y autocuidado a través del uso de metodologías activo participativas, recursos informáticos, la práctica de deportes y participación en actividades culturales.

III.- SELLOS EDUCATIVOS:

N°1 Formación integral:

El propósito principal de la unidad educativa es el mejoramiento progresivo de los procesos de aprendizaje para formar a niños y niñas capaces de orientar su experiencia hacia el rendimiento intelectual, de acuerdo a sus capacidades, habilidades y actitudes que le permitan alcanzar logros de calidad, tomando en consideración las demandas de la familia y de la comunidad en la que esta inserta, no dejando de lado la parte deportiva, recreativa, cultural, etc.

N°2 Aprendizajes de Calidad:

Uno de los principales propósitos de la comunidad educativa, es contribuir a mejorar la calidad de la educación y desarrollar en los estudiantes aprendizajes significativos tendientes a descubrir y fortalecer su capacidad emprendedora.

N°3 Educación Inclusiva:

El establecimiento, por años propicia una educación inclusiva donde el sello esta en que la comunidad educativa es colaboradora, acogedora y estimulante, en donde cada miembro se siente

valorado y tiene un espacio que aporta a su crecimiento y al de los demás. El apoyo y la colaboración son factores claves para superar las barreras y atender la diversidad.

N°4 Hábitos de Vida Saludable:

Estos hábitos se relacionan, con la alimentación, la vida activa y el auto cuidado., lo que mejora la capacidad de aprendizaje de los estudiantes.

IV.- MARCO NORMATIVO Y LEGAL.

El presente reglamento tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

1. Fuentes Normativas Nacionales e Internacionales.

Decreto número 100, de 2005, del ministerio secretaria general de la presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la constitución política de la república de Chile (CPR).

Decreto número 326, de 1989, del ministerio de relaciones exteriores, que promulga el pacto internacional de derechos económicos, sociales y culturales, adoptado por la asamblea general de la organización de las naciones unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de Septiembre de 1969.

Decreto número 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la convención sobre los derechos del niño (convención de los derechos del niño).

Decreto, número 873, de 1991 del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el pacto de San José de costa Rica, Convención Americana sobre Derechos Humanos.

Ley Numero 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la educación parvulario, básica y media y su fiscalización (LSAC).

Ley 20.609, que establece medidas contra la discriminación.

Ley 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP).

Ley 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.

Ley 19.418, que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.

Ley 21.040, que crea el sistema de educación pública (LEY NEP).

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).

Ley N°20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que perciben recursos del Estado (Ley de inclusión o LIE).Decreto con fuerza de ley N°2, de 1998 del ministerio de educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto N°2 de 1996, sobre subvención del estado a establecimientos educacionales (Ley de subvención).

Decreto con fuerza de ley N°1, de 1996 del ministerio de educación que fija texto refundido coordinado y sistematizado de la ley N°19.070, que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).

Decreto supremo N°315, de 2010, ministerio de educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvulario, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO).

Decreto supremo N°112, de 1999, del ministerio de educación, que establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de primer y segundo año de enseñanza media, en ambas modalidades.

Decreto N°83, exento, de 2001, del ministerio de educación, que reglamenta calificación y promoción de alumnos (AS) de tercero y cuarto año de enseñanza media, ambas modalidades y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación

Decreto N|511 exento, de 1997, del ministerio de educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niños y niñas de enseñanza básica

Decreto supremo N°24, de 2005, ministerio de educación que reglamenta consejos escolares.

Decreto Supremo N°215, de 2009, del ministerio de educación, que reglamento uso de uniforme escolar (Reglamento Uso del uniforme escolar).

Decreto N°2169 exento, del 2007, del ministerio de educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar para la educación básica y media de adultos

Decreto Supremo N°524, de 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.

Decreto supremo n°565, de 1990, del ministerio de educación que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.

Circular n° 1, de 21 de febrero del 2014 de la superintendencia de educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.

Circular N° 2 de 13 de marzo de 2014, de la superintendencia de educación, para establecimientos particulares pagados.

Circular N° 3, de 26 de agosto del 2013, de la superintendencia de educación para establecimientos de administración delegada, regulados en el decreto ley N° 3.166, de 1980, del ministerio de educación.

Ordinario N° 768, del 27 de abril del 2017, de la superintendencia de educación, que establece los derechos de los niños y niñas y estudiantes Trans en el ámbito de la educación.

Ordinario N° 476, de 29 de Nov. Del 2013, de la superintendencia de educación que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales, sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.

Ordinario circular N° 1663, de 16 de Dic. Del 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 del 2018, de la superintendencia de educación que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.

Ordinario circular N° 0379, de 7 de marzo del 2018, del superintendente de educación que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del modelo de fiscalización con enfoque en derechos y deja sin efecto parcialmente el oficio N° 0182, de 8 de abril del 2014, del superintendente de educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.

Resolución exente N° 193, de 2018, del superintendente de educación, que aprueba circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

Circular N° 482 del 22/06/2018. Circular que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado

Circular N° 860 del 26/11/2018. Aprueba Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos Parvularios

Circular N° 980 del 31/12/2018. Actualiza circular normativa aplicable a establecimientos de Educación Parvularia modificando rex n° 0381-2017.

Circular N° 559 del 15/09/2020. Circular que imparte instrucciones para la reanudación de clases presenciales en establecimientos educativos del país

Circular N° 559 del 16/09/2020. Aprueba circular que imparte instrucciones para la reanudación de clases presenciales en establecimientos educativos del país

Circular N° 587 del 09/10/2020. Aprueba circular que imparte instrucciones especiales a establecimientos de educación parvularia a propósito de la pandemia por Covid-19

Circular N° 30 del 14/01/2021. Circular sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educativos con Reconocimiento Oficial

Circular N° 179 del 26/02/2021. Modifica Resolución Exenta N° 559 de 2020, de la Superintendencia de Educación, que aprueba la circular que imparte instrucciones para la reanudación de clases presenciales en establecimientos educativos del país.

Circular N° 180 del 26/02/2021. Modifíquese Resolución Exenta N° 587 de 2020 que aprueba instrucciones especiales a establecimientos de educación parvularia a propósito de la pandemia por Covid-19.

V.- PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO INTERNO.

El presente reglamento interno y de convivencia escolar tiene como objetivo establecer un marco de principios fundamentales que promuevan una convivencia armoniosa, respetuosa y justa en nuestra escuela. Reconocemos y valoramos los derechos de todas las personas que conforman nuestra comunidad escolar, sean estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres y madres. Nos comprometemos a garantizar el ejercicio pleno de los derechos fundamentales, tales como el derecho a la igualdad, a la libertad de expresión, a la integridad física y emocional, a la privacidad, a la participación y a un ambiente seguro y propicio para el aprendizaje. Buscamos cultivar un clima de respeto mutuo, tolerancia, empatía y solidaridad, fomentando así una cultura de paz y de pleno desarrollo de cada individuo en nuestra comunidad escolar.

1.- Dignidad del Ser Humano:

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad. En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos. Por su parte, la Convención de Derechos del Niño, en su artículo 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente (NNA).

2.- Interés Superior del Niño Niña y Adolescente:

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los NNA. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a NNA. En él se les concibe como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía. La Convención de Derechos del Niño, en su artículo 3, inciso 1°, señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño. Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada NNA.

3.- No Discriminación Arbitraria:

Este principio se fundamenta en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N°2, de la CPR, tiene por objetivo reconocer que, en Chile, no hay persona ni grupo privilegiado, por lo que la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias. La discriminación arbitraria, definida por la Ley N° 20.609, se entenderá como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del estado o particulares y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular, cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad. Este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden eliminar toda forma de discriminación arbitraria, que impida el aprendizaje y la participación de los estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades. En este contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político,

económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales, ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes. La Ley General de Educación, consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, prohíbe a los sostenedores discriminar en el trato que se les da a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa y en todo el proceso educativo.

4.- Legalidad:

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones.

La Primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento.

La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo. En este último sentido, los Reglamentos Internos deben contener una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones y deben identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a ese hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias.

Lo anterior, no obsta a que se puedan establecer elementos que podrían atenuar o agravar la sanción aplicable, considerando la etapa de desarrollo, nivel educativo, y necesidades del estudiante y de la comunidad educativa, siendo siempre una consideración primordial el interés superior del NNA en los términos expresados en el Título V, numeral 2, punto 2.2, de esta Circular.

5.- Justo y racional procedimiento:

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N°3, inciso 6°, de la CPR. Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno. Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

6.- Salud:

Los establecimientos educacionales deben 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

7.- Proporcionalidad:

De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula. La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, grave, gravísimas) contenidas en el

Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar. En consecuencia, el principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno. Por su parte, las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas. Con todo, los establecimientos, atendiendo a su rol formador, deben priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

8.- Transparencia:

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, al principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j), de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país. En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento. Tratándose de los primeros, el artículo 10, letra a) de la Ley General de Educación establece el derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el reglamento de cada establecimiento. Luego, en la letra b), del mismo artículo se reconoce el derecho de los padres y apoderados a ser informados

por el sostenedor y los y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.

Así, las disposiciones de los Reglamentos Internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

9.- Participación:

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión. Los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo. Los profesionales y técnicos de la educación tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento; mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar. La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias como el Comité de Buena Convivencia o el Consejo Escolar. Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales deben garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento. Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los

estudiantes y los padres y apoderados de asociarse libremente. De la misma manera, los docentes y asistentes de la educación tienen el derecho a asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común. Los Reglamentos Internos deberán igualmente respetar este derecho, el cual podrá ejercerse, entre otras instancias, a través de la formación y funcionamiento de Centros de Alumnos y/o de Padres y Apoderados.

10.- Autonomía y Diversidad:

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

11.- Responsabilidad:

Como ha sido dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes. Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

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

VI.- DERECHOS Y BIENES JURIDICOS.

Para la escuela Pailimo es fundamental establecer y respetar un marco normativo que promueva el pleno ejercicio de los derechos y deberes de los estudiantes, docentes, personal administrativo y padres de familia en nuestra institución educativa, de acuerdo con la legislación vigente en Chile.

Reconocemos la importancia de garantizar un ambiente seguro, inclusivo y respetuoso, en el cual se protejan los derechos fundamentales de cada miembro de la comunidad escolar.

Asimismo, buscamos promover el desarrollo integral de los estudiantes, fomentando el respeto mutuo, la participación activa y la responsabilidad individual y colectiva.

Este reglamento establece los derechos y bienes jurídicos que deben ser respetados y protegidos, brindando así una base sólida para una convivencia armónica y propicia para el aprendizaje en nuestra institución educativa.

1.- Derechos Jurídicos.

No ser discriminado arbitrariamente: 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.

Los establecimientos educacionales son considerados como lugares de encuentro entre personas de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, nacionalidad o religión. Respeto por la integridad física, emocional y moral: Los estudiantes tienen el derecho a estar protegidos de cualquier forma

de violencia física o emocional, así como de recibir apoyo para preservar su bienestar psicológico y emocional.

Recibir información clara y transparente: Los integrantes de la comunidad educativa tienen el derecho a recibir información clara y comprensible acerca de sus derechos y deberes u otra dentro del contexto educativo, de manera que puedan ejercerlos y cumplir con sus responsabilidades de manera adecuada.

Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo: Es un derecho de los estudiantes, y los establecimientos educacionales tienen la responsabilidad de promover y garantizar este tipo de ambiente escolar, protegiendo los derechos de todos los estudiantes y fomentando una convivencia inclusiva y libre de discriminación.

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.

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. **Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva:** Los establecimientos educacionales tienen la responsabilidad de implementar medidas y recursos para garantizar este derecho, asegurando que todos los estudiantes puedan acceder y participar plenamente en el sistema educativo, sin discriminación ni exclusión.

Asociarse libremente: Constituir y/o retirarse de agrupaciones que representen intereses colectivos. Los padres, madres y apoderados pueden formar asociaciones o grupos con otros miembros de la comunidad educativa que comparten un propósito común relacionado con la educación de sus hijos, hijas o estudiantes.

Ser informados: La **LGE** consagra como uno de los principios inspiradores del sistema educativo chileno la participación, como aquel derecho de los miembros de la comunidad educativa a ser informados y participar en el proceso educativo, de conformidad a la ley.

Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional: Los padres, madres y apoderados podrán ejercer el derecho a participar a través de su asistencia a las distintas actividades que el establecimiento educacional organice. A modo de ejemplo se pueden enunciar las reuniones del subcentro de nivel, las reuniones del Centro de Padres y Apoderados, todas las actividades extracurriculares en que se considere la participación de padres, madres o apoderados, tales como giras de estudio, paseos con fines educativos, etc., y en general todas las actividades organizadas por la institución educativa en que se considere la participación de padres, madres y apoderados, tales como el día del padre, el día de la madre, el día de la familia, etc.

2.- Bienes Jurídicos

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.

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.

Calidad del Aprendizaje: Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que 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.

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.

Seguridad: Los establecimientos educacionales deben garantizar el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa.

Salud: Los establecimientos educacionales deben 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.

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.

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.

Acceso y Permanencia en el Sistema Educativo: Garantiza 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.

Buena Convivencia Escolar: Dentro del establecimiento educacional, debe asegurarse 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.

Formación y Desarrollo Integral del Alumno: El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que le permitan vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.

VII.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1.- Derechos y Obligaciones de los Funcionarios Respecto del Empleador Contenidos Mínimos de los Reglamentos Internos.

2.- Derechos del Sostenedor:

Sostenedor	1.- A establecer y ejercer un proyecto educativo. 2.- Establecer planes y programas propios. 3.- Solicitar financiamiento del Estado.
Redes de Apoyo Externas (OLN, AFT, FAE, PIE, ETC.)	Recibir y denunciar hechos calificados como

vulneratorios, tanto dentro como fuera de los establecimientos educacionales que involucren menores de edad.

3.- Deberes del Sostenedor:

<p>Deberes del Sostenedor:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los requisitos para mantener reconocimiento oficial. 2. Garantizar la continuidad del servicio educacional. 3. Solicitar financiamiento del Estado. 4. Rendir cuenta pública de resultados académicos. 5. Rendir cuenta pública del uso de los recursos. 6. Entregar información. 7. Someterse a sistema de aseguramiento de la calidad de la educación.
<p>Deberes red de apoyo Redes de Apoyo (OPD)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar despejes en el área de salud, educación y familia. 2. Generar medidas de protección según la gravedad del caso. 3. Levantar estos antecedentes al Tribunal de Letras, Garantía y Familia de la comuna de Peralillo (PRM – Peralillo)

VIII.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.

1.- Los Derechos de Alumnos: (Ley N° 20.370, Art. 10)

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

Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos”.

a).- Derechos de los Alumnos y Alumnas.

- 1.- Conocer el Proyecto Educativo Institucional
- 2.- Conocer el Reglamento Interno de Convivencia Escolar
- 3.- Conocer el reglamento Interno de Evaluación y Promoción Escolar
- 4.- Ser respetado en su condición de alumno, por todos los miembros de la comunidad escolar.
- 5.- Ser recibido en el Establecimiento, no obstante llegar atrasado o presentar otra situación especial.

- 6.- Ser escuchados cuando expresen sus opiniones y problemas en forma respetuosa.
- 7.- Recibir alimentación de JUNAEB según normativa vigente.
- 8.- Ser atendido en caso de accidente escolar según protocolo de actuación.
- 9.- Ser protegido de discriminación, agresiones o cualquier menoscabo personal.
- 10.- Ser atendido por la dupla psicosocial, según corresponda.
- 11.- Ser evaluado respecto a su rendimiento y comportamiento con objetividad.
- 12.- Recibir un reconocimiento positivo que será registrado en su hoja de vida, cuando desarrolle o tenga comportamiento digno de ser destacado positivamente.
- 13.- Cada vez que lo requieran y en horario de atención estipulado por la UE. Tiene derecho a utilizar responsablemente la biblioteca y laboratorio de computación, con el fin de realizar tareas y/o consultas.
- 14.- Recibir charlas preventivas y de formación por parte de instituciones colaboradoras al proceso educativo como Hospital, SENDA, posta de salud, Carabineros, PDI, Conaf, etc.

2.- Deberes de los Alumnos y Alumnas (Ley N° 20.370 Art. 10)

“Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del establecimiento”.

Deberes de los Alumnos y Alumnas.

- 1.- Asistir puntual y regularmente a clases y mantener su atención en ellas.
- 2.- Asistir puntualmente a los diferentes talleres, dando cumplimiento a las exigencias de cada uno.
- 3.- Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
- 4.- Mantener la disciplina en el aula, en patios, y en actos y ceremonias dentro y fuera del establecimiento
- 5.- Desarrollar productivamente el trabajo en equipo.
- 6.- Participar en clases y hacer aportes en los trabajos grupales.
- 7.- Ser responsables con sus deberes escolares.
- 8.- Cumplir en forma oportuna con tareas, trabajos de investigación, trabajos manuales y materiales solicitados por el profesor.
- 9.- Estudiar responsablemente para las pruebas
- 10.- Mostrar honradez y buena presentación en trabajos y desarrollo de pruebas.

11.- Asistir a lo menos el 85% de las clases lectivas en el año escolar, en caso de enfermedad debe presentar certificado médico. Si un alumno falta a clases, su apoderado deberá informar telefónicamente, el mismo día el motivo de la inasistencia. Si la ausencia se prolonga por 3 días o más deberá enviar justificativo por escrito y en caso de enfermedad, certificado médico.

12.- Usar un lenguaje respetuoso con sus compañeros, profesores, asistentes de la educación, apoderados, evitando descalificaciones, groserías, sobrenombres, calumnias, o cualquier situación que produzca menoscabo.

13.- Usar con el debido cuidado el mobiliario, equipos electrónicos, material didáctico y otros a que tenga acceso, responsabilizándose de su buen uso y deterioro.

14.- Representar al colegio en actos y desfiles cuando el establecimiento lo determine. Asistir correctamente uniformado a los actos cívicos, culturales y deportivos citados por la Dirección de la Escuela, tanto dentro como fuera de ella manteniendo un comportamiento de respeto y disciplina.

15.- Mantener las salas de clases ordenadas, aseadas, con su diario mural, actualizado de acuerdo a la calendarización entregada a los docentes.

16.- Los alumnos y alumnas deben participar con responsabilidad frente al cuidado del medio ambiente, especialmente manteniendo el orden y aseo en patios y espacios exteriores del establecimiento.

17.- Los alumnos y alumnas deben cuidar los insumos básicos, tales como el agua y energía eléctrica.

IX.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS, PADRES, MADRES O TUTORES.

Cada alumno debe tener un apoderado, padre o madre, tutor u otra persona responsable mayor de 18 años. El apoderado representa al alumno en el Establecimiento y es responsable del rendimiento y cumplimiento del niño o niña. **(Art. 10 letra b Ley General de Educación N° 20.370).**

“Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de estos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y participar del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Consejo Escolar y Centro de Padres y Apoderados”

1.- Derecho de los Apoderados, Padres, Madres o Tutores:

1.- Recibir un trato respetuoso y cordial del personal de la unidad educativa.

2.- Ser atendido cuando lo requiera por personal administrativo, técnico pedagógico, docente o directivo.

3.- Conocer el Proyecto Educativo, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación y Promoción.

4.- Ser informado permanentemente del proceso escolar de su pupilo.

5.- Recibir un informe mensual de las calificaciones de su pupilo y un informe semestral con promedio de calificaciones, como también un Informe de desarrollo personal.

6.- Ser escuchados en sus planteamientos y a recibir respuesta en tiempo prudente por sus reclamos y sugerencias que hagan por escrito, respaldada por su firma y RUT y siguiendo el conducto regular

- 7.- Ser escuchado frente a la aplicación de una sanción a su pupilo.
- 8.- Formar parte y elegir a representantes en el sub-centro y centro general de padres y apoderados.
- 9.- Hacer uso de las dependencias del establecimiento para reuniones de apoderados u otras actividades previa coordinación con la Dirección del establecimiento.
- 10.- Expresar su opinión respecto a temas relacionados a su pupilo.
- 11.- Retirar a su pupilo personalmente del establecimiento, previa firma del registro de salida de alumnos del establecimiento.
- 12.- Retirar a su pupilo del establecimiento educacional, poniendo fin a la matrícula del alumno o alumna.

Padres, madres o Tutores (Art. 10 letra b Ley General de Educación N° 20.370)

“Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el Proyecto Educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para estos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa”.

2.- Deberes de los Apoderados, Padres, Madres o Tutores.

1.- Matricular oportunamente a su pupilo (a).

El apoderado al solicitar matrícula para su hijo (a) en la Escuela Municipal Pailimo se compromete a cumplir y acatar (los reglamentos) el presente reglamento en su totalidad.

2.- Asistir obligatoriamente a las reuniones de Sub-centro de Padres y apoderados (al menos debe cumplir con un 80% de asistencia) y a reuniones del Centro General, o cuando sea citado por la Dirección, U.T.P., Coordinadora PIE, Profesor Jefe o Profesores de las asignaturas de aprendizaje.

3.- Enviar representante a las reuniones de apoderados en los casos que no pueda asistir a esta justificadamente con antelación. (Este debe ser mayor de edad, 18 años).

4.- Enviar al colegio todos los días a su pupilo(a) en los horarios preestablecidos y con una correcta presentación personal: asistir con uniforme completo y cumplir con equipo de gimnasia

5.- Reforzar hábitos y valores éticos, enfatizando en el respeto, modales y cortesía.

6.- Preocuparse por el buen comportamiento e inquietudes del niño o niña.

7.- Mantener una buena comunicación con su hijo (a), pupilo (a); con los docentes directivos, profesores jefes, profesores de sectores de aprendizaje y asistentes de educación.

8.- Respetar a todo miembro de la comunidad educativa

9.- Proveer a su pupilo de los materiales solicitados por los profesores de las diferentes asignaturas de aprendizaje.

10.- Llevar al médico a su pupilo, cuando ha sido derivado a un especialista por psicóloga u otro profesional competente del establecimiento.

- 11.- Justificar oportunamente atrasos e inasistencias de su pupilo.
- 12.- Presentar certificado médico en el establecimiento educacional para justificar inasistencias por enfermedad.
- 13.- Respetar horario de atención de profesores para no interrumpir a los docentes en horas de clase.
- 14.- Preocuparse de que su pupilo estudie periódicamente, haga sus tareas y trabajos dados en las fechas establecidas por los docentes
- 15.- Verificar que su pupilo ordene cuadernos y materiales que debe llevar al día siguiente de acuerdo a su horario.
- 16.- Responder por cualquier daño o deterioro causado por su pupilo en el establecimiento.
- 17.- Trasladar a su pupilo al hospital, en caso de accidente escolar, según protocolo de actuación.
- 18.- Marcar las prendas de vestir con las que el alumno o la alumna asisten al colegio (nombre y curso).
- 19.- Informar a la Dirección del establecimiento cuando alguno de los familiares de su pupilo tuviese orden de alejamiento emanada por orden de algún tribunal de justicia.
- 20.- Los apoderados que ocupen cargos directivos en los sub-centros y Centro General de Padres y Apoderados, deben realizarlos con responsabilidad, transparencia y honestidad. Debiendo además rendir cuenta de su labor a la asamblea a lo menos una vez por semestre. En el caso de que un apoderado ocupe el cargo de tesorero debe registrar en un cuaderno los ingresos y egresos de forma mensual y mantener informados a los apoderados del curso que representa.
- 21.- Todo apoderado que ejerciendo cargo directivo en algún curso faltare a la probidad, quedará impedido de ser apoderado en la escuela.
- 22.- Acatar acuerdos tomados democráticamente en el Centro General de Padres y Apoderados.
- 23.- Buscar un nuevo apoderado si la Dirección del colegio lo solicita: cuando no haya cumplido con el porcentaje de asistencia establecido; asistir a reuniones, a citaciones realizadas por el personal del colegio reiteradamente y sin justificación. Cuando faltare el respeto a cualquier integrante de la comunidad escolar (docentes directivos, docentes, asistentes de la educación, apoderados, alumno u otro).
- 24.- Cuando hubiere agredido verbalmente, en forma escrita o física a algún integrante o funcionario del establecimiento, automáticamente perderá su condición de apoderado y quedará impedido de ingresar a la escuela. No obstante, lo anterior las personas involucradas y/o afectadas quedan en libertad de acción para interponer las acciones legales que correspondieran.

X.- ROLES Y FUNCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Para los efectos del presente reglamento interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal se clasificará de la siguiente forma:

- a) Directivos docentes
- b) Técnicos pedagógicos
- c) Docentes
- d) Asistentes de la educación.

A.- Rol y Deberes del Director.

Director: es el Directivo Docente Jefe del establecimiento educacional, responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, acorde a las normas legales y reglamentarias vigentes.

B.- Deberes del Director:

1.- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la Administración Educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, que prevalece sobre la administrativa ante cualquier circunstancia o lugar.

2.- Liderar el Proyecto Educativo Institucional.

3.- Determinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.

4.- Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica de su establecimiento.

5.- Supervisar directamente todas las actividades pedagógicas del establecimiento. Ello incluye supervisión de clases, revisión de leccionarios o documentos de apoyo.

6.- Impartir instrucciones que permitan una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.

7.- Presidir los consejos de profesores y consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.

8.- Cumplir y hacer cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.

9.- Vincular al establecimiento con los organismos de la comunidad.

10.- Delegar en el Jefe UTP, encargado(a) convivencia escolar y/o profesor de turno el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.

11.- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice, normalmente, la supervisión e inspección que compete al MINEDUC.

12.- Lograr un ambiente educativo que se manifieste por el buen estado de mantención, aseo y ornato del establecimiento (salas limpias, ordenadas y decoradas, baños y patios).

13.- Deberá emitir un informe al D.A.E.M., sobre visitas inspectivas recibidas.

14.- Relacionarse con la comunidad local y obtener de ella la participación, el compromiso y ayuda material para la mantención de la U.E.

15.- Promover la formación y el adecuado funcionamiento del Consejo Escolar y el Centro de Padres y Apoderados, según disposiciones vigentes.

16.- Coordinar con el Departamento de Educación y/o D.O.M., toda modificación arquitectónica del establecimiento.

17.- La ausencia del Director de un establecimiento, será subrogada por el profesional docente de cargo inmediatamente inferior (Jefe de U.T.P., etc.), respetando la estructura jerárquica interna de la unidad educativa.

18.- Mantener una permanente, fluida y cordial comunicación con el D.A.E.M., en el quehacer educativo técnico administrativo.

19.- Autorizar, en forma exclusiva, la salida extraordinaria de los alumnos del establecimiento.

20.- Asignar, dentro del personal, a los responsables de los diferentes sub-sistemas que funcionan al interior de la Unidad Educativa.

21.- Coordinar junto al equipo directivo la confección de horarios de clases y la carga horaria de docentes.

22.- Emitir informe de desempeño a docentes en proceso de evaluación.

C.- Rol y deberes del jefe de la Unidad Técnico Pedagógica

Es el docente responsable de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares (Programáticas y Extra-programáticas del establecimiento).

D.- Deberes del Jefe de UTP:

1.- Dirigir la organización, programación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza – aprendizaje.

2.- Exigir, controlar y supervisar la entrega de las planificaciones dentro del plazo estipulado, por la unidad educativa.

3.- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando la optimización del Proceso Pedagógico.

4.- Propiciar la articulación entre los diversos niveles y ciclos, a través de los programas de estudio en las diferentes asignaturas.

5.- Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento.

6.- Asesorar y supervisar a los docentes en la aplicación del reglamento interno de evaluación.

7.- Difundir y promover el perfeccionamiento del personal docente, en materias de evaluación y currículum.

8.- Propiciar el mejoramiento del rendimiento escolar, impulsando planes y programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes estudiantiles.

09.- Liderar gestión, dentro del equipo directivo, para el reemplazo de profesores ausentes.

10.- Supervisar la completación del libro de clases, con respecto al registro de actividades y evaluaciones.

11.- Supervisar y evaluar los planes y programas de educación especial y otros, acorde a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.

12.- Dirigir los consejos técnicos que le competen.

13.- Asesorar, junto a Dirección, la programación de horarios de clases de todas las asignaturas.

14.- Emitir informe de desempeño a docentes en proceso de evaluación.

F.- Rol y Deberes del Docente de Aula y Educadora de Párvulos

Docente es el profesor titulado como tal o con autorización, en conformidad a la ley; es el encargado de la función docente acorde a los OA y OAT establecidos para la asignatura y el P.E.I. de la unidad educativa.

Educadora de Párvulos es la profesional titulada como tal o con autorización, en conformidad a la ley y es la encargada de la función educativa de acuerdo a las Bases Curriculares de Educación Parvularia y al PEI del establecimiento.

G.- Deberes Docentes de Aula y la Educadora de Párvulos.

1.- Educar a los alumnos y alumnas y enseñar sus respectivos ámbitos, núcleos y asignaturas, de acuerdo a las bases curriculares correspondientes.

2.- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de sus respectivos ámbitos, núcleos y asignaturas.

3.- Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos, actitudes incluidos en los objetivos transversales y Proyecto Educativo del establecimiento

4.- Propiciar un clima de trabajo adecuado para el proceso de enseñanza aprendizaje.

5.- Trabajar interdisciplinariamente los contenidos curriculares de cada ámbito, núcleo y/o asignatura.

6.- Desarrollar las actividades curriculares no lectivas que le competen por indicación del equipo directivo.

7.- Cumplir a cabalidad, su horario de clases y actividades curriculares no lectivas.

8.- Responsabilizarse de la disciplina de su clase.

9.- Participar en forma activa en las actividades que periódicamente se realizan en el establecimiento o en la comuna (Conmemoraciones, desfiles, Día del Profesor, etc.), acorde a la normativa vigente.

10.- Cumplir las disposiciones de índole técnico-pedagógica impartida por el MINEDUC, y transmitida por la Dirección del Establecimiento.

11.- Cumplir puntualmente con lo establecido en el RICE de su Establecimiento.

12.- Crear a su alrededor un ambiente de respeto, buena educación y confianza hacia todos los miembros de la comunidad escolar y hacia la labor que cada uno desempeña en el establecimiento.

13.- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

14.- Asistir y participar activamente en actos educativos culturales y cívicos que la Dirección o empleador organice y dentro de su horario de trabajo.

15.- La jornada semanal de trabajo ordinario para un empleador, no podrá exceder de 44 horas, cronológicas.

16.- Cuidar los bienes generales de la escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de los que fueran asignados o por él solicitados.

17.- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que el equipo directivo solicita.

18.- Mantener comunicación permanente con los padres, madres y apoderados (as) de sus alumnos y alumnas, proporcionándoles información sobre el desarrollo del P.E.I. y orientación de sus hijos (as) o pupilos (as).

19.- Resguardar el cumplimiento de los OA y los OAT, de los planes y programas de estudio en el desempeño de su labor docente.

20.- Participar en los consejos técnicos y/o administrativos que le competen.

21.- Brindar primeros auxilios a los estudiantes a su cargo.

H.- Rol y Deberes del Profesor Jefe de Curso.

1.- Es el docente responsable de la marcha pedagógica de su curso.

2.- Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de Orientación educacional, vocacional y profesional junto al equipo de UTP.

3.- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de curso.

4.- Velar, junto al equipo de U.T.P., por la calidad de los aprendizajes, en el ámbito de su curso.

5.- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y alumna y marcha pedagógica del curso.

6.- Informar a los padres, madres y apoderados la situación académica y conductual de los alumnos (as) del curso a su cargo.

7.- Asistir y/o presidir las reuniones de sub-centro de padres y apoderados de su curso.

I.- Rol y Deberes de la Educador/a Diferencial

La Educador/a Diferencial profesional titulado/a en una Universidad acreditada, inscrito en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial, para la evaluación y diagnóstico, conforme a normativa vigente.

Tiene como deberes los que se enuncian a continuación:

1.- Regirse por el Decreto 170/10 que Fija normas para determinar los alumnos con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de la subvención especial.

2.- Mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10, con los siguientes documentos:

- Entrevista a la familia (anamnesis).
- Formulario único síntesis de reevaluación (alumno antiguo).
- Formulario único de evaluación integral.
- Formulario único de valoración de salud o certificado médico (obligatorio).

- Informe de otros profesionales (psicólogo, fonoaudiólogo, neurólogo, kinesiólogo u otros).
- Formulario evaluación de apoyo especializado (alumno antiguo) Formulario informe para la familia.
- Certificado de nacimiento (formato electrónico u original).

3.- Tener la autorización expresa del apoderado para la evaluación de ingreso del alumno (consentimiento informado). En caso de rechazar el apoyo, el apoderado deberá fundamentar por escrito el "NO" consentimiento de dicha evaluación de ingreso, asumiendo la absoluta responsabilidad de los resultados académicos de su pupilo (a), sin derecho a quejas y reclamos posteriores.

4.- Realizar la evaluación diagnóstica e intervención, de los alumnos con NEET y NEEP, la que debe ser de carácter integral e interdisciplinario.

5.- Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de todos los alumnos del establecimiento, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales Transitorias o Permanentes.

6.- Apoyar el aprendizaje de los alumnos en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica y profesor especialista...- Otorgar apoyo psicopedagógico con planes específicos a los alumnos que lo requieran.

8.- Promover la incorporación activa de la familia de los alumnos y alumnas a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos.

9.- Formar parte del equipo multidisciplinario del establecimiento y asistir a las reuniones que se convoque.

10.- Mantener comunicación permanente con la UTP.

11.- Participar de las reuniones comunales, convocadas por el profesional a cargo de la coordinación comunal de educación especial.

12.- Acompañar y realizar un trabajo articulado con las docentes de aula.

13.- Contar con autorización escrita de apoderados y alumnos para atención de estudiantes en aula de recursos.

J.- Rol y deberes del Psicólogo/a Programa de Integración Escolar.

El psicólogo(a) del Programa de Integración Escolar (PIE) es el profesional titulado en una universidad acreditada, inscrito en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Diferencial según la normativa vigente.

Deberes del psicólogo(a) PIE:

1.- Realizar diagnósticos a estudiantes con NEE y a grupos de estudiantes de acuerdo a necesidades y normativa.

2.- Cumplir labores de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias.

3.- Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.

4.- Elaborar informes de resultados de evaluaciones de especialidad en formatos que correspondan.

- 5.- Participar de talleres al interior del establecimiento aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes con NEE.
- 6.- Evaluar el funcionamiento intelectual de los estudiantes, utilizando WISC III, para menores de 16 años y mayores de 16 años WAIS IV.
- 7.- Tratamiento: acciones de intervención realizada a partir del diagnóstico y ejecutada en el ámbito individual, grupal, familiar e institucional, tendientes a mejorar situaciones.
- 8.- Organizar y Planificar mensualmente el plan de trabajo.
- 9.- Realizar talleres para padres y/o apoderados de los estudiantes (as) con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del establecimiento educacional, por ejemplo, Taller de técnicas de estudio
- 10.- Realizar talleres para profesores, según sea la necesidad de los docentes y del establecimiento educacional, por ejemplo: Técnicas de trabajo para estudiantes con déficit atencional.
- 11.- Realizar apoyos específicos para los estudiantes con NEE, ya sea NET o NEP.
- 12.- Registrar las actividades diarias realizadas en el registro de planificación de cada curso con PIE.
- 13.- Establecer canales de comunicación formales con los docentes y especialistas, para recoger información acerca de los estudiantes que presentan NEE y entregar algunas sugerencias de trabajo en la sala de clases según sea el caso.

K.- Rol y Deberes del Fonoaudiólogo/a

Profesional titulado(a) de la carrera de Fonoaudiología, inscrito en el registro del Ministerio de Educación conforme a la normativa vigente.

Deberes del fonoaudiólogo:

- 1.- Realizar evaluación individual rigiéndose por el decreto supremo 170 Art. 38, aplicando pruebas estandarizadas a nivel nacional para la evaluación de Trastorno Específico del Lenguaje.
- 2.- Realizar terapia fonoaudiológica semanal de forma individual y/o grupal.
- 3.- Preparar materiales y recursos educativos especializados y adaptados de acuerdo a las necesidades de estudiante atendido para facilitar el proceso de aprendizaje enseñanza.
- 4.- Realizar reevaluaciones de forma anual para determinar estado de avance y/o alta de sus pacientes.
- 5.- Realizar educación al entorno familiar mediante exposición oral en reuniones de apoderados con énfasis en nivel parvulario y entrega de materiales con el fin de instruir y explicar el trabajo en conjunto a favor de integrantes de la terapia fonoaudiológica.
- 6.- Mantener una retroalimentación de información con docentes respecto al diagnóstico y terapia de carácter confidencial, coordinando apoyos especiales a las capacidades individuales de cada estudiante.
- 7.- Instruir a docentes con la entrega de información precisa y concisa sobre la identificación y definición de los trastornos de comunicación que se integran en las terapias fonoaudiológicas.

8.- Realizar socialización con docentes, padres y apoderados de las distintas patologías que se pueden presentar en el ámbito vocal, entregando instructivos de prevención y malos hábitos vocales. Luego realizar taller de técnica vocal para entregar herramientas para el uso y mal uso vocal

L.- Rol y Deberes del Coordinador/a Programa de Integración Escolar

Profesional que cuenta con las competencias tanto en educación inclusiva, atención de la diversidad y NEE, como en gestión de procesos y planificación estratégica. En interacción con Jefe/a de UTP deberán facilitar los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo de la enseñanza en el establecimiento. Sus funciones serán:

- 1.- Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el establecimiento para el desarrollo del PIE.
- 2.- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas, conformando los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- 3.- Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- 4.- Gestionar el buen uso del tiempo, de espacios y materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
- 5.- Asegurar la correcta inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- 6.- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- 7.- Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
- 8.- Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- 9.- Establecer una relación de colaboración con el DAEM.
- 10.- Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
- 11.- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- 12.- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- 13.- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- 14.- Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- 15.- Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que estas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.

- 16.- Velar que los horarios de co-docencia, se cumplan oportuna y eficientemente.
- 17.- Verificar y mantener los registros actualizados de estudiantes integrantes de PIE.
- 18.- Monitorear oportunamente los procesos evaluativos de cada integrante de PIE en Plataforma www.educacionespecial.mineduc.cl y en Consejo de profesores.
- 19.- Será responsable de distribuir, mantener y dar buen uso, a todos los bienes y materiales utilizados en el programa PIE., así como de gestionar un inventario de estos.
- 20.- Colaborar, asistir e informar a UTP, Director y Encargado de Convivencia, de todos los procesos de acompañamiento de casos especiales de integrantes del PIE, articulando red de apoyo.
- 21.- Participar de las reuniones comunales, convocadas por el profesional a cargo de la coordinación comunal de educación especial.

M.- Rol y Deberes del Encargado(a) de Convivencia Escolar

Docente con formación y experiencia en convivencia escolar, conocedor de la Política Nacional de Convivencia Escolar, con manejo en áreas de clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.

La Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar en su artículo 15 establece que todos los Establecimientos Educativos deberán contar con un Encargado de Convivencia Escolar y de acuerdo a esta normativa y la Ley de Inclusión se deben considerar las siguientes funciones:

- 1.- Elabora e Implementar un plan de Gestión de Convivencia Escolar a partir de propuestas y sugerencias de la comunidad escolar (equipo de gestión de convivencia escolar, consejo escolar) coherente con PEI e inserto en PME.
- 2.- Diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo y la estrategia de implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- 3.- En conjunto con el equipo de gestión debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión de convivencia escolar.
- 4.- Orienta al establecimiento en propuestas, políticas de normativas, instrumentos legales, protocolos que guían actuar coherente de toda la comunidad escolar.
- 5.- Evalúa y monitorea que el Reglamento de C.E sea revisado y actualizado, participativamente por la comunidad escolar.
- 6.- Llevar a cabo procedimientos indagatorios, recopilando información de casos y hacer seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar e informar sobre ello a quien o quienes el procedimiento estipule. (Bitácora).
Informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión de convivencia escolar y a la Comunidad educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
- 7.- Liderar el equipo de convivencia escolar. Manejar cabalmente el Reglamento Interno, Manual de Convivencia Escolar, la legislación vigente y los documentos de apoyo atinentes al tema.

8.- Mediar los conflictos emergentes de acuerdo a las disposiciones señaladas en el manual de convivencia y/o derivar a Dirección cuando el conflicto escape a los contenidos en el señalado Manual. Realizar mediaciones, entrevistas para resolución de conflictos a nivel de alumnos, apoderados, docentes, administrativos, auxiliares. (Bitácora).

9.- Coordinar el equipo de Convivencia Escolar y liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia fortaleciendo el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

10.- Coordinar y promover un trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad escolar para la elaboración del plan de gestión de convivencia, protocolos, reglamento interno y de convivencia y sus modificaciones entre otros instrumentos, participando en reuniones técnicas con Director, Jefe UTP, Inspector, Dupla psicosocial, Orientador otros.

11.- Informar y capacitar junto a Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso, hostigamiento escolar, discriminación arbitraria o de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia.

12.- Deberá emitir informe de gestión de trabajo, según esté determinado previamente, el que deberá contener al menos:

Número de denuncias.

Número de denuncias por tema, nivel educacional y cursos.

Gestión realizada y activación de protocolos de acuerdo a funciones y roles asignados (procedimientos indagatorios, medidas formativas o disciplinarias decretadas, solución alternativa de conflictos).

N.- Rol y Deberes de la Dupla Psico – Social.

Dupla Psicosocial

Compuesta por un/a profesional Asistente Social y otro del área de la Psicología. Ambos profesionales contribuyen al logro de los objetivos del P.E.I., realizando labores complementarias a la labor educativa, a través de la realización de entrevistas psicosociales individuales al estudiante, así como también a padres, madres, apoderados, grupos familiares o cuidadores, según sea el caso, y que recaben antecedentes para visualizar los factores protectores y prevenir las conductas de riesgo de niños/as y adolescentes. Conocer las redes de apoyo con las que cuenta su establecimiento para poder trabajar intersectorialmente. Realizando un seguimiento oportuno de las derivaciones realizadas.

Estos profesionales deben generar instancias de trabajo con la comunidad educativa, promoviendo la convivencia y el buen clima en función del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, de la Política Nacional de Convivencia Escolar y de los instrumentos de gestión educativa que abordan en conjunto los diferentes planes y programas de los establecimientos educacionales

De conformidad a la normativa sobre convivencia escolar, Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar y la Ley N° 20.845 sobre Inclusión Escolar. Se incorporan las siguientes funciones a la dupla:

1.- Elaborar un Plan de Trabajo Anual alineado con el P.E.I. y articulado con el P.M.E. que responda al sello educativo institucional, en concordancia con los aspectos considerados en este punto.

2.- Educar y formar, apoyando desde una perspectiva psicológica y social a los estudiantes y su grupo familiar, a todo el personal del establecimiento, en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.

3.- Aplicar psicodiagnósticos a los alumnos que cometan faltas a la convivencia escolar de carácter grave o gravísimas, según la entidad y naturaleza de los hechos, en especial en caso de reincidencias, con el objeto de proponer plan de acción formativo.

4.- Brindar apoyo, a través de talleres, charlas o sesiones sobre temas específicos como:

- Roles parentales, a padres, madres y/o adultos responsables, con el propósito de entregarles herramientas que mejoren la comunicación y rendimiento escolar.
- Autoestima y motivación para los estudiantes y docente
- Características del desarrollo psicosocial de los estudiantes, orientando a padres, apoderados y docentes.

5.- Brindar apoyo a estudiantes de bajo rendimiento académico y con situación de vulnerabilidad que hayan sido derivados por equipo directivo o equipo de gestión de convivencia escolar.

6.- Fortalecer la asistencia regular de los estudiantes, a través de visitas domiciliarias, citaciones a apoderados, etc.

7.- Establecer vínculos permanentes con profesionales del área P.I.E. y profesor jefe en apoyo a los alumnos con N.E.E.

8.- Realizar contención psicológica e intervención en crisis, en las situaciones que corresponda a cualquier miembro de la comunidad escolar.

9.- Entregar herramientas en aspectos psicológicos del desarrollo infantil y/o juvenil para apoyo metodológico en el aula, especialmente para aquellos alumnos que lo requieran.

10.- Coordinar apoyo de Redes Externas y de Programas de área social, tales como:

- Programa de Alimentación Escolar. (P.A.E.)
- Programa salud escolar
- Habilidades para la vida
- Beca presidente de la República
- Beca indígena
- Beca BARE. (Riesgo de deserción escolar)
- Transporte escolar rural.
- Justificando la necesidad
- Pro-retención
- Bono logro escolar, entre otros.

11.- Ser parte integrante del Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar, si así es solicitado.

12.- Elaborar y aplicar Plan de Difusión beneficios sociales y escolares.

13.- Seguimiento a través de registro de estudiantes embarazadas.

Dar cuenta de su desempeño mediante informes que formalmente expondrán en las siguientes instancias: Consejo de Profesores y Consejo Escolar. Los informes de desempeño deberán contar al menos con los siguientes aspectos:

- Cantidad de alumnos atendidos por situaciones de convivencia escolar.
- Estadística con temáticas de atención.
- Talleres realizados y su evaluación (autoevaluación y de los receptores).
- Gestión realizada de acuerdo a funciones y roles.

▪ **O.- Rol y Deberes del Psicólogo/a De Convivencia Escolar.**

Profesional universitario no docente, con el fin de dar una atención psicológica a los alumnos del establecimiento educacional, según corresponda, estableciendo diagnóstico y entregando contención, apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo a las necesidades educativas de cada uno; como también apoyar y/u orientar el comportamiento de todos los miembros de la comunidad educativa.

Son deberes que le competen:

- 1.- Apoyar la labor educativa de forma complementaria, entregando estrategias para los aprendizajes.
- 2.- Realizar diagnósticos a estudiantes con alguna necesidad o situación compleja a nivel escolar o familiar.
- 3.- Aplicar instrumentos de evaluación de su especialidad, según requerimientos de miembros de la comunidad escolar.
- 4.- Elaborar informes de resultados de evaluaciones de especialidad y formatos que corresponden y compartirlos con los profesionales pertinentes.
- 5.- Participar de talleres al interior del establecimiento, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes y el clima de la Convivencia Escolar de la comunidad escolar.
- 6.- Realizar diagnóstico y seguimiento de los alumnos que presenten dificultades educacionales, socio-afectivas, emocionales y conductuales.
- 7.- Planificar y diseñar estrategias de intervención para con los alumnos, de acuerdo a sus necesidades educativas y a aquellas detectadas por los docentes y profesionales del establecimiento.
- 8.- Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo al diagnóstico realizado para el afrontamiento de dificultades y/o conflictos.
- 9.- Participar y planificar en conjunto con UTP, talleres como: escuelas para padres o intervenciones específicas.
- 10.- Entrevistar a padres y/o apoderados, estudiantes y miembros del establecimiento educacional para contextualizar realidad de los alumnos.
- 11.- Realizar consejería a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo a las problemáticas que se dan dentro del establecimiento educacional.
- 12.- Dar atención individual a estudiantes, que requieran atención sistemática de carácter reparatoria o preventiva.
- 13.- Derivar a centros de salud u otros, a aquellos alumnos que requieran atención de especialistas.
- 14.- Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al proyecto educativo institucional y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.
- 15.- Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.

P.- Rol y Deberes del Trabajador(a) Social.

Su labor consiste en promover condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo escolar de los y las estudiantes de manera de asegurar su permanencia en el establecimiento. Estas funciones son sin perjuicio del rol y función que corresponde como integrante de la dupla psicosocial.

Sus funciones son:

- 1.- Identificar posibles factores que intervienen o dificultan los procesos de aprendizaje.
- 2.- Contribuir a mejorar prácticas pedagógicas de estudiantes y sus familias.
- 3.- Asistir a estudiantes y sus familias con el fin de facilitar los aprendizajes.
- 4.- Aportar estrategias y herramientas a la función pedagógica.
- 5.- Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los diversos actores de la comunidad educativa para apoyo en resolución de problemas.
- 6.- Monitorear la asistencia de estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar.
- 7.- Coordinar e implementar programas sociales tendientes a entregar asistencia a estudiantes que lo requieran para mejorar su asistencia y rendimiento.
- 8.- Integrar equipos multidisciplinarios que permitan un abordaje integral a situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los estudiantes.
- 9.- Entrevistar en forma individual a estudiantes con vulnerabilidad para apoyo sistemático.
- 10.- Realización de diagnóstico socio familiar (Situación de Vulneración, Análisis de Factores Protectores y de Riesgo).
- 11.- Visitas a domicilio cuando las problemáticas a intervenir lo requieran, contextualizando realidad social y familiar de los estudiantes.
- 12.- Trabajo de intervención con las familias, a través de Talleres y/o Trabajos grupales, entre otros).
- 13.- Coordinar con Redes de apoyo externas, estrategias que permitan abordar de mejor manera situaciones problemáticas.
- 14.- Funciones específicas para Colaborar en el Equipo de Convivencia para el RICE

Q.- Rol y Deberes del Orientador.

- 1.- Asesorar a los estudiantes, a docentes y a las familias, con el fin de mejorar la calidad educativa y las relaciones interpersonales (**Consejería de Orientación**)
- 2.- Colaborar con los profesores y con la familia en la prevención y detección de cualquier tipo de dificultades de aprendizaje que pueda tener el alumnado con el fin de abordar y apoyar en las clases de Orientación impartidas en el aula.

3.- Colaborar con los docentes de aula, que realiza la asignatura de Orientación con actividades en formato de taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de educación, estudiantes, padres y apoderados, previa coordinación con la profesor/a jefe.

4.- Impartir talleres vocacionales, como auto descubrimiento según sus capacidades e intereses.

5.- Hacer seguimiento de casos, en que el estudiante requiera de un aprendizaje distinto al llamado de atención, asegurando su continuidad educativa en todas las áreas, ciclos y etapas que conforman el sistema educativo. (Retención Escolar)

6.- Brindar asesoría a docentes, asistentes de aula, para que estos puedan aplicar herramientas educativas apropiadas.

R.- Rol del o la Nutricionista.

El propósito del o la nutricionista es asesorar y educar a la comunidad educativa con la finalidad de formar una cultura de estilo de vida saludable y promoción de la salud en los estudiantes. Sus funciones serán:

1. Evaluación nutricional integral de los estudiantes.

2. Pesquisa de problemas de salud derivados del tipo de alimentación.

3. Realizar atención individual a estudiantes con mala nutrición por exceso (sobrepeso, obesidad y obesidad mórbida), malnutrición por déficit (bajo peso, déficit ponderal y desnutrición), trastornos de la conducta alimentaria, intolerancias alimentarias, alergias alimentarias y otros problemas asociados directamente a alimentación y nutrición.

4. Realizar derivaciones para atención en salud tanto en el área de nutrición como en atenciones odontológicas y de atención médica informando y educando a los padres y/o apoderados para la atención oportuna.

5. Prevención de desórdenes alimentarios.

6. Elaborar y ejecutar talleres educativos sobre Estilos de Vida Saludable en los diferentes cursos, para estudiantes y apoderados.

7. Realizar asesoría a padres y/o apoderados para el tratamiento alimentario-nutricional de sus hijos/as.

8. Asesorar al personal de la Escuela acerca de Estilos de Vida Saludable.

9. Fomentar la actividad física en la comunidad educativa.

10. Coordinación constante con Equipo de Convivencia Escolar, Profesores de Ed. Física, para la atención integral de los estudiantes.

11. Elaborar un Plan de Trabajo de cada estudiante atendido (intervención individual)

12. Elaborar un reporte semestral del trabajo realizado tanto a nivel individual y/o grupal con los resultados de la intervención realizada.

S.- Rol de la Terapeuta Ocupacional

Trabaja de forma individual con los estudiantes y/o su familia, en sesiones de 30 a 45 minutos, de acuerdo con la necesidad estas intervenciones podrían realizarse dentro y/o fuera del aula.

Deberes de la terapeuta Ocupacional:

1. Programar las actividades de las áreas de desempeño, teniendo en cuenta los contextos y entornos en los cuales se desenvuelve el estudiante, sus rutinas de vida diaria, sus habilidades, demandas de las actividades, motivaciones e intereses para así responder a las demandas pedagógicas e institucionales que se presenten.
2. Seleccionar y aplicar, en determinadas situaciones, herramientas propias de la profesión: evaluación de integración sensorial, análisis de la actividad, evaluación de las actividades de la vida diaria básicas e instrumentales, perfil laboral, evaluaciones de intereses, rutinas, hábitos y roles que desempeña, destrezas de ejecución: habilidades motoras, habilidades de procesamiento y habilidades de comunicación e interacción.
3. Promover el desarrollo de la capacidad funcional de los estudiantes en las áreas de la ocupación: actividades de la vida diaria básicas e instrumentales, ocio y tiempo libre, descanso y sueño, trabajo, juego y participación social.
4. Favorecer instancias para el desarrollo y la puesta en práctica de procesos de autonomía, promoviendo la autodeterminación y la autorrealización, contribuyendo a la construcción de la motivación intrínseca del estudiante.
5. Asesorar en la conveniencia y uso de adaptaciones y equipamiento para favorecer el desempeño del estudiante.
6. Orientar, asesorar y/o acompañar a los docentes y asistentes profesionales de la educación, teniendo como eje transversal la autonomía en evaluaciones, planificaciones, proyectos, desarrollo de actividades y trayectorias educativas.
7. Elaborar un Plan de Trabajo semestral por estudiante el que debe respaldar con las evidencias correspondientes.
8. Elaborar un reporte semestral por estudiante con los resultados de la intervención realizada.
9. Cumplir con el horario de intervención establecido para los estudiantes.
10. Anotar en el Registro de Planificación PIE cada vez que un estudiante se niegue al apoyo específico en aula de recursos en el horario establecido.
11. Informar por escrito al apoderado cada vez que su pupilo se niegue a asistir a aula de recursos dejando copia de la comunicación en el Registro de Planificación PIE.

T.- Rol de los/as Asistentes de la Educación.

El asistente de la educación es el funcionario que tiene como responsabilidad apoyar supletoriamente y complementariamente el proceso de enseñanza aprendizaje del establecimiento educacional en labores relacionadas como: asistente de párvulos, asistente de aula, asistente administrativo, asistente de biblioteca, inspector de patio, auxiliar de servicios menores.

U.- Rol y Deberes de las Asistentes de Párvulos.

La Asistente de Párvulos, es un profesional con especialidad o título de Auxiliar de párvulos o Asistente en Educación de párvulos o Técnico en atención de párvulos; que tiene como función asistir a la educadora(a) en el trabajo diario con los(as) niños(as) de nivel parvulario.

Es un(a) profesional que otorga apoyo en forma colaborativa a la educadora(a) con el fin de lograr un trabajo en equipo para favorecer aprendizajes oportunos y pertinentes de los niños y niñas de acuerdo a sus características, necesidades e intereses en la preparación de material didáctico, ambientación, reforzando hábitos, normas y valores con iniciativa, afecto, alegría y carácter lúdico.

Sus deberes son:

- 1.- Ejecutar las tareas que la Educador(a) le encomiende.
- 2.- Atender al grupo curso en ausencia de la Educador(a).
- 3.- Preparación de material, decorar la sala.
- 4.- Responsabilidad de la atención de los niños en el patio, baño, comedor.
- 5.- Colaborar en el manejo conductual de los niños.

X.- Rol y Deberes de las/os Asistentes de Aula.

El asistente de aula tiene como función asistir a la docente en el trabajo diario con los(as) niños(as) de 1° y 2° año básico.

Es un(a) profesional o técnico que otorga apoyo en forma colaborativa a la docente con el fin de lograr un trabajo en equipo para favorecer aprendizajes oportunos y pertinentes de los niños y niñas de acuerdo a sus características, necesidades e intereses en la preparación de material didáctico, ambientación, reforzando hábitos, normas y valores con iniciativa, afecto, alegría y carácter lúdico.

Sus deberes son:

- 1.- Ejecutar las tareas que él o la docente le encomiende.
- 2.- Atender al grupo curso en ausencia del docente.
- 3.- Preparación de material.
- 4.- Responsabilidad de la atención de los niños en el patio, baño, comedor.
- 5.- Colaborar en el manejo conductual de los niños.

Y.- Rol y deberes del asistente de biblioteca.

Es el funcionario responsable de organizar, mantener, cuidar y atender la Biblioteca CRA. Sus deberes son:

- 1.- Llevar al día registro de alumnos atendidos. Curso y nombre del docente que los envía.
- 2.- Llevar al día registro de préstamo de material, a profesores y alumnos.
- 3.- Entregar informe de préstamos cuando se le solicite.
- 4.- Velar por el mantenimiento del orden y aseo en la Biblioteca.
- 5.- Mantener en orden y bien cuidado todo el material existente en la biblioteca.

- 6.- Velar por que los alumnos enviados a biblioteca realicen el trabajo encomendado por el profesor.
- 7.- Ayudar a los alumnos y alumnas en sus deberes escolares, facilitando material bibliográfico existente.
- 8.- Llevar inventario al día de la biblioteca.
- 9.- Informar oportunamente de situaciones ocurridas dentro de dicha dependencia.

Z.- Rol y Deberes de los Inspectores de Patio.

El inspector de patio es el funcionario responsable del cuidado de los alumnos y alumnas en los patios de la unidad educativa. Sus deberes son:

- 1.- Velar porque el ingreso y salida de los alumnos y alumnas de la escuela se realice de forma normal.
- 2.- Supervisar el comportamiento de los alumnos y alumnas durante los recreos asegurando una sana convivencia.
- 3.- Informar al director, encargado de convivencia escolar y/o profesor jefe respecto de alumnos y/o alumnas que presenten casos que requieran atención especial.
- 4.- Atender alumnos y alumnas en ausencia del docente de aula.
- 5.- Atender requerimientos de los apoderados respecto de la solicitud de información y/o requerimientos relacionados al ingreso o retiro de alumnos fuera de horario.
- 6.- Informar al director cualquier situación anómala observada en el establecimiento dentro de su jornada de trabajo.

A.2.- Rol y Deberes del Asistente Administrativo.

El asistente administrativo es el funcionario responsable de colaborar en la gestión administrativa del establecimiento educacional. Sus deberes son:

- 1.- Redactar y transcribir correspondencia, oficios, actas, memorándum, informes, correo electrónico y otros documentos.
- 2.- Mantener actualizadas carpetas de antecedentes del personal contratado en el establecimiento.
- 3.- Apoyar al director en la gestión de plataformas web institucionales, como Comunidad escolar, SIGE, Junaeb, etc.
- 4.- Recepcionar, clasificar y archivar documentación.
- 5.- Atender requerimientos de los apoderados respecto de la solicitud de información y/o requerimientos relacionados al ingreso o retiro de alumnos fuera de horario.
- 6.- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- 7.- Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de procesos y actividades propias de la unidad educativa.
- 8.- Recibir visitas y derivarlas con quien corresponda en el establecimiento.
- 9.- Uso de hardware (fotocopiadora, escáner, proyector, etc.)

B2.- Rol y Deberes del Auxiliar de Servicios Menores.

Es el funcionario responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres o instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

Sus deberes son:

- 1.- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- 2.- Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- 3.- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que le encomienden.
- 4.- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.

B2.- Rol y Deberes de los Talleristas (Internos y Externos).

Facilita el cumplimiento de condiciones de ejecución de los talleres artísticos.

Mantiene comunicación con el Director del Establecimiento, acerca de temas logísticos y de funcionamiento de los equipos del Taller.

Funciona como nexo técnico y de información promoviendo un trabajo colaborativo.

Resuelve temas logísticos (asignación de salas de taller y disponibilidad de recursos de infraestructura del establecimiento, si es pertinente).

Corroborar la asistencia en el día y horario pactado, cuidando el orden dentro del aula o patio.

Propone planificación de las sesiones del taller.

Atrae a los/las estudiantes al mundo de la cultura y las artes, asumiendo el contexto escolar formal y potenciando las herramientas artísticas de los estudiantes.

Enseña la disciplina artística de su especialidad.

Fomenta un trabajo interdisciplinario

Colabora en irradiar el proyecto a la comunidad escolar.

C2.- Rol y Deberes de los Transportistas Escolares:

Manual Servicio de Transporte Escolar Municipal

Introducción

El presente manual de servicio de transporte escolar tiene el propósito de establecer los procedimientos de actuación, derechos y deberes de quienes hacen uso del servicio, así como de quienes lo proveen. El Manual del servicio de transporte Escolar Municipal tiene como fundamento los principios y objetivos declarados en los Proyectos Educativos Institucionales, las orientaciones emanadas en el Plan "Escuela Segura" impulsado por el Ministerio de Educación, los lineamientos de la Superintendencia de Educación Escolar, lo declarado en la CONASET (Comisión Nacional de Seguridad de Tránsito) y fundamentos que sustentan el Plan Integral de

Seguridad Escolar del establecimiento (PISE). El presente manual es de carácter obligatorio, de modo que todos los miembros de la Comunidad Escolar así como también los conductores y asistentes que prestan el servicio de transporte escolar a nuestros establecimientos, deberán actuar de acuerdo a las normas reglamentarias contempladas en él.

Fundamentos Legales ➤ Ley N° 18.290,

Ley de Tránsito (1984). ➤

Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2007, de los Ministerios de Transporte y Telecomunicaciones y de Justicia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.290, de Tránsito. ➤

Ley N° 19.831 del 9 de noviembre de 2002. Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones. Crea el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerados de Escolares. ➤

Decreto N° 38 del 14 de marzo de 1992. Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones. Reglamenta el Transporte Remunerado de Escolares.

Decreto N° 38, del 7 de abril de 2003. Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones. Crea y Reglamenta el Registro Nacional de Transporte Remunerado de Escolares. ➤ D. S. N° 313/1973.

Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744.

Objetivo

La Ilustre Municipalidad de Marchigüe a través del Departamento de Administración de Educación Municipal (en adelante DAEM) ofrece a sus estudiantes de sectores un servicio de transporte escolar municipal gratuito que tiene como característica el acercamiento desde la localidad de residencia de la o el estudiante hasta su respectivo establecimiento educacional y viceversa de acuerdo a los recorridos establecidos durante el año escolar lectivo. Este servicio de transporte escolar no es un servicio de puerta a puerta sino es un servicio de acercamiento al hogar, destinado a acercar, trasladar y apoyar las actividades pedagógicas de manera gratuita y segura de acuerdo a la jornada de clases y recorridos establecidos por el DAEM.

Identificación Del Funcionario Relacionado Con el Transporte Escolar Municipal.

En el presente cuadro se establecerán todas aquellas personas relacionadas con el servicio de transporte escolar de su establecimiento Cuadro

N° 1: Funcionarios Establecimiento

FUNCIONARIO	CARGO	NUMERO DE CONTACTO

Cuadro N° 2: Nombre de Transportista

CONDUCTOR	ASISTENTE DE FURGON	PATENTE	NUMERO DE CONTACTO	RECORRIDO

Procedimiento de Acceso del Transporte Escolar Municipal en el Establecimiento:

Los funcionarios responsables (Encargado de transporte escolar), en las escuelas y/o Liceo, de trasladar a los alumnos, al término de la jornada escolar a los respectivos furgones y/o buses, tomando las precauciones de seguridad para su acceso y subida al respectivo furgón o bus, son las siguientes:

1.- Alumnos de párvulo (en caso de existir el nivel):

2.- Alumnos de 1° a 4 básico:

3.- Alumnos de 5 a 8 básico:

El horario de recorrido se establece anualmente, considerando las normas del tránsito y calles principales de cada sector. Se ha determinado un trayecto previo con puntos de partida desde donde los estudiantes podrán abordar el transporte de forma de dar cumplimiento del tiempo máximo que los estudiantes deberían permanecer en viaje hacia su localidad de residencia y establecimiento.

Horarios De Ingreso y Salida del Establecimiento

Pre – básica	09:00 hrs a 13:00 hrs.
Enseñanza Básica	08:30 hrs a 15:55 hrs.

Inicio De Jornada:

El conductor del Transporte Escolar deberá cumplir el horario de inicio de jornada del establecimiento; en situaciones excepcionales tendrá un rango de 10 a 15 minutos de atraso, lo que debe ser comunicado al Encargado de Transporte respectivo. El conductor deberá comunicar al Encargado de Transporte cualquier situación que haya ocurrido dentro del trayecto, que hubiere alterado la Buena Convivencia Escolar, para ser abordada de acuerdo a las normas y directrices que el Reglamento Interno del establecimiento determine.

Salida De Jornada:

El establecimiento deberá organizar la llegada de los y las estudiantes a cada vehículo respectivo, garantizando el resguardo de la puntualidad, seguridad y subida de los y las estudiantes usuarios de cada vehículo de Transporte Escolar. No debe superar los 10 a 15 minutos una vez terminada la jornada en despachar a los y las estudiantes.

En caso de vivenciar una situación eventual, debe ser acordada previamente con el chofer o informada a tiempo para la gestión que corresponda.

Si hubiere un cambio en el lugar que se desarrolle la salida debe ser planteada con anticipación al Transportista y en común acuerdo verificar los puntos de encuentro y carga de los estudiantes, garantizando las medidas de seguridad que competen al Transporte Escolar.

En el caso que el vehículo de Transporte Escolar realice más de una ruta, El Encargado de Transporte deberá garantizar durante la espera, el resguardo, cuidado y seguridad de los y las estudiantes que pertenecen al vehículo respectivo. El establecimiento deberá comunicar e informar al apoderado al inicio del año escolar los horarios y gestión del Transporte Escolar que su hijo/ a será usuario/a.

Canal De Comunicación entre Transportista Y Apoderados.

Los choferes deberán crear un grupo de WhatsApp con los apoderados, donde solo el administrador (chofer) pueda difundir información. ANEXO 2 La información que el administrador del grupo (chofer) comunicará será la ubicación en tiempo real al inicio del recorrido entre las localidades por caminos públicos hasta el establecimiento educacional (es) de las y los estudiantes en donde cursan sus estudios y viceversa.

Matricula de Transporte Escolar por Establecimiento Educacional 2024

Cupos por Establecimiento Educacional Para el año 2025 - 2026, los cupos de transporte escolar por establecimiento son los siguientes:

Cupo Transporte Escuela Pailimo	
--	--

Requisitos de Adquisición del Cupo para el Servicio De Transporte Escolar Gratuito

Para el año 2024, no se establecen más requisitos que la continuidad del servicio y la capacidad de los vehículos que han realizado los recorridos durante el primer semestre del año lectivo 2024.

A partir del año 2025, para la obtención de un cupo en el servicio de transporte escolar deben a lo menos cumplir con uno de los siguientes requisitos:

Estar matriculado/a en un establecimiento Municipal de la comuna.

Contar con el certificado de Registro de Hogares vigente en la comuna de Marchigüe

Pertenecer al rango entre el 40% al 60% de Vulnerabilidad según Registro de Hogares.

No contar con acceso a transporte público en su localidad de residencia en la comuna de Marchigüe; siempre y cuando el recorrido del transporte coincida con la localidad. *(En caso de no cumplir con el % de vulnerabilidad, y no contar con transporte público, habiendo cupo su caso será evaluado)

Llenar Ficha de postulación al servicio de Transporte Escolar Municipal.

Pérdida del Cupo para Transporte Escolar Gratuito Serán causales de pérdida del beneficio del Transporte Escolar Municipal las siguientes situaciones:

Traslado de la Unidad Educativa a otro establecimiento educacional.

Faltas graves al Reglamento Interno, dentro del trayecto del Transporte Escolar. Evaluación dentro del Protocolo establecido por el Establecimiento.

Inasistencia inferior al 85% mensual, evaluando la causal con respaldo de informes del apoderado entregados en el establecimiento.

Los y las estudiantes deben hacer uso responsable y cuidar el bus y/o furgón utilizado para el transporte escolar. Si un estudiante ocasionará algún destrozo en el vehículo de forma intencionada, el apoderado será responsable de la reparación correspondiente. Conjuntamente con ello, se aplicarán, según sea el caso, las sanciones pertinentes, establecidas en el Reglamento Interno del Establecimiento. Esta falta podrá implicar la suspensión del beneficio, teniendo que firmar el apoderado y el estudiante una carta compromiso de respeto a las normas de convivencia en el transporte escolar.

Si el estudiante incurrió en el incumplimiento del compromiso, el Encargado de Transporte (o quien determine el director o Profesor Encargado) y el encargado de Convivencia Escolar determinarán las medidas sancionatorias respectivas según el Reglamento Interno del establecimiento.

De la Contratación y Exigencias a la Empresa de Transporte.

El presente manual regula tanto el servicio de transporte escolar licitado como el propio de la Municipalidad que está destinado a aproximar a los y las estudiantes de enseñanza Parvularia, enseñanza básica y enseñanza media, desde y hacia sus sectores definidos por el DAEM hasta los establecimientos educacionales.

En relación al personal de apoyo en el servicio de transporte escolar municipal 2024 se solicita que “Los buses y/o furgones que cubren el traslado de cinco o más alumnos de educación parvularia, cuenten con Asistente de transporte”. Desde el 2025, este requisito se hará extensible a todo recorrido que traslade alumnos con Trastorno del Espectro Autista (TEA). 10 Los transportistas que realicen cualquier recorrido de transporte escolar gratuito, deberán presentar en el DAEM los siguientes documentos exigidos por el Ministerio de Transporte:

Nómina de conductores con todos sus antecedentes al día: Licencia de conductor, certificado de antecedentes, inhabilidad para trabajar con menores.

Nómina de asistentes auxiliares con sus antecedentes al día como son:

Certificado de antecedentes, inhabilidad para trabajar con menores.

Fotocopia de la autorización del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones para el traslado de alumnos (Transporte Escolar).

Toda documentación del vehículo debe encontrarse vigente: revisión técnica, análisis de gases, permiso de circulación y seguro obligatorio.

La revisión técnica debe indicar la capacidad máxima de pasajeros, cifra que debe ser informada visiblemente al interior del vehículo.

El vehículo deberá, también, llevar una nómina de estudiantes que ocupan el servicio con nombre y teléfono de apoderado.

La empresa encargada de proveer el servicio, debe a su vez, contratar los conductores y asistentes, preocupándose por el cumplimiento de todos los aspectos asociados a las leyes laborales, de normativa de tránsito y la mantención y seguridad del servicio.

Todos estos antecedentes, se entregarán por parte del DAEM de manera física mediante un dossier al director, directora, profesora encargada o profesor encargado, dependiendo de la unidad educativa. Con estos antecedentes, el encargado de transporte podrá supervisar e informar el cumplimiento de la normativa del servicio de transporte escolar que se encuentre vigente en su establecimiento.

De la Contratación: Fiscalización y Supervisión del Servicio de Transporte Escolar Municipal

Se entenderá por Inspección técnica del Servicio, la que desarrollará la prevencioncita de riesgo del Departamento de Administración de Educación Municipal como contraparte designada para el año 2024.

Los directores de los Establecimientos Educacionales también cumplirán labores de, fiscalizar, supervisar y llevar un registro de control diario del servicio.

Mensualmente deberá emitir un informe de ese registro al Departamento de Educación para el pago del oferente.

Se solicitará a los choferes la creación de un grupo de WhatsApp con los apoderados, donde solo el administrador (chofer) pueda difundir información.

Como medida informativa y de fiscalización respecto a los tiempos de recorrido entre las localidades por caminos públicos donde se encuentran domiciliados hasta el(los) establecimiento(s) educacional(es) en donde cursan sus estudios, y viceversa.

La información que el Chofer comunicará será la ubicación en tiempo real del recorrido entre las localidades por caminos públicos donde se encuentran domiciliados hasta el(los) establecimiento(s) educacional(es) en donde cursan sus estudios, y viceversa.

Exigencia a La Empresa De Transporte.

Realizar el transporte de los alumnos con la máquina que fue licitada. Solo en caso excepcional podrá aceptarse temporalmente dicho cambio. (panne del furgón licitado), situación que deberá ser oportunamente informada a DAEM.

El transportista se obliga a trasladar a la totalidad de los alumnos/as que requiere la línea de acuerdo a la capacidad mínima exigida y a trasladar solo alumnos de establecimientos Municipales de la comuna.

El transportista debe colocar en el parabrisas delantero y en un lugar visible un letrero que consigne lo siguiente: "TRANSPORTE ESCOLAR MUNICIPALIDAD DE MARCHIGÜE". Con un tamaño de letra de 20 cm de alto como mínimo y de color visible.

El proveedor contratado deberá realizar el servicio del sector adjudicado con el Furgón Licitado según la capacidad de asientos establecidos en su propuesta, considerando que no debe llevar más alumnos de la capacidad del vehículo, ni trasladar niños de pie.

La cantidad de estudiantes a transportar puede disminuir o aumentar en consideración a la capacidad que posea el vehículo contratado, la cual se señala en la revisión técnica del vehículo.

Con esto se debe entender que el recorrido por sector contratado debe responder, si se requiere al máximo de alumnos determinados por la capacidad mínima exigida.

El adjudicatario no podrá transportar pasajeros que no correspondan a la población escolar y personal DAEM. El transportista solo debe transportar a los alumnos (as) para lo cual fue contratado y a aquellos estudiantes que el establecimiento educacional o el Departamento de Administración de Educación Municipal le indique según cupos disponibles, es decir, se prohíbe el uso del recorrido para trasladar a otras personas ajenas a la población escolar beneficiaria del servicio de transporte escolar o funcionarios del Departamento de Administración de Educación Municipal.

Si durante la realización de los servicios, se produjeran atrasos parciales justificados ocasionados por fuerza mayor o caso fortuito, el contratista deberá presentar al DAEM su justificación por escrito, antes de que transcurran diez días corridos, desde que se hayan producido. Pasado este tiempo no se aceptará justificación alguna y serán aplicables sanciones y multas o discrecionalmente la Ilustre Municipalidad de Marchigüe podrá optar por el término anticipado del contrato.

El proveedor está obligado a cumplir durante el servicio los recorridos y horarios acordados y si se produjeran atrasos injustificados y reiterados, la Ilustre Municipalidad de Marchigüe podrá poner término anticipado al contrato en conformidad con lo establecido en las bases administrativas.

Los accidentes, incendios o cualquier otro siniestro que deteriore los vehículos ocasionando pérdida de materiales, serán de cargo exclusivo del proveedor y deberá ser informado oportunamente al Departamento de Administración de Educación Municipal.

El transportista frente a una situación de conflicto estará sometido a la normativa que rige el Reglamento Interno del Establecimiento y / o la intervención de Convivencia Escolar Comunal.

El Adjudicatario no podrá hacer cambios o variaciones en los recorridos establecidos en el contrato por sí solo a no ser que sea solicitado por el establecimiento Educativo y/o el Departamento de Administración de Educación Municipal.

Para la optimización de los recorridos propuestos se debe contar con acuerdo entre las partes y el visto bueno del Departamento de Administración de Educación Municipal.

El Transportista deberá informar el reemplazo de un conductor y/o asistente de transporte; en caso de licencias médicas o una situación excepcional personal, cumpliendo a cabalidad con la normativa vigente de Transporte Escolar.

El plazo para dar aviso del cambio de funcionario, no debe superar las 24 horas una vez declarada la situación. Esta información debe cursarla al Establecimiento y al DAEM respectivamente.

De los Deberes de los Conductores

Cuidar de su presentación personal.

El conductor frente a una situación de conflicto estará sometido a la normativa que rige el Reglamento Interno del Establecimiento y / o la intervención de Convivencia Escolar Comunal.

Mantener un buen trato con apoderados, estudiantes y personal del establecimiento educativo, el cual debe ser cordial y respetuoso.

El buen uso del lenguaje y formas de comunicación con el apoderado, estudiantes y personal del establecimiento.

En el caso que el conductor observe un problema de conducta de los estudiantes que transporte, deberá informar al encargado de transporte del establecimiento al que pertenece el estudiante.

El transportista dentro de su recorrido deberá velar que la reproducción de música o medios audiovisuales dentro del furgón sea acorde al nivel escolar de los estudiantes que transporta; en caso de transportar estudiantes con diagnóstico TEA no afecten su integridad, en el caso de ser efectivo se prohíbe reproducir algún medio audiovisual.

Se prohíbe a los conductores poner música estridente, noticias violentas, películas o programas inapropiados para la edad de los estudiantes.

Los transportistas o sus acompañantes no podrán incurrir en negligencias que pongan en riesgo o causen daño a la integridad física y/o psíquica de los estudiantes.

Se prohíbe prestar el servicio de transporte- por parte del conductor o acompañante adulto- bajo la influencia del alcohol o estupefacientes.

Es el responsable del aseo y cuidado del vehículo.

Mientras los estudiantes se encuentren subiendo o bajando del vehículo, este deberá permanecer completamente detenido, con el freno de mano activado, y se deberán mantener encendidas las luces destellantes.

A su vez, tanto al retirar o dejar estudiantes, deberá tener especial cuidado al iniciar la conducción, con el objeto de evitar accidentes, en especial con otros estudiantes o niños que pudiesen estar cerca del vehículo. El conductor debe cumplir con los horarios establecidos de ingreso y recorridos acordados.

El conductor no podrá detenerse sin causa justificada por motivos del servicio, en lugares que estén fuera del recorrido habitual.

El conductor debe resguardar que el/la estudiante de enseñanza básica sea recibido por el/la apoderado/a u otra persona autorizada. En caso de no encontrar a nadie en el punto de entrega, el chofer inmediatamente deberá comunicarse con el Encargado de transporte Escolar del Establecimiento y tomar las medidas pertinentes.

Los conductores y asistentes del vehículo no dejarán descender bajo ninguna circunstancia a un estudiante si no hay un adulto autorizado por el apoderado en forma escrita.

Es obligación del conductor o del adulto que lo acompaña, según corresponda, abrir y cerrar la puerta del vehículo al momento de descender o ascender.

El conductor en ningún caso podrá dejar el vehículo estacionado con estudiantes en su interior, con el motor encendido y/o la llave puesta.

Evitar realizar la recepción o entrega del estudiante en la vía contraria a la de emplazamiento en el lugar convenido o establecimiento por cuanto existe riesgo en el cruce.

No se permite al conductor fumar dentro del vehículo.

No se permite al conductor, durante el trayecto a la localidad de acercamiento - establecimiento educativo o viceversa, conversar con los y las estudiantes.

No se permite al conductor, durante el trayecto, hacer uso del su celular u otros elementos distractores.

El vehículo de transporte escolar deberá tener numerados los asientos utilizados por los estudiantes transportados.

El transportista mantendrá una nómina actualizada de los y las estudiantes que son beneficiados con el transporte escolar. La nómina deberá ser actualizada y entregada por el Encargado de Transporte.

Controlar y contabilizar el registro de alumnos (Nómina de Estudiantes de Transporte Escolar) para verificar la asistencia o falta, informando al término del recorrido al Encargado del transporte escolar del Establecimiento. El transportista deberá garantizar el registro diario de asistencia³ de la nómina asignada a su recorrido; informando a su llegada al director o profesor encargado del Establecimiento diariamente el registro de ésta. En el caso de una o más ausencia en el retorno, ésta deberá ser informada inmediatamente al Encargado de Transporte del Establecimiento.

El conductor, deberá poseer una bitácora foliada de recorrido, registrando diariamente en ella situaciones como, disciplinarias, pérdida de objetos, atrasos inesperados, tratos irrespetuosos, panne etc.

Dicha bitácora podrá ser solicitada, en cualquier momento por el director, profesor encargado del establecimiento o por personal de fiscalización DAEM.

El Conductor del recorrido deberá informar personalmente aquellas situaciones que afecten la seguridad y la convivencia al interior del mismo al Encargado de Transporte para que se tomen las medidas pertinentes registradas en el Reglamento Interno del Establecimiento.

Al término de cada recorrido, verificar que ningún estudiante se quede al interior del vehículo. En el caso de existir una situación extraordinaria deberá comunicarse inmediatamente con el apoderado y a su vez con el establecimiento usando los canales oficiales establecidos.

Al término de cada recorrido revisar el vehículo y devolver todo tipo de pertenencias, bienes o valores encontrados de las y los estudiantes, al Encargado de Transporte del Establecimiento.

El furgón debe contar con cinturones de seguridad, su uso es obligatorio para todos quienes son transportados en el recorrido, ya que este elemento puede salvar su vida en caso de un siniestro de tránsito.

Los estudiantes deben viajar sentados mirando al frente y solo podrán viajar en el asiento del copiloto los estudiantes mayores a 13 años y con cinturón de seguridad.

El conductor no modificará su ruta de recorrido diario de manera arbitraria; en caso de realizar alguna modificación, ésta debe ser autorizada por DAEM y en conocimiento de los usuarios.

No podrán detenerse sin causa justificada por motivos del servicio, en lugares que estén fuera del recorrido habitual

Es obligación contar con un asistente en caso de transportar cinco o más alumnos de educación parvularia.

Queda prohibido el uso de imágenes, grabación u otro tipo de actividades audiovisuales generadas al interior y en el trayecto del transporte escolar por cualquiera de sus usuarios.

De los Deberes del Asistente Del Transportista en Recorrido

Se entiende por Asistente del transporte a la persona que tiene por función velar por el orden, seguridad e integridad de los/as estudiantes que utilizan el servicio de transporte.

Cuidar de su buena presentación personal.

El Asistente de Transporte frente a una situación de conflicto estará sometido a la normativa que rige el Reglamento Interno del Establecimiento y / o la intervención de Convivencia Escolar Comunal.

El asistente debe recepcionar a los estudiantes cuando abordan, tomando su asiento al interior del furgón y/o bus escolar.

En aquellos recorridos que exista la figura de Asistente de Transporte, deberán tener especial precaución con el descenso de los estudiantes de párvulo o estudiantes TEA y que aquellos sean recibidos por sus respectivos apoderados o persona autorizada. En ningún caso, dejar a los estudiantes solos/as en la calle.

Asegurarse que los/as estudiantes estén con su cinturón de seguridad debidamente ajustado.

Controlar y contabilizar el registro de alumnos (Nómina de Estudiantes de Transporte Escolar) para verificar la asistencia o falta, informando al término del recorrido al Encargado del transporte escolar del Establecimiento.

Mantener buen trato con los/as estudiantes, apoderados/as y funcionarios/as del establecimiento educativo.

Preocuparse del comportamiento y seguridad de los/as estudiantes durante el trayecto, con especial énfasis en aquellos de educación parvularia y/o alumnos TEA.

Atender el celular en casos de emergencias cuando el transporte está en recorrido.
Colaborar con la mantención del aseo y cuidado del transporte, durante el trayecto.

Ser puntual y responsable en el desempeño de su función.

El Asistente de transporte en caso que corresponda, deberá mantener un trato amable y respetuoso con los estudiantes, evitando el vocabulario soez.

Se prohíbe prestar el servicio de transporte- por parte del conductor o acompañante adulto- bajo la influencia del alcohol o estupefacientes.

Queda prohibido el uso de imágenes, grabación u otro tipo de actividades audiovisuales generadas al interior y en el trayecto del transporte escolar por cualquiera de sus usuarios.

De Los Deberes de Los Estudiantes:

Otorgar un trato digno y respetuoso a los compañeros, choferes y asistentes que compartan el servicio de Transporte Escolar.

Colaborar en el cuidado y aseo del transporte escolar durante el trayecto asignado.

Presentar conductas que favorezcan el autocuidado y seguridad procurando siempre velar por su integridad física y la de los demás.

Será responsabilidad de los estudiantes respetar los horarios establecidos para los recorridos de transporte escolar.

Ayudar a compañeros (as) más pequeños cuando lo requieran.

Queda prohibido causar destrozos al interior del bus o furgón.

Ante destrozos o daños causados en el transporte, debe asumir su costo económico el/la apoderada/a.

No distraer la atención del conductor cuando el transporte está en movimiento.

Abordar y descender del vehículo, sólo cuando esté detenido o estacionado.

Prohibido consumir alimentos calientes, fumar y consumir bebidas alcohólicas dentro del transporte.

Prohibido utilizar el transporte escolar bajo los efectos del alcohol y drogas.
Esperar y subir al transporte cuando le corresponde.

Poner sus mochilas y otras pertenencias sobre sus piernas y no ocupar para ello un asiento ni entorpecer el flujo de ingreso asegurando las medidas de seguridad.

Retirar sus pertenencias cada vez que descienden del transporte y evitar el olvido de mochilas, celulares, trabajos, entre otros.

Respetar las instrucciones y normas de seguridad durante todo el trayecto.

Durante el trayecto del bus, por seguridad los estudiantes no deben sentarse al lado del conductor, ni sacar la cabeza o brazos por las ventanillas del transporte.

Todo usuario del servicio de transporte escolar debe hacer uso del cinturón de seguridad.

En caso de encontrar pertenencias de otro estudiante (celular, mochila, chalecos, entre otros) deberá hacer entrega de manera automática al chofer del transporte escolar.

En el caso de que un estudiante presente problemas de salud durante el trayecto, deberá comunicárselo al chofer o asistente de transporte en el caso que lo acompañe.

En el caso fortuito que un estudiante no alcance el transporte escolar en su horario de recorrido estando en el establecimiento; deberá informar inmediatamente al Encargado de Transporte.

Todo usuario del Transporte Escolar deberá usar sólo un asiento que le corresponda de manera individual, quedando prohibido el compartir asiento (en las piernas de un compañero o compañera) o transitar en los pasillos con el vehículo en movimiento durante el trayecto.

Quedará prohibido reproducir música a alto volumen al interior del Bus o furgón escolar, excepto que utilice audífonos que permitan escuchar dicha música solamente al usuario de estos.

Quedará prohibido lanzar objetos desde el interior del bus por las puertas o ventanas.

El buen uso del lenguaje y formas de comunicación con sus pares, asistentes de transporte y chofer del servicio de transporte del establecimiento.

De presentar un lenguaje soez con algún miembro del servicio de transporte, éste será informado por parte del chofer al encargado de transporte del establecimiento para la aplicación del reglamento interno.

Queda prohibido el uso de imágenes, grabación u otro tipo de actividades audiovisuales generadas al interior y en el trayecto del transporte escolar por cualquiera de sus usuarios.

De los Deberes de los Apoderados.

Todos los apoderados tienen derecho a solicitar el servicio de transporte siempre que cumpla con los requisitos descritos en este reglamento.

Será responsabilidad del apoderado respetar los horarios establecidos para el recorrido del transporte escolar

Es obligación y responsabilidad de los apoderados, por razones de seguridad, esperar a su pupilo en el paradero establecido. Si ello no le fuere posible, por razones justificadas, deberá informar de forma presencial o escrita al Encargado de Transporte antes de las 11:00 horas, y autorizar, en su reemplazo, a una persona adulta debidamente individualizada, con su nombre completo, indicando si la autorización es permanente o circunstancial, caso este último en el cual deberá señalar el o los días precisos autorizados.

Los apoderados o personas autorizadas deberán estar, a lo menos, con 10 minutos de anticipación a la hora que pasa el transporte escolar, en el paradero acordado, siendo su responsabilidad retirar al estudiante del paradero establecido

En el caso de alumnos que se encuentran cursando entre pre kínder y cuarto año básico, si el apoderado o persona autorizada no se encuentra esperándolos en el paradero respectivo, el alumno será devuelto al Colegio, siendo responsabilidad del apoderado retirarlo desde allí.

Los estudiantes entre los niveles de quinto año básico y cuarto año medio deberán descender del bus sólo en los paraderos establecidos en el trayecto de su hogar.

Reforzar en el hogar conducta de autocuidado en su pupilo (a), como también reforzar los valores de tolerancia, fraternidad y respeto tan necesario para la buena convivencia de todo grupo humano.

Asumir el costo económico ante destrozos o daños causados por su pupilo en el Transporte Escolar.

Dirigirse de forma verbal o escrita con respeto y cordialidad con el conductor y/o asistente, de igual forma, con los funcionarios encargados de la movilización, pares y estudiantes usuarios del recorrido de su pupilo/a.

Informar de forma directa y oportuna al chofer en caso de ausencia, enfermedad o cualquier circunstancia que implique que no se utilizara el servicio para tomar las medidas pertinentes en el trayecto por parte del conductor del recorrido.

Informar al conductor en situaciones emergentes de salud o emocional que afecten al estudiante durante su trayecto.

De las Sanciones de los Estudiantes que Utilizan el Servicio de Transporte:

El comportamiento inadecuado en los buses será sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta con:

Amonestación verbal.

Amonestación escrita con comunicación al apoderado.

Citación de apoderado. El encargado de sancionar a los alumnos, previo informe del conductor del recorrido y establecido en la bitácora, será el Director y/o profesor encargado del Establecimiento de acuerdo al Reglamento Interno vigente.

Situaciones Emergentes Durante el Recorrido del Transporte.

El chofer debe comunicar oportunamente al encargado de transporte, según corresponda, cualquier situación que afecte el adecuado cumplimiento de horario o funcionamiento del servicio de transporte. El conductor no está autorizado para desviar el vehículo de su recorrido habitual. Sin embargo, por razones de fuerza mayor (accidentes en la ruta, protesta, toma de carreteras etc.) podrá hacerlo, informando de ello al encargado de transporte del establecimiento, quienes se comunicarán con los apoderados que sean afectados por dicho cambio de recorrido. Si un conductor durante el trayecto sufre un accidente o un desperfecto (panne) en el transporte debe comunicarse con el Encargado de transporte del establecimiento, vía telefónica.

Además, deberá comunicar de inmediato las acciones remediales adoptadas tanto al establecimiento como al DAEM.

Del Reemplazo de Transporte y Conductores:

Si por algún motivo, un vehículo o conductor es reemplazado, el transportista debe proceder de la siguiente manera:

Avisar por escrito al Departamento de Educación quien informará al Director o profesor encargado con copia al encargado de transporte, comunicando el motivo y tiempo del reemplazo.

El vehículo de reemplazo debe cumplir con todas las exigencias mecánicas y técnicas que la habiliten para el transporte escolar dentro de la normativa vigente.

El conductor reemplazante debe cumplir con los antecedentes requeridos para trabajar en transporte de estudiantes como: Certificados de Antecedentes, de inhabilidad para trabajar con menores, hoja de vida del conductor, etc.

En caso de que recorrido cuente con asistente de transporte y este debe ser reemplazada este debe cumplir con los antecedentes requeridos para trabajar en transporte escolar

El conductor reemplazante debe conocer el recorrido.

El aviso de reemplazo no deberá superar 24 horas desde declarada la situación, al establecimiento y al DAEM.

Uso de Transporte Escolar Alumnos TEA

Durante el año 2024, se considera asistente de transporte para aquellos recorridos que cuenten con cinco o más alumnos de educación parvularia, pero desde el año 2025 en adelante, se considerará asistente de transporte para aquellos recorridos que cuente con uno o más alumnos TEA.

El Establecimiento deberá entregar la información pertinente al transportista de aquellos estudiantes que sean parte de la nómina de transportados; informando y coordinando estrategias para enfrentar una Desregulación Emocional y Conductual, Dichas estrategias de apoyo para enfrentar una Desregulación Emocional y Conductual del alumno/a en el trayecto del recorrido deben ser consensuadas entre el apoderado, asistente de transporte para alumnos TEA y equipo de apoyo que el establecimiento que asigne para aquello.

XI.- NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE LA ESCUELA MUNICIPAL PAILIMO.

a).- **EDUCACIÓN PARVULARIA:** 1° Y 2° Nivel de Transición, en régimen de jornada simple o media jornada escolar.

b).- **EDUCACIÓN BÁSICA:** 1° a 8° año básico en régimen de jornada escolar completa.

XI.1.- Jornada Escolar y Horario de Clases.

a).- **Horario de clases Educación Parvularia:**

09:00	10:00	1° período
10:00	10:20	Recreo
10:20		2° período
		Recreo
	13:00	3° período

b).- **Horario de Clases Educación Básica.**

08:30	09:15	1° hora
09:15	10:00	2° hora
10:00	10:20	Recreo
10:20	11:05	3° hora
11:05	11:50	4° hora
11:50	12:10	Recreo
12:10	12:55	5° hora

12:55	13:40	6° hora
13:40	14:25	Almuerzo
14:25	15:15	7° hora
15:15	15:55	8° hora

XII.- NORMAS DE HORARIO, FUNCIONAMIENTO, RECREOS Y ASISTENCIA.

Horario de funcionamiento:

1.- El horario de funcionamiento del establecimiento será de lunes a jueves de 07:40 a 19:00 horas y el día viernes de 07:40 horas a 15:30 horas.

2.- Para dar cumplimiento a las horas semanales establecidas por el MINEDUC los cursos 1° y 2° Nivel de Transición de Educación Parvularia funcionaran de lunes a viernes en jornada simple, en horario de 09:00 a 13:00 horas.

3.- Para dar cumplimiento a las horas semanales, establecidas por el MINEDUC los cursos del Primer y Segundo Ciclo de Educación Básica funcionarán en jornada escolar completa de lunes a jueves, entre las 8:30 y las 16:00 horas, con excepción del día viernes, en el cual el horario de funcionamiento será de 8:30 a 13:40 horas.

4.- La atención de cursos de Educación Básica se desarrollará en cuatro períodos diarios, de dos horas pedagógicas cada uno, excepto el día viernes con sólo tres períodos de 90 Minutos cada uno.

5.- Asistencia: (Mínimo 85%)

Decreto N° 67 de 2018: En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

Importante: Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, los establecimientos educacionales, a través de director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico pedagógico, en colaboración con el profesor jefe y los profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno.

¿Se puede promover a estudiantes que no han asistido un 85% de las clases?

Sí. El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

¿Existen criterios específicos para la promoción de jóvenes madres o embarazadas?

Si, existe una normativa especial que establece algunos criterios específicos. (Decreto 79/2005).

La Asistencia escolar, además de constituir una condición clave para que los estudiantes desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes que se espera que aprendan durante la educación escolar, contribuye a su desarrollo socioafectivo y promueve hábitos fundamentales para la vida futura de niños, niñas y jóvenes, como la **responsabilidad**.

Durante el año escolar 2024, la Escuela Municipal Pailimo alcanzó un promedio de asistencia anual del 89.48% lo que evidencia que algunos de sus estudiantes presentan ausentismo crónico, es decir faltan a clases a un promedio de 2 días al mes, acumulando más de veinte días de inasistencia al año.

Si consideramos que el promedio normal de un establecimiento educacional debe estar por sobre el 90% de asistencia a clases, durante el año pasado la escuela no alcanzó dicho promedio, situándose en la categoría de **Inasistencia Reiterada**

Es por lo anterior que durante el año escolar 2025 se implementará en el establecimiento la estrategia **“Mejor Asistencia, cada día cuenta”** cuyo objetivo busca mejorar el porcentaje anual de asistencia y con esto contribuir a la mejora en los aprendizajes.

XIII.- ESTRATEGIAS “PLAN DE MEJOR ASISTENCIA, CADA DIA CUENTA”

1.- Intervención en Reuniones de Apoderados

Responsable: profesor(a) jefe

Objetivo: Formar conciencia en nuestros apoderados de la importancia de asistir a clases.

Descripción de la actividad:

En reunión de subcentro, cada profesor(a) jefe informa a sus apoderados sobre la importancia de asistir a clases, en términos del aprendizaje y del desarrollo de la voluntad, la responsabilidad y la perseverancia. Para esto, se debe explicar que el desempeño disminuye cuando faltan a clases y puede perjudicar la relación con sus compañeros. Se recalca que cada clase es necesaria y destacan lo que han aprendido; y les explican cómo el ser responsables los ayudará en su vida académica, laboral y personal en el futuro.

Recursos: PPT institucional (se adjunta)

2.- Reconocimiento para destacar la buena asistencia de cada curso

Responsable: Director

Objetivo: Reconocer la mejor asistencia mensual por cursos.

Descripción de la actividad:

Todos los meses en el primer acto de cada mes se hará entrega de un chapita de reconocimiento a los estudiantes del curso con mejor asistencia del mes anterior. De igual forma se hará entrega de un diploma al profesor jefe de dicho curso. Con esta medida, se busca promover la responsabilidad de los estudiantes y la adquisición de hábitos y actitudes asociadas a ella, como la perseverancia, la planificación y la autodisciplina.

Fecha: Abril a diciembre de 2025

Recursos: chapitas y diplomas

3.- Monitoreo diario de asistencia a clases

Responsable: Asistente administrativo

Objetivo: Detectar inasistencia a clases en tiempo real

Descripción de la actividad:

Controlar la asistencia de los alumnos diariamente y, en caso de ausencia, realizar llamada telefónica para solicitar justificativos. Llevar registro de inasistencias y en caso de acumular 2 o más inasistencias mensuales, informar a Dirección.

Fecha: Abril a diciembre de 2025

Recursos: teléfono, cuaderno de registro

4.- Focalización de casos con inasistencia crónica

Responsable: Trabajador social.

Objetivo: Focalizar y acompañar a los estudiantes que presenten inasistencia crónica por más de dos meses para propiciar una mejor asistencia a clases.

Descripción de la actividad:

Trabajador social se entrevista con apoderado de forma presencial en visita domiciliaria para indagar causas de la inasistencia crónica. Coordina con profesionales y redes de apoyo externas para atender las necesidades que pudieran existir y completa acta de compromisos para mejorar la asistencia a clases. Realiza seguimiento.

Fecha: Abril a diciembre de 2025

Recursos: registro de focalización y seguimiento de casos.

5.- Reconocimiento anual a la mejor asistencia individual de cada curso.

Responsable: Director

Objetivo: Reconocer la mejor asistencia anual individual por cursos.

Descripción de la actividad:

En la gala artística y de premiación de la escuela se hará entrega de una medalla y diploma al alumno o alumna que logre la mejor asistencia individual de cada curso. Con esta medida, se busca promover la responsabilidad de los estudiantes y la adquisición de hábitos y actitudes asociadas a ella, como la perseverancia, la planificación y la autodisciplina.

Fecha: diciembre de 2025

Recursos: medallas y diplomas

XIV.- SUSPENSIÓN DE CLASES Y CAMBIO DE ACTIVIDADES – ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMATICAS.

1.- Los cambios de actividades de uno o más días, deben estar dentro de la planificación anual y por lo tanto presentada en el calendario Anual de Actividades. Por lo que sólo las excepciones o situaciones imprevistas

que impliquen una alteración a la planificación deberán comunicarse con anticipación al Departamento Provincial de educación para ser autorizada por este.

2.- En caso de ser necesario la suspensión de actividades por razones de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, construcción, corte de suministros básicos, catástrofes naturales u otras) se deberá solicitar fundamentación y por escrito la autorización a la Secretaría Ministerial de Educación en plazo no superior a 5 días hábiles. En ese período se deberá organizar e informar el calendario de recuperación de clases, para su aprobación o rechazo por parte de la Seremi de Educación.

3.- El cambio de actividades se referirá exclusivamente a los estudiantes y corresponderá a una acción planificada, que cumpla determinados objetivos educacionales, en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan el currículo escolar.

4.- Cuando el cambio de actividades implique salida del establecimiento, debe existir autorización por escrito del apoderado. En el libro de clases, en el espacio correspondiente a las asignaturas se registrarán los aspectos más relevantes de la planificación de la correspondiente actividad.

5.- Las salidas de carácter pedagógico deberán solicitarse por escrito al sostenedor mediante un proyecto de salida pedagógica, quien deberá autorizar por decreto dicha salida, cautelando la tenencia de todos los antecedentes relativos a la misma.

1.- De las clases:

6.- Los alumnos deberán estar en el establecimiento al cumplirse el horario de ingreso y deberán permanecer en él hasta el horario de salida.

7.- Al toque de campana de inicio de la jornada y después de cada recreo, los alumnos y alumnas deberán formarse frente a sus respectivas salas e ingresar a éstas según orden del profesor, profesora que corresponda. A la ausencia docente, personal asistente u otro profesor ordenarán y acompañarán el ingreso de los estudiantes a las aulas.

8.- El ingreso a clases en aquellos escolares que presenten atrasos, deberán ser autorizados por el Director del establecimiento, situación que deberá registrar en el Libro de Clases el docente correspondiente.

9.- Los alumnos y alumnas podrán salir de forma anticipada al término de la jornada de clases sólo si son retirados por el apoderado o un adulto responsable autorizado por el apoderado, siempre previa firma del registro de salida de alumnos/as del establecimiento.

10.- El director del establecimiento de manera excepcional podrá autorizar la salida anticipada al término de la jornada escolar de un estudiante por traslado a centro asistencial, enfermedad y/o razón de fuerza mayor, siempre con notificación telefónica al apoderado o tutor

11.- El o la profesional de la educación no deberá ausentarse durante su clase sistemática, como asimismo, no deberá abandonar la sala de clase antes del toque de campana, excepto ante una urgencia la que deberá ser informada a la Dirección.

12.- Los actos de indisciplina que pudieren producirse durante el transcurso de una clase, deberán ser resueltos y/o sancionados en forma directa por el Profesor o Profesora, respectivo/a. En caso de una falta grave podrá derivar al alumno o alumna a la Dirección del establecimiento o al encargado de convivencia escolar. -

2.- De los Recreos:

13.- En períodos de recreos los estudiantes deberán abandonar las salas de clases y permanecer en el patio, manteniendo una conducta prudente y responsable.

14.- En períodos de recreo los estudiantes permanecerán al cuidado de inspectores de patio y/o personal asistente de la educación organizado en turnos para estos efectos.

15.- Los actos de indisciplina que pudieren producirse durante el período de recreo, deberán ser atendidos y/o contenidos por el inspector de patio y/o personal asistente de la educación destinado a la labor de resguardo de los estudiantes, informando de estas situaciones al director o al encargado de convivencia escolar del establecimiento. En caso de una falta grave podrá derivar al alumno o alumna a la Dirección del establecimiento.

3.- De los Horarios de Alimentación:

16.- El horario de alimentación para los estudiantes de Educación Básica será de lunes a viernes de 07:40 a 08:30 horas para el servicio de desayuno y de 13:30 a 14:30 horas para el servicio de almuerzo.

17.- El horario de alimentación para los alumnos de Educación Parvularia será de lunes a viernes de 09:00 a 09:20 horas para el servicio de desayuno y de 12:30 a 13:00 horas para el servicio de almuerzo.

XV.- MECANISMOS DE COMUNICACION CON LOS PADRES Y/O APODERADOS.

1.- Comunicación Presencial.

El apoderado se acerca al establecimiento por una temática puntual sobre su pupilo o el establecimiento cita al apoderado para entregarle información relevante sobre su pupilo.

2.- Libreta de Comunicaciones.

Se envía al apoderado una comunicación escrita, ya sea para informar alguna temática escolar, para citar al apoderado al establecimiento, para solicitar algo necesario en la escuela.

3.- Llamada Telefónica.

Se comunica con el apoderado vía telefónica cuando ocurre una situación emergente que sea necesario solucionar inmediatamente. También se contacta telefónicamente al apoderado que no ha respondido a lo solicitado por medio de la libreta de comunicaciones o bien para confirmar su asistencia a una reunión citada.

4.- Paneles en Espacios Comunes (diario mural):

Se coloca información relevante que es necesario que toda la comunidad educativa tome conocimiento.

5.- Reuniones de Apoderados.

Es una instancia o momento de encuentro y diálogo, en la cual se propicia la comunicación, la información y la participación de la familia en el proceso educativo de los estudiantes.

6.- Entrevistas Personales con Apoderados.

Constituyen un espacio privilegiado para el trabajo colaborativo familia-escuela, permitiendo que se aborden temáticas puntuales del estudiante en relación a su aprendizaje, su conducta, logros dificultades y conociendo el contexto socio familiar, relevante para su proceso educativo y trabajo conjunto con la familia.

7.- Visita Domiciliaria.

La realiza el o la Trabajadora social, o el profesional que la dirección determine para dicho efecto. Se aplica en el domicilio de alumnos /as, a través de la entrevista /observación, con fines de diagnóstico e intervención y con el propósito de vincular el problema del alumno/a al sistema socio-familiar. Estas se realizan cuando el apoderado se ha ausentado en su rol, cuando los alumnos tienen baja asistencia y no hay justificativo, por alguna vulneración de derechos, por enfermedad del estudiante o de un miembro en la familia, por situaciones emergentes que requieran con urgencia la comunicación con la familia.

8.- Correo Electrónico.

Para aquellos apoderados que lo soliciten se considera el envío de comunicación escrita y/o información referida a temática escolar a través de correo electrónico.

9.- Facebook del Establecimiento.

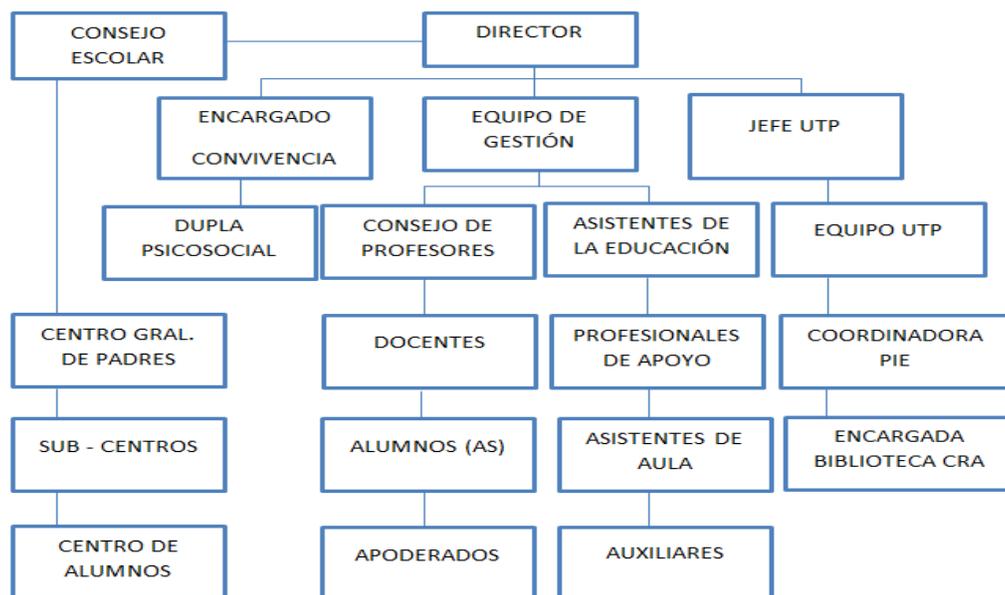
Perfil de Facebook de la Escuela Pailimo, administrado por la Dirección del establecimiento a través del cual se difunden informaciones y actividades referidas al funcionamiento del establecimiento educativo. Para la difusión de imágenes, videos y/o información referida a alumnos y alumnas de la unidad educativa a través de esta plataforma web se deberá contar con autorización escrita del apoderado.

10.- Grupo de WhatsApp de Cursos.

Durante el período de suspensión de clases producto de la pandemia por Covid – 19 y, de manera extraordinaria, cada jefatura de curso habilitará un grupo de WhatsApp con su grupo de apoderados con el propósito de facilitar el intercambio de información entre la escuela y el hogar de cada estudiante.

Este canal de comunicación se complementará con la utilización de canales tradicionales como lo son comunicaciones impresas enviadas al hogar y publicaciones en la página de Facebook de la escuela.

XVI.- ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO.



XVII.- NORMATIVAS SOBRE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACION Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTA Y EL ESTABLECIMIENTO.

1.- Instancias de Participación, Composición del Consejo Escolar o Comité del buen trato.

Composición y Funcionamiento del Consejo Escolar.

1.- El Consejo Escolar de la Escuela Municipal Pailimo, de acuerdo con Artículo 8º de la Ley N° 19.979, tendrá el carácter de informativo, consultivo y/o propositivo.

2.- El Consejo Escolar es un órgano de representación colegiada, que estimula y fomenta la participación de todos los sectores que componen la Comunidad Educativa.

3.- El objetivo fundamental del Consejo Escolar es contribuir al mejoramiento de la calidad de la enseñanza en función de un análisis permanente del quehacer cotidiano de la escuela. Además, de reflexionar del presente y futuro de ésta.

4.- El Consejo Escolar de la Escuela Municipal Pailimo estará integrado, a lo menos, por:

El Director o Directora del establecimiento, quien lo presidirá;

El Sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito

Un Docente elegido por los profesores y profesoras del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos.

El Presidente o Presidenta del Centro de Padres y Apoderados.

El Presidente o Presidenta del Centro de Alumnos

Un representante de los Asistentes de la Educación elegido por sus pares.

Un delegado del nivel parvulario elegido por los apoderados del nivel

Un delegado de 1° año elegido por los apoderados del nivel

Un delegado de 2° año elegido por los apoderados del nivel

Un delegado de 3° año elegido por los apoderados del nivel

Un delegado de 4° año elegido por los apoderados del nivel

Un delegado de 5° año elegido por los apoderados del nivel

Un delegado de 6° año elegido por los apoderados del nivel

Un delegado de 7° año elegido por los apoderados del nivel

Un delegado de 8° año elegido por los apoderados del nivel

6.- El Consejo Escolar de la Escuela Pailimo sesionará a lo menos 4 veces al año.

7.- Serán temáticas de trabajo del Consejo Escolar.

Los logros de aprendizaje de los alumnos.

Las visitas inspectivas del Mineduc (Ley N°18.962, DFL N°2, de 1998)

Cada cuatro meses de los ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados (SEP)

Los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.

Plan de Mejoramiento Educativo (PME – SEP)

Plan Integral de Seguridad Escolar

Plan anual de gestión para la buena convivencia escolar

Plan de Formación Ciudadana

Programa de Educación en Sexualidad, Afectividad y Género

Talleres de actividades extracurriculares

Funcionamiento interno del establecimiento

8.- El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en relación a los siguientes temas:

El Proyecto Educativo Institucional.

La Programación Anual y las actividades extracurriculares.

Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento que se proponga (PME – SEP).

El informe anual, de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado a la comunidad educativa, responsabilidad del director (Cuenta Pública).

La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esta atribución.

XVIII.- REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACION Y LOS MECANISMOS DE COORDINACION ENTRE ESTOS Y EL ESTABLECIMIENTO.

La Escuela Municipal Pailimo en busca de resguardar el ejercicio pleno del derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa, de conformidad al principio de participación reconoce y propicia la existencia y funcionamiento de las siguientes organizaciones:

Centro de Padres y Apoderados.
Consejo de Profesores.
Consejo Escolar.
Centro General de Alumnos y Alumnas

1.- Regulaciones Relativas a la Existencia y Funcionamiento del Centro de Padres y Apoderados.

De la Definición del Centro de Padres y Apoderados.

1.- El Centro de Padres y Apoderados es el organismo que comparte y colabora con los propósitos educativos y sociales de la Escuela Municipal Pailimo. El Centro de Padres orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico pedagógico que competen exclusivamente al establecimiento, promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas y estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

2.- De las Funciones del Centro de Padres y Apoderados.

Son Funciones de los Centros de Padres:

- a).- Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, 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.
- b).- 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.
- c).- 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.
- d).- Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e).- 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.
- f).- 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.

g).- 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.

3.- De la Organización y Funcionamiento.

1.- Pertenece al Centro de Padres y Apoderados de la Escuela Municipal Pailimo los padres y apoderados de esta.

2.- Tanto la participación de los padres y apoderados como la colaboración material, institucional y financiera que éste requiera de aquéllos son de aceptación voluntaria.

3.- Formaran parte del Centro de Padres y Apoderados:

La Asamblea General

El Directorio

El Consejo de delegados de curso

Los Sub-centros

4.- La Asamblea General estará constituida por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento que deseen participar y, en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes los representen.

5.- Corresponde a la Asamblea General:

a).- Elegir cada dos años a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada.

b).- La elección del Directorio deberá efectuarse dentro de 90 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cuando correspondiere su renovación.

c).- Aprobar el Reglamento Interno del Centro de Padres y Apoderados y sus modificaciones.

d).- Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar el Directorio.

6.- La Asamblea General de Padres y Apoderados deberá ser convocada a lo menos dos veces al año requiriendo un quórum mínimo del 50% +1 para su funcionamiento.

7.- Tratándose de la toma de conocimiento de la Memoria y Balance Anual que debe presentar el Directorio la convocatoria deberá efectuarse a lo menos 30 días antes de la elección de nuevo Directorio.

8.- Para efectos de votaciones dentro de la Asamblea General, cada familia será representada sólo por una persona que podrá ser el padre, o la madre, o en ausencia de éstos por el apoderado, el tutor legal del alumno(a).

9.- El Directorio del Centro estará formado a lo menos por el Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Director.

10.- El Directorio se reunirá de manera ordinaria a lo menos dos veces por semestre. No obstante, el Director del Establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomiendan.

11.- Son funciones del Directorio del Centro de Padres, a lo menos las siguientes:

- a) Dirigir al Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.
- b) Representar al Centro ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
- c) Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
- d) Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Curso.
- f) Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones.
- g) Estimular la participación de los padres apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los Sub-Centros que contribuyen al cumplimiento de las funciones del Centro.
- h) Informar periódicamente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.
- l) Someter a aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.
- j) Elaborar los Informes, Cuentas, Memorias, Balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados de Curso.

12.- Para ser miembro del Directorio se requiere que el postulante sea mayor de 18 años y sea miembro de la directiva del sub-centro de apoderados del curso al que pertenece.

13.- No podrán participar como candidatos al Directorio del Centro de Padres y Apoderados los apoderados que pertenezcan al sub-centro de 8° año por ser el mandato al que postulan por un período de 2 años.

14.- El Consejo de Delegados de Curso estará formado por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso.

15.- El Consejo de Delegados de Curso tendrá como funciones:

- a) Redactar el Reglamento Interno del Centro de Padres y Apoderados y las modificaciones que éste requiera y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.
- b) Representar a sus respectivos niveles o cursos en el Consejo Escolar.
- d) Coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos como el Consejo Escolar con las que realizan los Sub-Centros.

16.- Por cada curso del establecimiento existirá un Sub-Centro de Padres, el que estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso, que deseen participar en él. A los Sub-Centros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres establecidas en el N° 2 del presente capítulo.

17.- Dentro de 30 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cada Sub-Centro elegirá democráticamente una directiva y a él o los delegados que lo representarán en el Consejo de Delegados de Curso. La directiva y los delegados permanecerán un año en sus funciones.

18.- La directiva de cada Sub-Centro estará integrada por un Presidente, un secretario y un tesorero.

19.- A las directivas de los Sub-Centros corresponderá fundamentalmente:

a) Estimular la participación de todos los miembros del Sub-Centro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.

b) Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del Sub-Centro.

c) Vincular al Sub-Centro con la directiva del Centro de Padres con los otros Sub-Centros, y, cuando corresponda con la Dirección del establecimiento y con profesores Jefes de Curso.

20.- Será responsabilidad del Sub-Centro de 7° año básico en coordinación con la Dirección del establecimiento organizar y desarrollar una recepción con motivo de la licenciatura de 8° año básico.

21.- En caso de renuncia, fallecimiento, ausencia o incumplimiento de funciones los miembros del Directorio, delegados de curso y directivos de los sub-centros serán reemplazados por quien resulte electo en votación universal, secreta e informada.

XIV.- REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE PROFESORES.

La Ley N° 19.070 en su artículo N° 50 establece que:

“En los establecimientos educacionales habrán consejos de profesores u otros organismos equivalentes, integrados por los profesionales de la educación docente-directivos, técnico-pedagógicos y docentes.

Los Consejos de Profesores son organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes y por medio de los cuales se encausa la participación de los profesionales de la educación en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

Estos Consejos podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su Reglamento Interno”

1.- Del Consejo de Profesores y su Conformación.

1.- Estará conformado por todos los Docentes del establecimiento que tengan contrato vigente, más otros profesionales que apoyen la docencia. Además, podrán intervenir especialistas externos para apoyar y/o tratar temas o materias de interés y de necesidad.

2.- De acuerdo a lo anterior el Consejo de Profesores de la Escuela Municipal Pailimo es un organismo esencialmente informativo y consultivo, en lo que respecta a materias de rendimiento, convivencia, participación de los padres y apoderados, entre otros. Será resolutivo en materias como:

2.- De las Funciones del Consejo de Profesores.

Serán funciones del Consejo de Profesores:

A.- Colaborar con la Dirección del establecimiento en las tareas de planificación y programación de las actividades curriculares y extracurriculares.

B.- Tomar conocimiento del desarrollo y estado de avance de proyectos y otros que competan a uno o más estamentos.

C.- Proponer estrategias que puedan mejorar la calidad de la enseñanza y la convivencia entre los distintos miembros de la comunidad escolar.

D.- Apoyar a la Dirección en la toma de decisiones respecto a faltas graves que vulneren la convivencia escolar, las que están expresadas en dicho Reglamento.

E.- Elegir en cada período lectivo a un Secretario, el que deberá levantar Acta en cada sesión, la que una vez aprobada, será suscrita por el Secretario y el Director en su calidad de Presidente del Consejo.

XX.- REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS.

1.- Del Centro de Alumnos, sus Fines y Funciones.

A.- El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica.

B.- 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.

C.- Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

D.- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.

E.- 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.

F.- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.

G.- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.

H.- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

I.- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione.

2.- De la Constitución del Centro de Alumnos.

El Centro de Alumnos de la Escuela Municipal Pailimo se estructurará al menos con los siguientes organismos:

- A.- La Asamblea General
- B.- La Directiva
- C.- El Consejo de Delegados de Curso
- D.- El Consejo de Curso
- E.- La Junta Electoral.

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

3.- De la Asamblea General.

La Asamblea General estará constituida por todos los alumnos del establecimiento incluidos Primer y Segundo Nivel Transición y todos los cursos de Educación Básica. Sus funciones son:

- A.- Convocar a la elección de la Directiva del Centro de Alumnos.
- B.- Elegir la Junta Electoral.
- C.- Aprobar el reglamento interno del Centro de Alumnos.
- D.- Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que sea consultada.

4.- De la Organización y Funcionamiento De la Directiva.

A.- La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar.

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

C.- Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular, y

D.- No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.

E.- La Directiva estará constituida a lo menos por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas y un Secretario de Actas.

F.- Será electo presidente aquel candidato que obtuviese el 50% +1 de los votos válidamente emitidos. De no alcanzar ningún candidato esta votación se deberá realizar una segunda votación con los dos candidatos más votados en un plazo no superior a 15 días corridos desde la primera elección.

Será atribución del Presidente:

A.- Representar a la Directiva del Centro de Alumnos ante la Dirección y el Consejo de Escolar del establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran.

B.- Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.

C.- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos.

D.- Representar al Centro de Alumnos ante la dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Consejo Escolar, el Centro de Padres y Apoderados y las instituciones de la Comunidad.

5.- Del Consejo de Delegados de Curso

A.- El Consejo de Delegados de Curso estará formado por un delegado de cada uno de los cursos de la escuela.

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

C.- El Consejo de Delegados de Curso será presidido por el Presidente del Centro de Alumnos.

D.- Corresponde al Consejo de Delegados de Curso:

E.- Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos y someterlo a aprobación ante la Asamblea.

F.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo.

G.- Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes.

H.- Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.

I.- Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.

6.- De la Organización y Funcionamiento Del Consejo de Curso.

A.- El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

7.- De la Junta Electoral.

A.- La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva.

Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos electorarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro de Alumnos.

8.- De los Asesores del Centro.

17.- El Centro de Alumnos de la Escuela Municipal Pailimo tendrá un asesor perteneciente al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con él mismo.

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

XXI.- REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN. (SAE)

Regulaciones Técnico Administrativas Sobre Estructura y Funcionamiento General del Establecimiento Educacional.

1.- Contenido y Funcionario Responsable del Registro de Matrícula.

A.- Será de responsabilidad del director o profesor encargado del establecimiento administrar, completar y mantener actualizado un registro de matrícula para el nivel de Educación Parvularia y un registro de matrícula para Educación Básica.

B.- En los registros de matrícula se deberán consignar a lo menos nombre, número de cédula de identidad, fecha de nacimiento y curso o nivel del alumno o alumna. Nombre del apoderado, número telefónico de contacto y domicilio

2.- Regulaciones Referidas a los Procesos de Admisión

Bajo el nuevo procedimiento los padres postularán a los establecimientos de su preferencia a través de una plataforma web para que, luego de un procedimiento de ordenamiento aleatorio de los postulantes. El Ministerio de Educación vela porque los cupos disponibles se vayan completando de acuerdo a las preferencias de las madres padres y apoderados.

Postulación de los Apoderados.

Las y los apoderados deberán realizar la postulación a través de una plataforma web (www.sistemadeadmisionescolar.cl), a la que se podrá acceder directamente a través de cualquier computador con acceso a Internet, o desde alguno de los Puntos de Postulación que el Ministerio dispondrá en distintas comunas de la región. La plataforma les permitirá a los apoderados:

- 1.- Informarse sobre los establecimientos educacionales.
- 2.- Postular a los establecimientos educacionales.
- 3.- Conocer los resultados del proceso de admisión.

Entrega del Listado de Postulantes.

Una vez que se cierra la etapa de postulación el Ministerio de Educación procesa todas postulaciones realizadas en el sistema y entrega la lista de postulantes a los establecimientos. Esta lista contiene a todos los postulantes, pero no informa sobre el orden de preferencia que cada apoderado les dio a los establecimientos en su postulación. Adicionalmente, esta lista se encuentra clasificada según los criterios de prioridad que cumplen los postulantes.

Criterios de Prioridad.

Si existen más postulantes que cupos por establecimiento y para cada nivel, hay postulantes que tendrán prioridad para ser aceptados. Los criterios son los siguientes:

1º Primero tendrán prioridad los postulantes que tengan una hermana o hermano ya matriculado en el establecimiento.

2º Luego tendrán prioridad los postulantes clasificados como prioritarios, hasta completar el mínimo de un 15% por nivel.

3º En tercer lugar, tendrán prioridad los hijos de funcionarios del establecimiento.

4º En cuarto lugar, tendrán prioridad los ex alumnos del establecimiento que no hayan sido expulsados

5º Por último, todos los demás estudiantes.

Ordenamiento Aleatorio.

Una vez recibida la lista de postulantes, si el establecimiento tiene suficientes cupos para todos ellos, no debe realizar ningún tipo de procedimiento aleatorio puesto que todos los estudiantes deberán ser admitidos. Cuando los establecimientos tienen más postulantes que cupos, deberán generar un orden aleatorio de sus postulantes.

Para generar este orden aleatorio el establecimiento deberá elegir entre los mecanismos digitales que pondrá a disposición el Ministerio de Educación. Los establecimientos utilizarán el mecanismo que escojan para generar aleatoriamente el ordenamiento de los postulantes, que será presentado de la siguiente manera:

1º Primero, las hermanas o hermanos de alumnos ya matriculados en el establecimiento, según el orden obtenido en el procedimiento aleatorio.

2º Segundo, se añadirá a la lista aquellos postulantes que califiquen como alumnos prioritarios, hasta completar un 15% de los cupos totales del nivel, según el orden obtenido en el procedimiento aleatorio.

3º Tercero, se agregarán los hijos de funcionarios del establecimiento educacional, según el orden obtenido en el procedimiento aleatorio.

4º Cuarto, se listarán los ex alumnos del establecimiento educacional que no hayan sido expulsados, ordenados según el resultado del procedimiento aleatorio.

5º Se listarán los postulantes restantes ordenados según el resultado del procedimiento aleatorio.

Comunicación de Resultados Preliminares a Apoderados.

Una vez realizada la asignación, la plataforma informará al apoderado el colegio donde fue admitido y el lugar en el que quedó en la lista de espera de los establecimientos postulados. Las listas de admitidos serán entregadas a los establecimientos para que sean comunicadas a los apoderados. El apoderado deberá elegir en la plataforma una de las siguientes alternativas:

1.- Aceptar el establecimiento donde fue admitido: el apoderado/a acepta el resultado del proceso de admisión.

2.- Rechazar el establecimiento donde fue admitido: el apoderado/a rechaza el establecimiento donde fue admitido y deberá volver a postular en el periodo complementario, pero esta vez solo a los establecimientos que cuenten con vacantes.

En caso de que no realice alguna acción durante este periodo de confirmación, el sistema asumirá que acepta el resultado de su postulación.

Los apoderados que no hayan sido admitidos en su primera preferencia, deberán declarar si desean: Esperar por un cupo en lista de espera. En caso de que no haya sido admitido en su primera preferencia, existe una lista de espera la cual es informada a los apoderados a través de la plataforma. Si es que el apoderado no logra un cupo producto del desplazamiento de listas de espera, se hará efectiva la opción de aceptar o

rechazar el establecimiento en el que inicialmente fue admitido. No esperar a que corra la lista de espera, y hacer efectiva inmediatamente la opción de aceptar o rechazar el establecimiento. La o las listas de espera se informarán a los apoderados junto con los resultados de la postulación. Cada postulante sólo se encontrará en la lista de espera de los establecimientos a los que postuló en mayor preferencia al colegio donde fue admitido, además se le informará el número de estudiantes admitidos por nivel a través del Sistema de Admisión.

La lista de espera de cada establecimiento corre de manera centralizada a partir de los cupos que se liberan producto de los rechazos de los apoderados. La lista de espera tendrá vigencia sólo durante esta etapa.

Lista Definitiva de Admitidos.

El Ministerio de Educación entregará la lista definitiva de admitidos a los establecimientos, una vez realizado el proceso de confirmaciones y rechazos. Esta lista puede diferir respecto de la que entregó previamente a los establecimientos debido a que: 1. En la primera lista entregada se incluía a todos los postulantes sin considerar sus preferencias respecto a cada establecimiento. 2. El proceso de rechazo activa las listas de espera.

Procedimiento Complementario de Admisión.

En esta etapa sólo podrán participar aquellos apoderados que rechazaron el establecimiento en el cual fueron admitidos o que no postularon durante el Procedimiento General de Admisión. Sólo se podrá postular a los establecimientos que cuenten con vacantes disponibles en este periodo. Aquellos que hayan sido asignados y hayan aceptado un establecimiento no podrán participar de este proceso. El Ministerio de Educación utilizará el mismo mecanismo para asignar las vacantes restantes acorde a las preferencias de los padres, los criterios de prioridad y los resultados aleatorios (mayor detalle en la sección Mecanismo Principal de Asignación). Si un niño o niña postula por primera vez a un establecimiento, o se debe cambiar porque su colegio actual no le asegura continuidad, y no queda en ninguno de los establecimientos a los que postuló, ni en el Periodo Regular ni en el Complementario, entonces el sistema le asignará el colegio o liceo más cercano a su hogar que tenga cupos disponibles y sea gratuito.

Matricula.

Para los niveles que ingresan al Sistema de Admisión Escolar, cada establecimiento deberá registrar los estudiantes matriculados a través de la misma funcionalidad de pre-matrícula SIGE, en el periodo establecido en el Calendario de Admisión.

Si el postulante fue aceptado por sistema, el establecimiento NO PODRÁ negarle la matrícula. Adicionalmente, si el apoderado no concurre en el periodo señalado al establecimiento a matricular al estudiante perderá el cupo en dicho colegio.

Los apoderados pueden cambiar a sus hijos de establecimientos durante todo el año. Deberán dirigirse a cualquiera de las Oficinas Ayuda Mineduc para conocer los establecimientos que cuentan con vacantes disponibles y realizar el trámite. Los estudiantes deberán ser admitidos por orden de llegada en esta etapa y la matrícula se realizará directamente en los establecimientos educacionales.

XXII.- LEY N° 21. 128 SOBRE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA; VIOLENCIA EN LOS ESTABLECIMIENTOS; EXPULSION DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL"

Protocolo de Cancelación de Matricula y Expulsión Ley Aula Segura.

La ley de Inclusión N° 20.845 establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, ambas medidas sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el manual de convivencia escolar; y además, afecten gravemente la convivencia escolar, o se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. Se entiende que un hecho afecta gravemente la convivencia escolar cuando éste altera la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa afectando la interrelación positiva entre ellos. Toda medida disciplinaria, en especial las más graves como la expulsión o cancelación de matrícula, deben considerar:

Respetar los derechos de todos los estudiantes.

Garantizar un justo y racional proceso.

Resguardar la proporcionalidad y gradualidad.

Los establecimientos educacionales regidos por el decreto DFL N°2 del Ministerio de Educación, de 1998, que fija el texto refundido coordinado y sistematizado del DFL N°2, de 1996, sobre subvención del estado a establecimientos educacionales, deberán actualizar sus reglamentos internos de acuerdo a la Ley N° 21.128 "Aula Segura". Ley N° 21.128 Aula Segura que incorpora: "Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento."

En los casos que la causal invocada corresponde a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el director del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá:

1. Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones, dejando constancia por escrito con firma del apoderado.
2. Haber implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

Inicio de un Procedimiento Sancionatorio y Medida Cautelar de Suspensión.

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

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos

internos de cada establecimiento, y que con lleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.

En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de **diez días hábiles** para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del **plazo de cinco días** contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

Activación Protocolo de Expulsión y/o Cancelación de Matrícula

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

1. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la Dirección del establecimiento.
2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.
3. Explicitar en la carta de notificación los motivos que sustentan la aplicación de la medida, la que es facultad de Dirección e indicar las normas del Reglamento que justifican la aplicación de la misma.
4. Explicitar en la notificación el plazo para apelar, que es de **5 días hábiles**.
5. El apoderado firma la recepción de la notificación, dejando registro en la hoja de vida del estudiante.
6. En el caso que el apoderado se niegue a firmar o no asista a la reunión debe remitirse carta certificada en la cual se dé cuenta que fue citado a la reunión la cual se realizó, que dicha reunión tenía por objeto informarle de la aplicación de la medida disciplinaria explicando las normas infringidas y la decisión que se adoptó.
- 7.- El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida **dentro de 5 días** desde su notificación, ante el director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
8. La APELACIÓN se debe entregar por escrito y por mano en la oficina de Dirección, y el apoderado debe firmar libro de recepción de ésta en esa oficina, de lo contrario, se entiende que no realizó la apelación.
9. La Dirección del establecimiento, una vez recibido el pronunciamiento del Consejo de Profesores y luego de la apelación (si la hubo), deberá pronunciarse sobre la reconsideración de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, por tanto, deberá informar al apoderado su decisión final, dentro del **plazo de 5 días hábiles desde la apelación**.

Importante:

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

Retiros y Traslados:

Las madres, padres y apoderados pueden elegir el establecimiento educacional de sus hijas e hijos y también, retirarlos voluntariamente cuando lo estimen conveniente.

El retiro voluntario es un acto formal a través del cual madre, padre o apoderado manifiestan libremente su decisión de retirar al estudiante de un establecimiento educacional. Este acto debe registrarse formalmente por escrito en un formato establecido por la escuela.

Los motivos más comunes que explican el retiro de un estudiante del establecimiento están relacionados con necesidades de traslado, viaje o enfermedad de algún integrante de la familia.

En este marco, el retiro voluntario siempre es una solicitud realizada por el apoderado del o la estudiante, nunca puede ser solicitada o exigida por otros integrantes del establecimiento educacional, mucho menos obedecer a presiones u hostigamiento para un cambio de ambiente educativo.

XXIII.- REGULACIONES SOBRE PRESENTACION PERSONAL.

Regulaciones Sobre el Uso del Uniforme Escolar, Ropa de Cambio y Pañales.

De acuerdo a la normativa vigente, los directores de establecimientos que cuenten con reconocimiento oficial, podrán con acuerdo del respectivo Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores y Consejo Escolar establecer el uso obligatorio del uniforme escolar. Se deberá procurar que éste sea económico y no ostentoso de manera que no sea un impedimento para que los niños, niñas y jóvenes puedan asistir a sus instituciones educativas.

En caso que el uso del uniforme sea obligatorio, los directores de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificada por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme.

En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar o permanecer en el establecimiento educacional.

Uniforme Escolar Escuela Municipal Pailimo.

Por acuerdo institucional con el Centro General de Padres y Apoderados y el Consejo Escolar de la Escuela Municipal Pailimo, el uniforme formal será:

Uniforme Formal Damas:

- Falda tablada gris y/o pantalón gris
- Polera del establecimiento (azul Francia con vivo gris en el cuello e insignia del colegio)
- Blusa blanca
- Corbata cuadrillé del colegio.
- Chaleco azul marino
- Calceta o panty gris

- Delantal cuadrille azul (Obligatorio)
- Zapato negro
- Parca azul

Uniforme Formal Varones.

- Pantalón gris tipo escolar corte recto (no apitillado)
- Polera del establecimiento (azul Francia con vivo gris en el cuello e insignia del colegio)
- Camisa blanca
- Corbata cuadrillé del colegio
- Chaleco azul marino
- Calcetines grises
- Zapato negro
- Parca azul

Uniforme Deportivo.

El buzo será de color azul marino con su respectiva insignia.

- La polera para Educación Física será de color gris con cuello redondo azul marino, con la insignia del establecimiento.
- Zapatilla negra o blanca y apta para la gimnasia.

Para representar el establecimiento deberá vestir obligatoriamente el uniforme respectivo tanto en eventos Solemnes tales como, desfiles, licenciaturas, culturales y/o deportivos.

De la Presentación Personal:

Durante su permanencia como estudiantes los alumnos y alumnas de la escuela Pailimo deben mantener las siguientes normas de presentación personal.

1.- Las uñas de las alumnas y alumnos deberán permanecer cortas y sin pintura.

2.- En los varones el cabello debe permanecer corto. En caso de usar el cabello largo, este debe permanecer tomado, dejando visible el rostro.

3.- El pelo de las damas debe permanecer bien peinado o atado con accesorios acorde a colores institucionales (azul, blanco, gris).

4.- El uso de aros está permitido sólo en las alumnas, siendo estos de un tamaño adecuado a su condición de niñas.

5.- Para alumnos y alumnas no está permitido el uso de maquillaje, tinturas en el cabello, piercing de ningún tipo, expansores y accesorios como anillos, pulseras, jockey, ajenos al uniforme de la Escuela.

XXIV.- NORMAS SOBRE EL CAMBIO DE ROPA O MUDA DE ALUMNOS Y ALUMNAS DEL NIVEL DE EDUCACION PARVULARIA Y ESTUDIANTES QUE LO REQUIERAN.

El procedimiento de cambio de ropa o muda de un alumno o alumna dentro del establecimiento se hará siempre con la previa autorización escrita entregada por el apoderado y se llevará a cabo por la educadora y/o técnico o asistente del nivel parvulario.

- 1.- Para realizar cambio de ropa o muda el niño(a) debe contar con autorización firmada de su apoderado. En caso de no contar de con autorización se llamará a su apoderado para que retire o cambie al alumno dentro del establecimiento educacional.
- 2.- El alumno(a) debe ser llevado al baño de niños. No podrá cambiarse de ropa en salas u otros sitios del colegio.
- 3.- Siempre debe haber dos adultos en el baño durante el procedimiento.
- 4.- En caso de que el alumno pueda hacer el cambio de ropa por sí solo, siempre se favorecerá su autonomía.
- 5.- En caso de que el alumno(a) requiera ayuda, el adulto realizará el cambio de ropa en el lugar designado para ello.
- 6.- El niño(a) siempre debe ser limpiado (toallitas húmedas o agua) para asegurar su correcta higiene.
- 7.- La ropa sucia será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.
- 8.- Se debe informar al apoderado del procedimiento vía libreta de comunicaciones, señalando el funcionario que llevó a cabo el procedimiento, la fecha y la hora.
- 9.- En el caso que el cambio de ropa o muda sea requerido por un estudiante del nivel de Educación Básica se procederá de la misma forma descrita anteriormente, siendo asistido en el procedimiento por un docente y un asistente de la educación y/o dos asistentes de la educación.

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

Plan Integral de Seguridad Escolar PISE:

Introducción PISE:

Ante la realidad de vivir en un país con múltiples amenazas, se hace prioritario fomentar una cultura nacional de la prevención y el autocuidado en las comunidades educativas a través de orientaciones claras que permitan una adecuada preparación frente a los riesgos a los que están expuestas.

Objetivos Generales:

Generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.

Proporcionar a las y los estudiantes de Chile un efectivo ambiente de seguridad mientras desarrollan sus etapas formativas.

Constituir a los Establecimientos Educativos en modelos de protección y seguridad, replicables en el hogar y el barrio.

Matricula Total de Estudiantes:

Pre kínder - Kínder	19
1° Año Básico	14
2° Año Básico	11
2° Año Básico	15
4° Año Básico	11
5° Año Básico	13
6° Año Básico	12
6° Año Básico	15
8° Año Básico	15

Número de Estudiantes con NEE (PIE)

Pre kínder - Kínder	6
1° Año Básico	4
2° Año Básico	4
3° Año Básico	5
4° Año Básico	2
5° Año Básico	1
6° Año Básico	5
7° Año Básico	5
8° Año Básico	4

Número de Estudiantes TEA:

Pre kínder - Kínder	3
1° Año Básico	0
2° Año Básico	0
3° Año Básico	1
4° Año Básico	1
5° Año Básico	0
6° Año Básico	0
7° Año Básico	0
8° Año Básico	0

Número de Funcionarios del Establecimiento:

Directivos	
Administrativos	
Profesores	
Profesionales asistentes	
Asistentes de la Educación	
Cocineras	
Asistentes de Servicio	
Inspectores de internado	
Talleristas	

1.- PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE INCENDIO:

En caso de un incendio en el establecimiento, el objetivo es tratar de disminuir o minimizar el impacto que este puede provocar teniendo en cuenta, en primer lugar, la seguridad de las personas como objetivo principal de todas las acciones a realizar para sofocar un incendio.

Antes de la emergencia:

Mantener sus vías de evacuación despejadas y zona de seguridad demarcada. Se recomienda que la zona de seguridad de nivel pre básico se encuentre marcada con un distintivo de color o figura que sea de fácil reconocimiento para niños de su nivel.

Definir roles y funciones para cuando exista una emergencia.

Tener números de emergencias a la vista.

No acumular material combustible en salas y/o bodegas (exceso de papeles y material desuso).

Los extintores se deben encontrar con revisión técnica al día. Los sellos de seguridad en condiciones y manómetro con la aguja en la zona verde.

Capacitación en uso de extintores.

Durante la emergencia:

Se aplica Metodología **ACCEDER**.

A: Alerta, Alarma

C: Comunicación e Información

C: Coordinación

E: Evaluación (primaria)

D: Decisiones

E: Evaluación (secundaria)

R: Readecuación del Plan

IMPORTANTE

Las distintas partes del ACCEDER no son necesariamente cronológicas, sino que identifican aspectos importantes a considerar para la ejecución del Programa Operativo de Respuesta

"A"

Alerta: Estado de vigilancia permanente a cargo de **todo el personal** del establecimiento.

Alarma: Mas de 5 campanadas consecutivas.

Las siguientes etapas del **ACCEDER**, Comunicación y Coordinación, las refundiremos en una tabla esquemática donde se entregan los datos de contacto de los diferentes responsables y las funciones asignadas en el caso de este plan de contingencia específico.

"C"

Comunicación e Información

AGENTE INTERNO	TELEFONO
Jaime Ramírez Muñoz (Profesor encargado)	+569 84577988
Jaime Ramírez Muñoz (coordinador de seguridad)	+569 84577988
Asistente (encargado de la alarma de emergencia)	
AGENTE EXTERNO	TELEFONO
Carabineros	+56722972418
Bomberos	+56722861350
Hospital	+56722336859

La información será pasada de voz a voz internamente y vía teléfono con los agentes externos.

"C"

Coordinación:

Roles y funciones asignadas ante esta emergencia

NOMBRE	CARGO	ROL Y/O FUNCIÓN
Jaime Ramírez Muñoz	Director	Avisar a Bomberos
Graciela Tobar Morán	Docente	Coordinar evacuación
Oriana Durán Yáñez	Manipuladora	Corte de gas
Claudio Lizana Gaete	Auxiliar	Corte de luz
Vanessa Díaz Gálvez	Secretaria(o)	Llamar a apoderados
Claudio Lizana	Auxiliar	Percutar extintores
Boris Calderón	Inspector	Percutar extintores

El Director o quien sea designado deberá entregar un informe general una vez controlada la emergencia, a nivel interno en reunión de profesores y externo a centro general de padres.

Procedimiento durante la emergencia:

Quien descubra un posible incendio en cualquier zona de la escuela deberá:

Avisar a profesor o inspector más cercano.

Éste, dará aviso a la dirección del establecimiento o máxima autoridad presente.

Éste, dará aviso a bomberos al fono 132 o +56722861350, utilizando todos los medios disponibles.

El asistente de la educación más cercano la campana dará aviso de la emergencia para dar comienzo a la evacuación preventiva.

Todos los estamentos del colegio evacuarán de la siguiente forma:

Cursos, docentes y personal asistente de la educación hacia zona de seguridad más cercana.

Profesor o asistente que este con el curso ayudarán a evacuación de alumnos y discapacitados.

Manipuladora quien se encontrara en la cocina cortará llaves de gas antes de evacuar a zona de seguridad más cercana.

Auxiliar de turno cortará suministro eléctrico.

Si existen alumnos o profesores con dificultad para desplazarse es necesario que cuenten con ayuda para traslado.

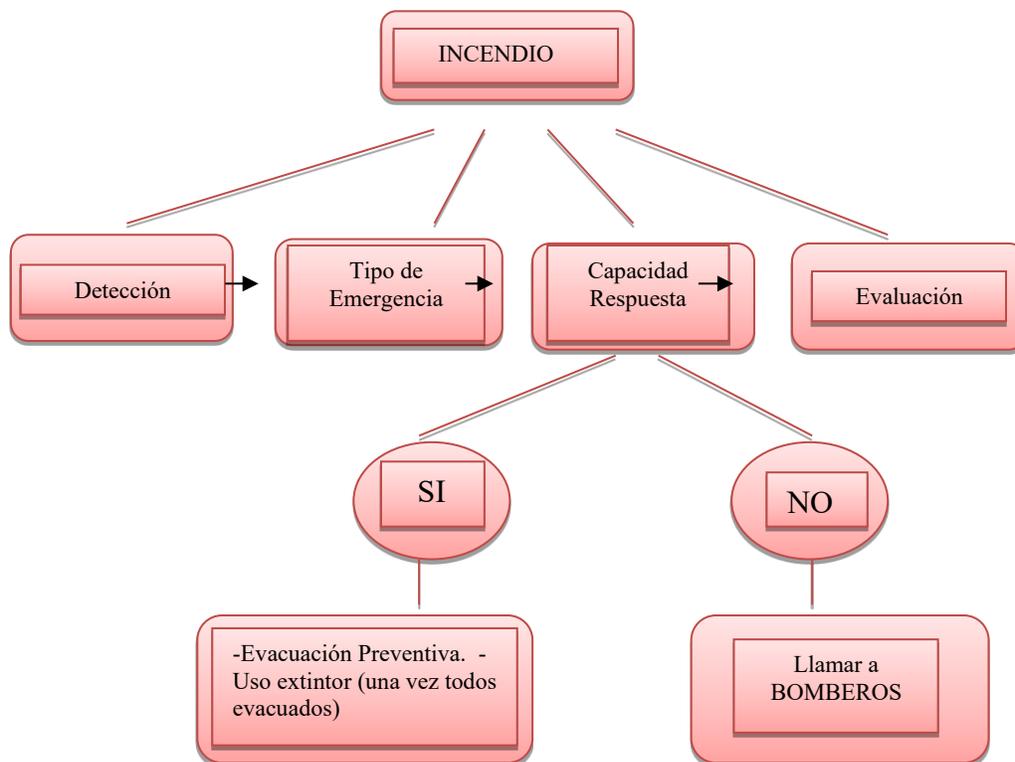
Si el humo no permite evacuar de pie hacerlo a gatas cubriéndose las vías aéreas.

Ubicarse en zona de seguridad anteriormente establecida.

Una vez realizada la evacuación, se puede hacer uso del extintor si la situación y condiciones de seguridad aún lo permiten, esto depende de la característica del foco de incendio, donde se encuentra éste y las características del edificio.

Evaluación (primaria)

En un breve momento al inicio de la emergencia se plantea una valoración de las consecuencias y las dimensiones reales de la emergencia y se identifica:



Profesores de cada sala deben estar pendientes de alumnos.

b. Una vez realizada la evacuación es necesario pasar lista para comprobar que todos hayan evacuado.

"D"

Decisiones

Se definen las eventuales decisiones que habría que tomar.

Director dará aviso de la emergencia a comunidad escolar y llamara a Bomberos si corresponde.

Simultáneamente los profesores y personal capacitados harán uso de extintores para evitar que se propague el fuego, siempre a la base de éste y si es que se da la ocasión para hacerlo.

Al tomar de la decisión de evacuar mantenga la calma, sin correr y seguir instrucciones de monitores o encargados de seguridad.

Coordinador deberá prestar atención a aquellas personas que lo requieran.

"E"

Evaluación (secundaria)

Esta segunda evaluación va a depender de la Magnitud del Incendio y del informe técnico, en este caso de Bomberos, que le indicará al Director del Establecimiento en qué condiciones está el lugar, con esta información el Director:

Decidirá el retorno de clases o la suspensión de las actividades.

Comunicará a apoderados de alumnos especiales el estado de sus pupilos.

"R"

Readecuación del Plan

Una vez pasada la emergencia y ya hecho todo el procedimiento es necesario que se convoque el Comité de Seguridad del Establecimiento, (esta reunión no necesariamente se realizara el mismo día). Esto permite evaluar el procedimiento y aprender de las experiencias, de este modo se aplican medidas correctivas para mejorar y no repetir errores en caso de que los hubiera o complementar la planificación anterior con nuevos procedimientos.

El Comité de Seguridad debe recopilar informe técnico de Bomberos en este caso. Además se realiza una evaluación de lo acontecido respecto a evacuación, el tiempo de demora y recursos utilizados. Se pueden adjuntar fotografías de lo sucedido para que queden como antecedente.

IMPORTANTE

Es importante la colaboración de padres y apoderados en el momento de la emergencia, manteniendo también la calma y evitando retirar a los alumnos de la zona de seguridad ya que esto perjudica la operación llevando a un descontrol de la situación.

2.- Plan de Contingencia en Caso de Terremoto.

Antes de la emergencia:

Practicar su Plan Integral de Seguridad realizando simulacros.

Identificar sus vías de evacuación. Mantener sus vías de evacuación despejadas y zona de seguridad demarcada. Se recomienda que la zona de seguridad de nivel pre básico se encuentre marcada con un distintivo de color o figura que sea de fácil reconocimiento para niños de su nivel.

Revisar estructura del edificio, para verificar solidez.

Revisar los sistemas de fijación y adosamiento de vidrios, muebles o estantes altos etc.

Asegurar el claro conocimiento sobre la ubicación y formas de cierre de llaves de paso de gas, agua y del interruptor del medidor de energía eléctrica.

Mantener lista actualizada de teléfonos de emergencia.

Debe haber personas designadas previamente, responsables de apoyar la situación.

Durante la emergencia:

Se aplica Metodología **ACCEDER**.

A: Alerta, Alarma

C: Comunicación e Información

C: Coordinación

E: Evaluación (primaria)

D: Decisiones

E: Evaluación (secundaria)

R: Readecuación

"A"

Alarma: El mismo Sismo es la alarma.

Alerta: Estado de vigilancia permanente a cargo de todo el personal del establecimiento.

Las siguientes etapas del ACCEDER, Comunicación y Coordinación, las refundiremos en una tabla esquemática donde se entregan los datos de contacto de los diferentes responsables y las funciones asignadas en el caso de este plan de contingencia específico.

"C"

Comunicación e Información

AGENTE INTERNO	TELEFONO
Jaime Ramírez Muñoz (Profesor encargado)	+569 84577988
Jaime Ramírez Muñoz (coordinador de seguridad)	+569 84577988
AGENTE EXTERNO	TELEFONO
Carabineros	+56722972418
Bomberos	+56722861350
Hospital	+56722336859

La información será pasada de voz a voz internamente y vía teléfono con los agentes externos.

"C"

Coordinación

Roles y funciones asignadas ante esta emergencia

NOMBRE	CARGO	ROL Y/O FUNCIÓN
Graciela Tobar Morán	Director	Coordinar evacuación
Oriana Durán Yáñez	Manipuladora	Corte de gas
Claudio Lizana Gaete	Auxiliar	Corte de luz
Vanessa Díaz Gálvez	Secretaria(o)	Llamar a apoderados

Director o quien sea designado deberá entregar un informe general una vez controlada la emergencia, a nivel interno en reunión de profesores y externo a centro general de padres.

Procedimiento durante la emergencia:

NO EVACUAR, mientras se mantenga el movimiento.

El alumno que se encuentre más cercano a la puerta de su sala deberá abrirla y retornar a su zona de seguridad interna.

Es necesario que todos se alejen de ventanas.

Es recomendable protegerse ante todos los objetos pesados que puedan caer. Si las mesas son firmes ubíquese debajo de ellas, si estas son mesas frágiles debe formar triángulo de vida (ubicarse al lado de muebles o mesas de esta manera forma el triángulo de vida).

Si esta al exterior o patio del establecimiento, manténgase lejos de cornisas, cables eléctricos, vidrios, letreros colgantes u otros elementos que pudieran caer sobre usted.

Una vez terminado el movimiento, los inspectores de patio verificarán que los accesos a la zona de seguridad sean aptos para el tránsito de los alumnos y profesores.

Una vez terminado el movimiento el profesor de cada curso debe esperar la señal que indica que el acceso hacia la zona de seguridad esta apta. **Señal que será dada mediante 2 campanadas por el encargado de Seguridad, en conjunto al Director del establecimiento educacional.**

TECNICAS DE PROTECCIÓN

Shake out (Agáchese, Cúbrase y Agárrese) 2.) Triángulo de vida



Definición de técnicas de protección:

Shake out: esta técnica es conocida y practicada por todos los alumnos por varias generaciones y es protegerse debajo de la mesa en caso de un sismo, al encontrarse dentro de la sala de clases.

Triángulo de vida: es necesario practicar otra técnica, de esta manera existe otra posibilidad de cuidar la vida de los alumnos y profesores al interior del establecimiento. Si en el momento de un sismo estos no se encuentran dentro de la sala de clases es necesario buscar otros medios de protección que puede ser muebles firmes altos e incluso un sofá, existe la posibilidad de formar ese triángulo de vida que le permite sobrevivir, en caso de derrumbe.

"E"

Evaluación (primaria)

Director: Realizara una inspección visual del Establecimiento, sobre vías de accesos **hacia** la zona de seguridad
Aléjese de construcciones que se puedan derrumbar.

"D"

Decisiones

Una vez terminado el temblor y ya hecha la inspección salir del lugar de manera calmada y dirigirse a la zona de seguridad más cercana.

Los profesores y el personal capacitado en técnicas de primeros auxilios atenderán a personas heridas o en estado de shock.

Si la emergencia ha causado daños o lesionados, Director, llamará a Bomberos, Carabineros, hospital según corresponda la situación.

Comunicar a apoderados de todos los alumnos el estado de sus pupilos y si es necesario que los retiren.

Una vez pasado el sismo se requiere una inspección y asesoría técnica respecto a infraestructura del Establecimiento.

"E"

Evaluación (secundaria)

Esta segunda evaluación va a depender de la Magnitud del Sismo y el informe técnico en este caso de las Instituciones de Emergencia que asistieron al Establecimiento que le indicara al Director del Establecimiento en qué condiciones está el lugar.

Con esta información el Director:

Retorno a clases o la suspensión de las actividades.

Existen zonas con más vulnerabilidad de derrumbe y comunicara que están clausuradas.

Comunicara decisiones de Autoridades.

"R"

Readecuación del Plan

Una vez pasada la emergencia y ya hecho todo el procedimiento es necesario que se convoque el Comité de Seguridad del Establecimiento, esta reunión no necesariamente se realizara el mismo día. Esto permite evaluar el procedimiento y aprender de las experiencias, de este modo se aplican medidas correctivas para mejorar y no repetir errores en caso de que los hubiera o complementar la planificación anterior con nuevos procedimientos.

El Comité de Seguridad debe recopilar informe técnico de las Instituciones que asistieron a este evento. Además se realiza una evaluación de lo acontecido respecto a evacuación, el tiempo de demora y recursos utilizados y se pueden adjuntar fotografías de lo sucedido para que queden como antecedente.

Flujograma



3.- PLAN DE CONTINGENCIA DE FUGA DE GAS.

Antes de la emergencia:

Mantenión de red surtidora de gas licuado de petróleo.

Mantenión de equipos de calefacción, cocina, calefón, mangueras, conexiones etc. Esta mantención se debe realizar con la empresa certificada que los abastece.

Mantener número de emergencia actualizado de Instituciones de emergencia y de proveedores.
Plano de edificio en portería del establecimiento.

Se recomienda doble Señalética (paredes y pisos esta última debe estar a una distancia no mayor de 20centímetros).

Consecuencias de Emanación de gas:

- Intoxicación y asfixia
- Incendio y explosión

Tener en cuenta:

- Evitar curiosidad
- Alejarse del lugar
- Seguir las indicaciones

Durante la emergencia:

Se aplica metodología ACCEDER

A: Alerta, Alarma

C: Comunicación e Información

C: Coordinación

E: Evaluación (primaria)

D: Decisiones

E: Evaluación (secundaria)

R: Readecuación del Plan

"A"

Alarma:

En caso de registrarse una fuga de gas se hará uso de la campana de emergencia (5 campanadas consecutivas).

Alerta:

Estado de vigilancia permanente a cargo de **todo el personal del establecimiento.**

Bomberos – Carabineros – Servicio de salud – Auxiliares – Inspector

General – etc.

"C"

Comunicación e Información

AGENTE INTERNO	TELEFONO
Jaime Ramírez Muñoz (Profesor encargado)	+569 84577988
Jaime Ramírez Muñoz (coordinador de seguridad)	+569 84577988
Asistente (encargado de la alarma de emergencia)	

AGENTE EXTERNO	TELEFONO
Carabineros	+56722972418
Bomberos	+56722861350
Hospital	+56722336859

La información será pasada de voz a voz internamente y vía teléfono con los agentes externos.

"C"

Coordinación

Roles y funciones asignadas ante esta emergencia.

NOMBRE	CARGO	ROL Y/O FUNCIÓN
Jaime Ramírez Muñoz	Profesor encargado	Avisar a bomberos
Jaime Ramírez Muñoz	Docente	Coordinar evacuación
Claudio Lizana Gaete	Auxiliar	Corte de luz
Vanessa Díaz Gálvez	Secretaria(o)	Llamar a apoderados

Durante la emergencia:

Quien descubra una posible fuga de gas en una determinada área del establecimiento deberá:
Avisar al docente o asistente más cercano.

Éste, dará aviso a la dirección del establecimiento o máxima autoridad presente.

Éste, dará aviso a bomberos al fono 132 o +56722861350, utilizando todos los medios disponibles.

El funcionario más cercano a la campana dará aviso de evacuación.

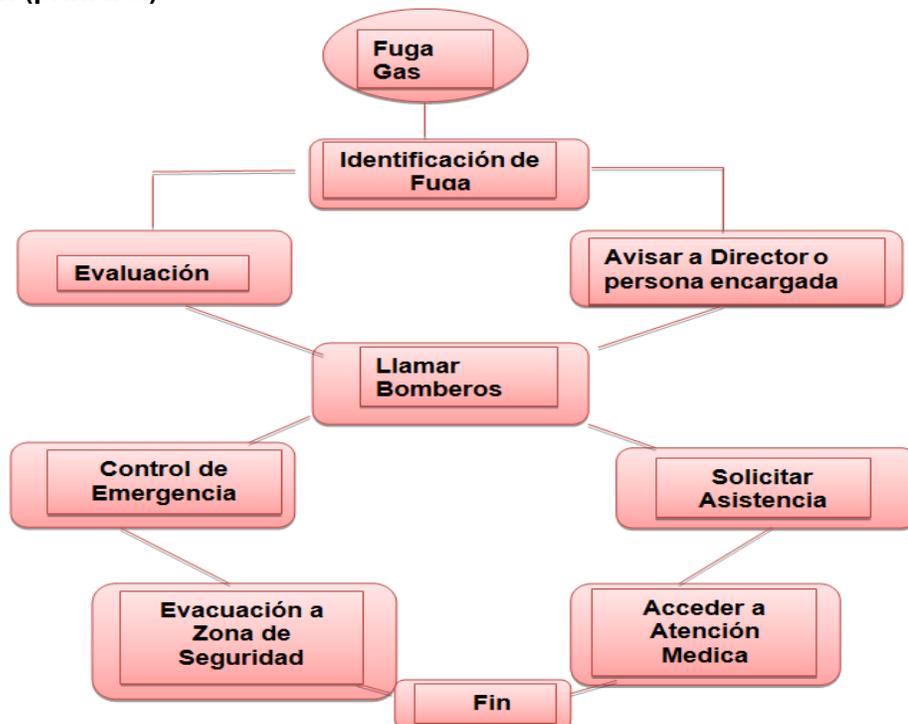
Todos los estamentos del colegio evacuarán de la siguiente forma:

Cursos, docentes y asistentes de la educación hacia zona de seguridad más cercana.

Si existen alumnos o profesores con dificultad para desplazarse es necesario que cuenten con ayuda para traslado.

Ubicarse en zona de seguridad anteriormente establecida y tener otra zona como alternativa ya que esto depende de la dirección del viento.

"E" Evaluación (primaria)



"D"

Decisiones

Se definen las eventuales decisiones que habría que tomar:

Director da aviso de la emergencia a comunidad escolar y llama a Bomberos, y al servicio de salud en caso de intoxicación.

Al tomar la decisión de evacuar mantenga la calma, sin correr y seguir instrucciones de monitores o encargados de seguridad.

Auxiliares y Encargado de seguridad deberán prestar atención a aquellas personas que lo requieran.

"E"

Evaluación (secundaria)

Esta segunda evaluación va a depender de la Magnitud de la fuga de gas y el informe técnico en este caso de Bomberos que le indicara al Director del Establecimiento en qué condiciones está el lugar. Con esta información el Director:

Determina el retorno de clases o la suspensión de las actividades.

Comunicar a apoderados de alumnos especiales estado de sus pupilos.

"R"

Readecuación del Plan

Una vez pasada la emergencia y ya hecho todo el procedimiento es necesario que se convoque el Comité de Seguridad del Establecimiento, esta reunión no necesariamente se realizara el mismo día. Esto permite evaluar el procedimiento y aprender de las experiencias, de este modo se aplican medidas correctivas para mejorar y no repetir errores en caso de que los hubiera o complementar la planificación anterior con nuevos procedimientos.

El Comité de Seguridad debe recopilar informe técnico de las Instituciones que asistieron a este evento. Además se realiza una evaluación de lo acontecido respecto a evacuación, el tiempo de demora y recursos utilizados y se pueden adjuntar fotografías de lo sucedido para que queden como antecedente.

4.- Plan de Contingencia en Caso de Intoxicación por Alimentos.

Antes de la emergencia:

Se debe mantener orden y limpieza en lugares donde se cocina.

Se debe mantener uñas cortas.

Es necesario que las manipuladoras de alimentos usen gorras y guantes cuando se encuentran en lugar de cocina.

Mantener alimentos en buenas condiciones de reserva.

Mantener las comidas a temperaturas adecuadas, respetando las cadenas de frío.

Botar desechos de comidas y no volver a utilizarlos.

Durante la emergencia:

Se aplica metodología ACCEDER

A: Alerta, Alarma

C: Comunicación e Información

C: Coordinación

E: Evaluación (primaria)

D: Decisiones

E: Evaluación (secundaria)

R: Readequación del Plan

"A"

Alerta: esta debe ser permanente de esta manera evitamos enfermedades digestivas

Alarma: Esta se manifiesta con malestar digestivo masivo, de alumnos o personas que ingieren alimentos preparados en el establecimiento.

"C" Comunicación e Información

AGENTE INTERNO	TELEFONO
Jaime Ramírez Muñoz (Profesor encargado)	+569 84577988
Jaime Ramírez Muñoz (coordinador de seguridad)	+569 84577988
AGENTE EXTERNO	TELEFONO
Carabineros	+56722972418
Bomberos	+56722861350
Hospital	+56722336859

AGENTE INTERNO	TELEFONO
Jaime Ramírez Muñoz (Profesor encargado)	+569 84577988
Jaime Ramírez Muñoz (Coordinador de seguridad)	+569 84577988
Vanessa Díaz Gálvez (Encargada de llamar a apoderados)	
AGENTE EXTERNO	TELEFONO
Hospital	+56722336859

La información será pasada de voz a voz
Internamente y vía teléfono con los agentes externos.

"C"

Coordinación

5.- Roles y funciones asignadas ante esta emergencia

NOMBRE	CARGO	ROL Y/O FUNCIÓN
Jaime Ramírez Muñoz	Profesor encargado	Avisar al servicio de salud
Vanessa Díaz Gálvez	Secretaria(o)	Solicitar llamar a apoderados

Una vez manifestado el malestar en alumnos se debe proceder de la siguiente manera:

Quien presente malestar deberá informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con tal de llevar esta información a la dirección.

Quien auxilia debe lograr que los alumnos permanezcan en su lugar sin realizar movimiento alguno hasta que llegue él o los encargados de dar las primeras atenciones de auxilio.

Si la situación permite que algunos alumnos puedan caminar y moverse por sus propios medios es ideal conducirlos a un lugar despejado y libre donde permanezcan en reposo por un tiempo razonable hasta que se pueda trasladar al centro de asistencia médica que corresponde o bien lleguen a este Establecimiento Educativo los profesionales de los servicios de urgencia.

Un representante del colegio deberá mantenerse con el afectado en todo momento si la situación así lo permite y requiere, inclusive en la asistencia pública, hasta la llegada de uno de los Padres y/o Apoderados del alumno afectado.

Lo anterior se enmarca en lo establecido en el Decreto N° 313, Seguro de Accidentes Escolares de acuerdo a la Ley 16.744.-

"E"

Evaluación (primaria)

"D"

Decisiones

Director da aviso de la emergencia a comunidad escolar al Servicio de Salud en caso de intoxicación.

Encargado prestaran atención a aquellas personas que lo requiera.

Secretaria avisara a padres y apoderados de situación de alumnos afectados.

"E"

Evaluación (secundaria)

Esta segunda evaluación va a depender de la cantidad de alumnos intoxicados y el informe técnico en este caso del Servicio de Salud que le indicara a la Director del Establecimiento en qué condiciones se encuentran los alumnos.

La dirección del establecimiento educacional comunicará a los padres y/o apoderados de lo ocurrido al alumno, las circunstancias y el destino del alumno en ese instante.

La dirección elaborará toda la documentación correspondiente de tal modo de facilitar todas las atenciones necesarias que el Servicio de Salud debe prestar dentro del marco del Seguro Escolar Obligatorio al cual todo alumno se encuentra afecto.

Una vez que el afectado sea trasladado al centro de asistencia médica la dirección del establecimiento solicitará la formación de la comisión que corresponde con tal de definir las causas que provocaron el hecho con tal de solucionar las deficiencias que pudieron haber originado la emergencia.

Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte del Servicio de Salud son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser recuperado por el profesor jefe del curso al cual corresponde.

El **Establecimiento Educacional** dará todas las facilidades al Servicio de Salud que el caso requiere con tal que este realice la investigación para descubrir la causa que provocó el evento.

"R"

Readecuación del Plan:

Una vez pasada la emergencia y ya hecho todo el procedimiento es necesario que se convoque el Comité de Seguridad del Establecimiento, esta reunión se realizara el mismo día en lo posible esto permite evaluar el procedimiento y aprender de las experiencias, de este modo se aplican medidas correctivas para mejorar y no repetir errores en caso de que los hubiera o complementar la planificación anterior con nuevos procedimientos.

Comité de Seguridad debe recopilar informe técnico de las Instituciones que asistieron a este evento.

El Establecimiento Educacional deberá informar del hecho al Servicio de Salud por medio de un formulario que se encuentra aprobado por el mismo servicio, del cual se adjunta una copia en este manual.

6.- Plan de Contingencia en Caso de Atentado al Establecimiento.

Aviso por atentado al Establecimiento Educacional, "Es aquella comunicación recibida vía cualquier medio y que informa de la posibilidad de un atentado que pudiere generar daños múltiples a la comunidad que frecuenta el Establecimiento Educacional, y que puede producir a los seres humanos incapacidad o la muerte".

Importancia.

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz evacuación del Establecimiento Educacional hacia las zonas de seguridad externas.

Objetivo.

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un accidente de este tipo, todos quienes hacen presencia en el Establecimiento Educacional puedan llegar sin ninguna pérdida a lugares de mayor seguridad fuera del Establecimiento Educacional **en forma rápida y ordenada.**

Descripción.

Una vez ocurrido el aviso se debe proceder de la siguiente manera:

Quien registre la notificación deberá informar a la dirección del Establecimiento Educacional para luego activar las comunicaciones a terceros que son los especialistas en el control de estas circunstancias.

El encargado de dar la alarma procederá con la emisión de la alarma sonora (5 campanadas consecutivas) que obliga a la evacuación completa del establecimiento.
La comisión de evacuación en conjunto con los líderes de salas dará paso en forma ordenada y rápida a la evacuación del establecimiento con el claro objetivo de llegar a las zonas de seguridad preestablecidas en el exterior del establecimiento.

Requisitos: Deberá mantenerse relaciones expeditas entre la dirección del establecimiento y las entidades públicas de Carabineros como también la Policía de Investigaciones, dando los siguientes pasos:

El **Establecimiento Educativo** deberá informar del hecho a Carabineros por medios telefónicos previo a dar comienzo a la evacuación.

El **Establecimiento Educativo** entregará completamente el establecimiento a Carabineros y/o la policía de investigaciones.

Responsabilidad.

La dirección del Establecimiento Educativo, será responsable directo de dar paso a la evacuación y de activar las comunicaciones al exterior (Autoridades)

Los líderes de Salas, realizarán el trabajo correspondiente para llevar a quienes permanecen en el establecimiento a las zonas de seguridad.

EMERGENCIAS:

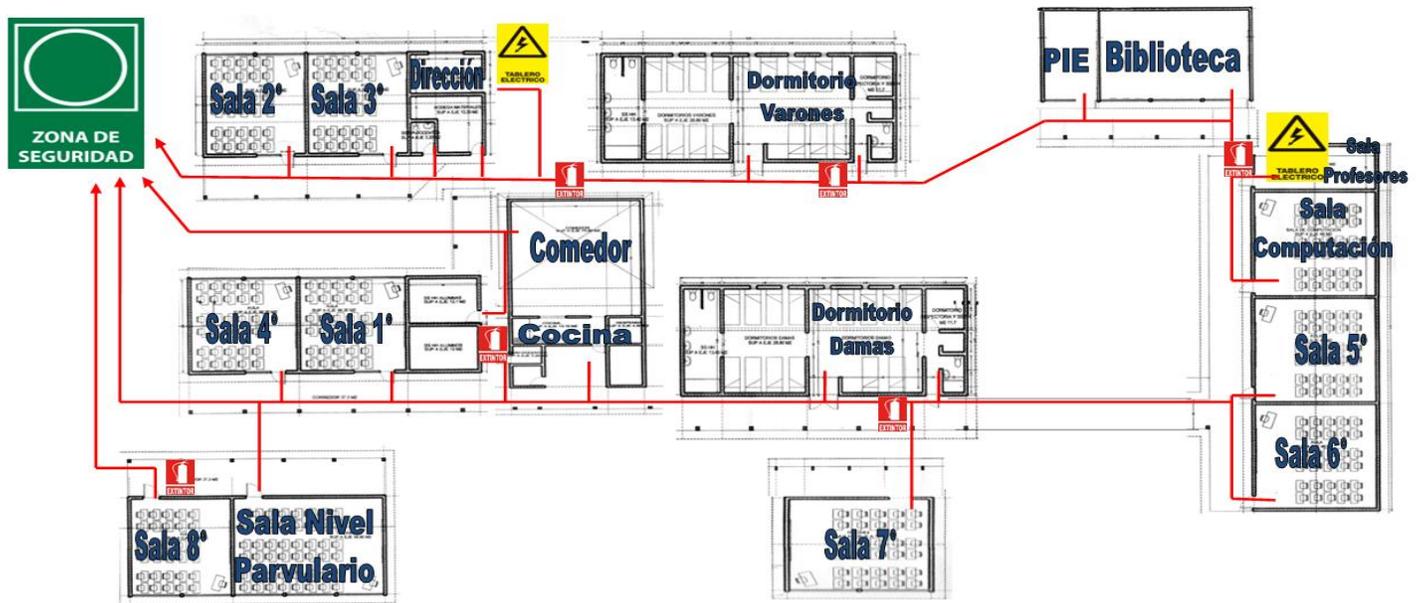
El siguiente Flujo grama indica el proceder en forma simple.



8.- Teléfonos de Emergencia:

	FONO		FONO
URGENCIA HOSPITAL	+56722336859	CARABINEROS	+56722972418
BOMBEROS	+56722861350 +56722861351	DAEM MARCHIGUE	+56991664433

9.- Plano de Evacuación Establecimiento.



10.- DE LOS ASPECTOS LEGALES DE LAS NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGO, HIGIENE Y SEGURIDAD.

- Plan Integral de Seguridad Escolar D.E.Y.S.E.
- Prevención de Riesgos.
- Seguro Escolar.
- Ley N°16744/68 Accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

En el establecimiento existirán, a lo menos, los siguientes elementos de Prevención de Riesgos:

- Un listado que se ubicará en lugar visible y estratégico de las direcciones, números telefónicos de los Centros Asistenciales más próximos, Carabineros y Bomberos.
- Cantidad suficiente según las normas vigentes de extintores del tipo "Polvo Seco" y demás elementos para combatir incendios.
- Sala de Primeros Auxilios equipado con útiles mínimos necesarios para la atención de accidentes escolares.
- Áreas de seguridad debidamente señaladas para evacuar el edificio escolar.

11.- Del Plan Integral de Seguridad Escolar / (Res. Número 51 Exenta 04/01/2001)

- 1.- Cumplir con las instrucciones relacionadas con la aplicación del Sistema de Evaluación y Seguridad Escolar.
- 2.- Practicar hábitos de seguridad adquiridos por los alumnos mediante el desarrollo de la Operación y sus acciones consecuentes en la difusión en sus respectivos hogares o en zonas de influencia.
- 3.- Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes

12.- De la Prevención de Riesgos / (Decreto exento N° 014/84 y N° 69/84)

- 1.- Todos los arcos móviles, ya sean de baby – fútbol, básquetbol u otros deben disponer de un sistema de anclaje o sujeción que impida su caída.
- 2.- Las mesas de tenis de mesa, si no se están usando deben permanecer desarmadas y con sistema de sujeción que impida su caída.
- 3.- Los muebles, estantes, armarios u otros que revistan peligro de caída deben tener un sistema de sujeción al muro.
- 4.- Elementos tóxicos como detergentes, cloro, o desinfectantes deben permanecer fuera del alcance de los alumnos.
- 5.- Medicamentos deben permanecer fuera del alcance de los alumnos.
- 6.- Roperías, enfermerías, bodegas y/ o dependencias solitarias, deben permanecer con llave.
- 7.- Elementos pesados deben ser almacenados en las partes más bajas de estantes y muebles para evitar caídas.
- 8.- Mantener vías de circulación y/o evacuaciones expeditas
- 9.- Detener el juego de los alumnos ante el ingreso de vehículos al patio del establecimiento.
- 10.- No usar el baño de los alumnos y alumnas.
- 11.- Informar inmediatamente al director o profesor encargado si se siente enfermo o por alguna razón no se encuentra en condiciones de trabajar.
- 12.- Permanecer atento al entorno y siempre al cuidado de los alumnos y alumnas.
- 13.- En el establecimiento sólo está autorizado el uso de hervidores en la cocina y el comedor de profesores del establecimiento.

13.- De los Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales. Ley N° 16744/68

1. Todo funcionario del establecimiento tiene derecho a recibir los beneficios que considera la ley frente a cualquier accidente de tipo laboral, tanto dentro de la escuela, como en el trayecto desde y hacia su hogar.

14.- Medidas Orientadas a Mantener la Higiene en el Establecimiento.

- 1.- Todo el personal que atiende estudiantes al interior del establecimiento, docentes, educadora de párvulos y asistentes de la educación debe cuidar su higiene y presentación personal con énfasis en el continuo lavado de manos.
- 2.- La Educadora de Párvulos, Técnico en Atención de Párvulos, docentes y asistentes de la educación cuando corresponda deben tomar todas las medidas de higiene en el caso de asistir a un estudiante en el uso de los baños y en el cambio y muda de ropa.
- 3.- Los servicios de alimentación (desayuno y almuerzo) deben realizarse para todos los niveles siempre en el comedor del establecimiento. De no poder utilizarse el comedor por razones de fuerza mayor, será de responsabilidad de la educadora de párvulos y/o del docente a cargo del curso tomar todas las medidas pertinentes para que el consumo de alimentos en otra dependencia del establecimiento se desarrolle de manera segura y con todas las normas de higiene requeridas.
- 4.- Será de responsabilidad del funcionario a cargo de la alimentación de los alumnos cuidar que estos se laven las manos previas al consumo de alimentos.
- 5.- Será responsabilidad del auxiliar de servicios correspondiente realizar el aseo en forma diaria de la sala de nivel parvulario y las salas de 1°, 2°, 3° y 4° año básico, así como el aseo y sanitización de los baños de alumnos y alumnas y personal del establecimiento.
- 6.- El aseo correspondiente a las salas de 5°, 6° 7° y 8° año será realizado por los alumnos y alumnas como una forma de favorecer su autonomía personal y el desarrollo de responsabilidades sociales.
- 7.- Los auxiliares de servicios menores deberá ejecutar todas las acciones necesarias para mantener el recinto en condiciones higiénicas óptimas.
- 8.- El establecimiento educativo será sanitizado en forma general al menos 2 veces al año por empresa debidamente certificada que el sostenedor disponga.

15.- Medidas Orientadas a Resguardar la Salud en el Establecimiento.

La Escuela Municipal Pailimo adoptará medidas para proceder en caso de ocurrencia de enfermedades de alto contagio con objeto de resguardar la salud e integridad de sus alumnos y alumnas de nivel parvulario y educación básica.

De igual forma la Escuela Municipal Pailimo adhiere a los programas de vacunación impulsados por el Ministerio de Salud coordinando con la autoridad sanitaria todas aquellas medidas tendientes a promover, informar e implementar el programa nacional de inmunizaciones.

16.- Medidas Frente al Inicio y Ocurrencia de Enfermedades de Alto Contagio.

- 1.- Si un alumno o alumna presenta 38° grados de temperatura, la educadora de párvulos y/o el docente a cargo del curso se contactará con el apoderado con el propósito de que el estudiante sea retirado del recinto y llevado por el apoderado a un Centro Médico.
- 2.- Si un niño presenta 3 deposiciones líquidas o diarreicas o vómitos explosivos, la educadora de párvulos y/o el docente a cargo del curso se contactará con apoderado con el propósito de que el estudiante sea retirado del recinto y llevado por el apoderado a un Centro Médico.

3.- Cualquier síntoma de enfermedad infectocontagiosa debe ser notificado de forma inmediata al apoderado del alumno afectado siendo responsabilidad de este el traslado de su pupilo al centro de atención de salud correspondiente.

4.- Toda enfermedad infectocontagiosa requiere ser tratada en el domicilio del estudiante para evitar contagio procurando el reposo del paciente en un ambiente protegido y seguro.

5.- Después de ser llevado a centro médico, el apoderado debe traer certificado del médico tratante, indicando que el párvulo o el estudiante de educación básica puede asistir al establecimiento.

17.- Enfermedades de la Piel

1.- Sarna (ESCABIOSIS)

De la enfermedad.

Una enfermedad infecciosa de la piel, muy contagiosa, causada por un parásito (ácaro) muy pequeño que no se ve a simple vista, que hace túneles bajo la piel, donde pone sus huevos, provocando intensa picazón (prurito), la que por efecto del rascado puede dar origen a una infección microbiana agregada (impétigo), que a su vez puede generar otras complicaciones. La vía de transmisión es de persona a persona; sus mecanismos habituales son piel a piel o ropa a piel. Entre los niños su transmisión se facilita a través de los juegos, ya que la localización más frecuente de la enfermedad es en los pliegues entre los dedos de las manos y en los pliegues de las muñecas. En los meses fríos el hacinamiento y especialmente el compartir la misma cama con una persona infectada es un mecanismo frecuente de contagio.

El periodo de incubación es de 2 a 6 semanas antes de la aparición de la picazón. La posibilidad de transmisión persiste mientras no se destruyan ácaros y huevos mediante un tratamiento efectivo. Después de 24 horas no hay transmisión por parte del paciente tratado.

De los síntomas.

Dos de sus manifestaciones ayudan especialmente para sospechar que se está frente a esta enfermedad: prurito nocturno y su localización. El prurito o picazón es intenso especialmente en la noche, siendo a veces tan intenso que no deja dormir. La localización característica es que al comienzo las lesiones están ubicadas en los pliegues y otros sitios donde la piel es menos resistente: pliegues interdigitales de las manos, cara anterior de las muñecas y codos, pliegue axilar anterior, cara anterior del tórax, región del pubis, escroto, nalgas, borde de los pies, tobillos, cintura. En el lactante pequeño las lesiones son generalizadas.

El elemento característico es el surco o túnel que termina en una vesícula perlada. No es fácil de encontrar, con ayuda de una lupa puede verse a condición que el rascado intenso no lo haya deformado, en cuyo caso habrá lesiones producidas por las uñas y vesículas perladas.

Cuando dos o más niños sienten una picazón intensa, empiezan a rascarse y les cuesta dormir, tenemos sarna en el grupo familiar.

Al rascarse el niño, los granos se infectan, sigue picando y puede agregarse dolor debido a la infección, apareciendo costras de aspecto purulento.

De la Prevención.

a) Promover y acentuar las prácticas de higiene personal, especialmente riguroso aseo de las manos con jabón, cepillado de las uñas, baño diario, uñas cortas y limpias. Lavado de ropa y cambio frecuente de ella.

b) Evitando en lo posible que el niño tome contacto físico con otros niños o adultos infectados con sarna. Por todo lo expuesto, deberá suspenderse la concurrencia al jardín infantil de cualquier persona (adulto o niño) que presente manifestaciones de sarna, mientras no sea vista en el establecimiento de salud, y al ser confirmado su diagnóstico deberán haber transcurrido a lo menos 24 horas de aplicado el tratamiento por personal de salud.

Del Procedimiento.

1.- Notificación inmediata al apoderado del alumno sobre la afección que padece el menor.

2.- Todo alumno(a) con síntomas de sarna deberá ser derivado al establecimiento de salud local junto a su apoderado a fin de que este servicio oriente el tratamiento familiar. Para evitar el contagio de sus compañeros de curso y escuela todo alumno(a) contagiado con sarna deberá permanecer en su domicilio hasta que un profesional de la salud indique mediante certificado médico que hizo el tratamiento correspondiente y puede retomar las clases.

2.- Pediculosis.

De la enfermedad:

Es la infección de la cabeza, las partes vellosas del cuerpo o la ropa, especialmente a lo largo de las costuras interiores de la misma, por piojos adultos, larvas o liendres (huevos) que causan prurito intenso y excoriación del cuero cabelludo o marcas de rasguños del cuerpo. La pediculosis más frecuente en el niño es la del cuero cabelludo.

La vía de transmisión es por contacto directo con una persona infestada; indirectamente por el contacto con sus objetos personales, especialmente su peine, ropa y gorros.

El periodo de incubación es de una semana, lapso que toma al piojo salir del huevo en condiciones favorables, y alcanza la madurez sexual en dos semanas. La posibilidad de transmisión persiste mientras haya piojos vivos en la persona infestada o en su ropa, y hasta que se hayan destruido los huevos en el cabello y en la ropa. Debido al rascado repetido, en la piel erosionada puede presentarse una infección microbiana secundaria con sus posibles complicaciones. Además, el piojo del cuerpo puede transmitir el tifus epidémico.

De los síntomas:

Picazón intensa en cuero cabelludo y partes afectadas.

Aparición de piojos y liendres a simple vista en el pelo del paciente, especialmente en la nuca y tras las orejas del afectado.

De la prevención:

a) Mediante hábitos de higiene personal y familiar.

b) Evitando en lo posible que el niño tome contacto físico con otros niños o adultos que tengan piojos.

c) Inspección directa de la cabeza (detrás de las orejas y debajo de la nuca) periódicamente a los niños del establecimiento educacional, especialmente cuando se rascan la cabeza en forma persistente.

Del Procedimiento:

1.- Notificación inmediata al apoderado del alumno sobre la afección que padece el menor.

2.- El alumno o alumna afectada con pediculosis deberá permanecer en su hogar hasta que se realice el tratamiento correspondiente y podrá retomar las clases una vez haya finalizado el mismo.

3.- Será responsabilidad del apoderado la aplicación del tratamiento correspondiente para controlar la afectación por pediculosis.

4.- De presentarse un caso reiterado de pediculosis, el establecimiento derivará el caso al centro de salud correspondiente.

3.- Impétigo.

De la enfermedad:

Enfermedad infecciosa, muy contagiosa que produce lesiones en la piel, afecta principalmente a preescolares y escolares. Es producida generalmente por una bacteria, el estreptococo, secundariamente puede contaminarse con otra bacteria, estafilococo. La vía de transmisión es directa desde una persona infectada. El periodo de incubación es breve, generalmente de 1 a 3 días. La posibilidad de transmisión termina en 24 a 48 horas si es tratado con penicilina. Sin tratamiento, la enfermedad puede durar semanas o meses y puede complicarse con una enfermedad del riñón (glomérulo nefritis). El impétigo puede presentarse como complicación de la sarna o de la pediculosis.

De los síntomas:

Produce lesiones en la cara que se reconocen por sus costras amarillas como miel seca o rojiza, o por sus erosiones inflamadas, generalmente húmedas con un líquido amarillento. Por lo general, se localizan alrededor de la nariz o de la boca, detrás de las orejas, en las manos u otras partes del cuerpo. Su picazón favorece la diseminación a través del rascado de las costras que son muy contagiosas.

De la prevención:

a) Mediante hábitos de higiene personal y familiar.

b) Evitando en lo posible que el niño tome contacto físico con otros niños infectados de impétigo.

c) Suspender la asistencia al jardín infantil del niño con impétigo, pudiendo reingresar a las 48 horas de iniciado el tratamiento efectivo.

Del Procedimiento:

1.- Notificación inmediata al apoderado del alumno sobre la afección que padece el menor.

2.- Todo alumno(a) con síntomas de impétigo será derivado al establecimiento de salud local para iniciar un tratamiento correspondiente. Para evitar el contagio de sus compañeros de curso y escuela todo alumno(a) contagiado con impétigo deberá permanecer en su domicilio hasta que un profesional de la salud indique mediante certificado médico que hizo el tratamiento correspondiente y puede retomar las clases.

18.- Procedimiento Para el Suministro de Medicamentos a Niños y Niñas Por Parte del Personal del Establecimiento.

1.- La administración de medicamentos por parte del personal del establecimiento debe ser solicitada exclusivamente por el apoderado del alumno.

2.- Para proceder con el suministro de medicamentos por parte de personal del establecimiento se requerirá la presentación de receta médica emitida por un profesional de la salud, la cual deberá contener los datos del alumno(a), nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.

19.- Procedimiento Para el Traslado de los Alumnos(as) del Establecimiento a un Centro de Salud. (Accidente Escolar)

Ante la presencia de síntomas de alguna enfermedad grave en estudiantes el establecimiento procederá de la siguiente manera:

- 1.- Se notificará inmediatamente al apoderado de la situación de salud del menor afectado.
- 2.- Se solicitará al apoderado del alumno(a) que concurra al establecimiento para que retire a su pupilo y lo traslade al centro de salud correspondiente.
- 4.- Si por razones de fuerza mayor el apoderado no pudiese concurrir al establecimiento a retirar a su pupilo ni tampoco pudiese trasladarlo al centro de salud correspondiente, el director del establecimiento dispondrá el traslado del menor afectado al domicilio del alumno(a) o a un centro de salud para su atención, siempre en coordinación con el apoderado y acompañado por un docente y/o asistente de la educación.
- 5.- Si el traslado requiere que el alumno(a) sea transportado en vehículo particular, este debe realizarse con la presencia de dos funcionarios del establecimiento, previa notificación del apoderado.
- 6.- Si por alguna razón no fuese posible la notificación al apoderado y los síntomas presentados por el menor evidenciaren gravedad y/o dolor intenso y por lo tanto la necesidad de atención inmediata del alumno(a) el director del establecimiento procederá al traslado del menor afectado al centro hospitalario más cercano resguardando en todo momento el principio de Interés Superior del Niño y Niña.
- 7.- Este traslado se deberá realizar siempre en compañía de dos funcionarios del establecimiento, tomando siempre todas las medidas necesarias para resguardar la integridad física y psicológica del menor afectado.

20.- PLAN NACIONAL DE PREVENCIÓN SOBRE EL CONSUMO DE TABACO.

Ley 20660 Modifica LEY N° 19.419, En Materia de Ambientes Libres de Humo de Tabaco Ministerio de Salud; Subsecretaría de Salud Pública Publicación: 08-FEB-2013 Promulgación: 01-FEB-2013 Versión: Única De: 01-MAR-2013

En el artículo 4°:

- a) Reemplazase, en su inciso primero, la frase "hechos con tabaco" por "de tabaco".
 - b) Reemplazase el inciso segundo por el siguiente: "Se prohíbe la venta de estos productos en aquellos lugares que se encuentren a menos de cien metros de distancia de los establecimientos de educación básica y media. La distancia se medirá desde cada puerta de acceso de los respectivos establecimientos, por aceras, calles y espacios de uso público."
 - c) Intercalase el siguiente inciso tercero, pasando el actual inciso tercero a ser cuarto: "Se prohíbe la venta de productos de tabaco al interior de los establecimientos de salud, sean públicos o privados."
- 9) Sustituyese el artículo 10 por el siguiente:

"Artículo 10.- Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

- a) Todo espacio cerrado que sea **un lugar accesible al público** o de uso comercial colectivo, independientemente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.

b) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:

1. Establecimientos de educación parvularia, básica y media.

2. Recintos donde se expendan combustibles.

3. Aquellos lugares en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.

4. En las galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentaduras, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.

c) Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores."

XXVI.- PROTOCOLO ANTE CORTE DE SERVICIOS BASICOS (AGUA Y LUZ)

En el Momento del Corte de Agua.

Generalmente los cortes de agua son avisados con anticipación, en estos casos.

El Director debe abastecer al centro con agua Previamente Almacenada para dicho Evento.

En caso que el corte no sea informado, El Director debe comunicarse con la empresa abastecedora del suministro para consultar el tiempo aproximado de corte del servicio y con esta información, en caso de que dure a lo más de 3 horas, deberá suspender las actividades por el resto de la jornada.

Se deberá avisar a los padres y apoderados para coordinar el retiro de los estudiantes.

En el caso de que el corte del suministro de agua se prolongue por un día o mas, de igual forma se debe hacer el retiro de los estudiantes internos a través del retiro de sus padres y apoderados.

En el Momento del Corte de Luz.

Activar las luces de emergencias.

Intentar determinar la causa del corte, si fue interno o externo

Si es externo, el Director debe comunicarse con la empresa abastecedora del suministro para consultar el tiempo aproximado de duración del corte. Si es interno, debe investigarse la causa que produjo el corte, aislando la zona comprometida.

En caso que el corte no sea informado, El Director debe comunicarse con la empresa abastecedora del suministro para consultar el tiempo aproximado de corte del servicio y con esta información, en caso de que dure a lo más de 3 horas, deberá suspender las actividades por el resto de la jornada.

Se deberá avisar a los padres y apoderados para coordinar el retiro de los estudiantes.

En el caso de que el corte del suministro de electricidad se prolongue por un día o más, de igual forma se debe hacer el retiro de los estudiantes internos a través del retiro de sus padres y apoderados.

XXVII.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN OBLIGATORIOS.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

De las Estrategias de Prevención:

La Escuela Municipal Pailimo incorporará en su quehacer educativo estrategias de información y capacitación para prevenir la vulneración de derecho de los estudiantes manifestada a través de cualquier medio, ya sea material o digital. La ejecución de estas actividades, se realizará a través de talleres, charlas y orientaciones dirigidas a la comunidad educativa, conservando documentos que acrediten su realización

En caso de ser necesario y con el propósito de cautelar los derechos de sus alumnos y alumnas, la unidad educativa trabajará en red derivando todos aquellos casos que lo requieran a instituciones protectoras de la infancia como:

OPD tierna infancia

Del Protocolo de Actuación:

Frente a la ocurrencia de situaciones de vulneración de derechos en las y los estudiantes se procederá de acuerdo al siguiente protocolo de actuación.

1.- Una alumna, alumno, profesor o ayudante de la educación relata la situación de vulneración del cual ha sido víctima a un funcionario del establecimiento o puede que se haya descubierto dicha situación, A quien debe en primer lugar escuchar, contener y acoger.

2.- Las personas responsables de activar protocolo y realizar las acciones serán:
Equipo directivo y Equipo de Convivencia Escolar

3.- Los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos será de forma inmediata (de acuerdo a la complejidad de estos será el tiempo para la resolución final)

4.- Las medidas y acciones que involucran a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados se realicen de manera inmediata a través de llamado telefónico, siendo citado a la brevedad al establecimiento.

5.- Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados serán orientadas según la gravedad y lo estipulado en el Rice y las debidas derivaciones y redes de apoyo que cuenta el Establecimiento.

6.- Cada caso particular será manejado de forma confidencial, acompañando al alumno en todo momento, si es necesario con sus padres, para evitar la sobre intervención y la re victimización de este.

7.- Las medidas formativas (pedagógicas y de apoyo psicosocial) se adoptarán teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. La aplicación de estas medidas resguardara siempre el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

8.- Cuando existan involucrados adultos en los hechos, se tomará las medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes y estas serán aplicadas conforme a la gravedad del caso.

El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los tribunales de familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante tan pronto lo advierta.

Esto se realizara de manera personal a través del equipo de convivencia o equipo directivo.

XXVIII.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

De las Estrategias de Prevención.

El establecimiento incorporara en su quehacer educativo estrategias de información y capacitación para prevenir acciones de vulneración de índole Sexual en sus alumnos y alumnas.

Manifestadas a través de cualquier medio, ya sea material o digital, la ejecución de estas actividades, se realizaras a través de talleres, charlas y orientaciones dirigidas a la comunidad educativa, conservando documentos que acrediten su realización

Del Protocolo de Actuación.

Frente a la ocurrencia de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atentes contra la integridad de las y los estudiantes se procederá de acuerdo al siguiente protocolo de actuación.

I.- Abuso Sexual por parte de un funcionario del establecimiento a un alumno del colegio: (Fig. N°1)

El relato de la situación de Abuso puede provenir de:

Una alumna o alumno relata la situación de abuso del cual ha sido víctima a un funcionario del establecimiento quien debe en primer lugar escuchar, contener y acoger. Luego se informará a Dirección.

Algún miembro de la comunidad educativa notifica al director o profesor encargado del establecimiento que un alumno o alumna es víctima de abuso por parte de otro funcionario.

El Apoderado, padre o familiar del alumno o alumna asiste al establecimiento a notificar que su hijo o hija señala ser abusado/a por parte de un funcionario.

Para todos los casos el director o profesor encargado del establecimiento es quien recibe la notificación, la que debe quedar por escrito en el libro de convivencia escolar de la escuela.

De no encontrarse en el establecimiento el director o profesor encargado, la notificación debe ser recibida por quien le reemplace en ese momento (jefe UTP – Profesor de Turno) debiendo informar inmediatamente a DIRECCIÓN.

El director del establecimiento o el profesor encargado debe entrevistarse con el apoderado y/o funcionario que está al tanto de la situación para tomar pleno conocimiento de los hechos.

El director o profesor encargado debe hacer la DENUNCIA dentro de las 24 horas siguientes a que toma conocimiento a Carabineros, Fiscalía o PDI.

El director o profesor encargado del establecimiento debe notificar al apoderado de la alumna o alumno involucrado sobre la denuncia interpuesta dentro de las 24 horas siguientes a la realización de esta.

El director o profesor encargado junto con el APODERADO de la alumna o alumno involucrado acuerdan tiempo y tipo de permanencia del alumno en el establecimiento durante el proceso de investigación, con el fin de proteger al alumno.

El director o profesor encargado del establecimiento junto a FUNCIONARIO INVOLUCRADO acuerdan tiempo y funciones a cumplir en el establecimiento durante el proceso de investigación.

Director o profesor encargado del establecimiento elabora y difunde un COMUNICADO OFICIAL a Padres, Apoderados y Alumnos.

Director o profesor encargado del establecimiento convoca a sesión extraordinaria de Consejo Escolar con el propósito de dar información general, clara y explícita, resguardando la integridad de los involucrados.

Acciones transversales para todos los funcionarios durante el tiempo que dure el proceso:

La información debe ser tratada de forma Confidencial y Privada.

Ningún funcionario debe cuestionar la veracidad de los hechos.

Ningún funcionario debe investigar ni periciar los hechos, este procedimiento se realiza por las entidades externas competentes y autorizadas.

Ningún funcionario está autorizado para emitir declaraciones a la comunidad.

Abuso Sexual Infantil a un Alumno por Parte de otro Alumno de la Escuela: (Fig. N°2)

El relato de la situación de abuso puede provenir de:

Una alumna o alumno relata la situación de abuso del cual ha sido víctima a un funcionario del establecimiento (Profesor, inspector, auxiliar) quien debe en primer lugar escuchar, contener y acoger. Luego se informará al director o profesor encargado del establecimiento.

El Apoderado, padre o familiar del alumno o alumna asiste al establecimiento a notificar que su hijo o hija señala ser abusado/a por parte de otro alumno del establecimiento.

Cualquier miembro de la comunidad educativa notifica al director o profesor encargado del establecimiento que un alumno o alumna es víctima de abuso sexual por parte de otro compañero.

Para todos los casos el director o profesor encargado del establecimiento es quien recibe la notificación, la que debe quedar por escrito en el libro de convivencia escolar de la escuela.

De no encontrarse en el establecimiento el director o profesor encargado, la notificación debe ser recibida por quien le reemplace en ese momento (jefe UTP – Profesor de Turno) debiendo informar inmediatamente a DIRECCIÓN.

El director del establecimiento o el profesor encargado debe entrevistarse con el apoderado, funcionario y/o alumno(a) que está al tanto de la situación para tomar pleno conocimiento de los hechos.

El director o profesor encargado debe hacer la DENUNCIA dentro de las 24 horas siguientes a que toma conocimiento a Carabineros, Fiscalía o PDI.

El director o profesor encargado del establecimiento debe notificar a los apoderados de las alumnas y/o alumnos involucrado sobre la denuncia interpuesta dentro de las 24 horas siguientes a la realización de esta.

El director o profesor encargado junto con los apoderados de los alumnos involucrados acuerdan tiempo y tipo de permanencia de estos en el establecimiento durante el proceso de investigación, con el fin de protegerlos.

Director o profesor encargado del establecimiento convoca a sesión extraordinaria de Consejo Escolar con el propósito de dar información general, clara y explícita, resguardando la integridad de los involucrados (Sólo si fuese necesario).

Acciones transversales para todos los funcionarios durante el tiempo que dure el proceso:

La información debe ser tratada de forma Confidencial y Privada.

Ningún funcionario debe cuestionar la veracidad de los hechos.

Ningún funcionario debe investigar ni periciar los hechos, este procedimiento se realiza por las entidades externas competentes y autorizadas.

Ningún funcionario está autorizado para emitir declaraciones a la comunidad.

III.- Abuso Sexual realizado fuera de las dependencias del Establecimiento:(Fig. N° 3)

El relato de la situación de Abuso puede provenir de:

Un alumno o alumna relata situación de abuso del cual ha sido víctima fuera del establecimiento a un funcionario de la escuela quien debe en primer lugar escuchar, contener y acoger. Luego se informará a Dirección.

Algún miembro de la comunidad educativa notifica al director o profesor encargado del establecimiento que un alumno o alumna es víctima de abuso sexual fuera del establecimiento educacional.

Para todos los casos el director o profesor encargado del establecimiento es quien recibe la notificación, la que debe quedar por escrito en el libro de convivencia escolar de la escuela.

De no encontrarse en el establecimiento el director o profesor encargado, la notificación debe ser recibida por quien le reemplace en ese momento (jefe UTP – Profesor de Turno) debiendo informar inmediatamente a DIRECCIÓN.

El Director o Profesor Encargado Debe Hacer la DENUNCIA Dentro de las 24 horas Siguietes a que Toma Conocimiento a Carabineros, Fiscalía o PDI.

El director o profesor encargado del establecimiento podrá notificar al apoderado del alumno involucrado sobre la denuncia interpuesta dentro de las 24 horas siguientes a la realización de esta, siempre que esto no constituya riesgo para la víctima. De lo contrario, sólo se notificará al apoderado una vez adoptadas las medidas cautelares pertinentes por el tribunal.

Acciones transversales para todos los funcionarios durante el tiempo que dure el proceso:

La información debe ser tratada de forma Confidencial y Privada.

Ningún funcionario debe cuestionar la veracidad de los hechos.

Ningún funcionario debe investigar ni periciar los hechos, este procedimiento se realiza por las entidades externas competentes y autorizadas.

Ningún funcionario está autorizado para emitir declaraciones a la comunidad.

XXIX.- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL Y OTRAS SUSTANCIAS.

De las Estrategias de Prevención:

Este establecimiento incorporará estrategias de información y capacitación para prevenir el Consumo de Alcohol y Drogas.

Manifestada a través de cualquier medio, ya sea material o digital, la ejecución de estas actividades, se realizará a través de talleres, charlas y orientaciones dirigidas a la comunidad educativa, conservando documentos que acrediten su realización.

El establecimiento implementará el programa de prevención universal continuo preventivo (continuo preventivo), perteneciente a SENDA en todos los niveles de enseñanza, cuya aplicación se encontrará a cargo del profesor jefe.

La Escuela Municipal Pailimo fomentará la prevención del consumo de alcohol y drogas, a través de un programa de prevención de conductas de riesgo y desarrollo de hábitos de cuidado personal mediante la práctica de deporte y la participación en actividades recreativas y culturales, gestionado por la Dirección del establecimiento.

Del Protocolo de Actuación.

1.- El adulto responsable que conozca cualquier conducta que haga presumir porte o consumo de alcohol o drogas dentro del establecimiento, deberá comunicar en forma inmediata al Encargado de Convivencia Escolar o al Profesor Encargado.

2.- Como medida primaria se informará al apoderado

3.- Se amonestará cualquier conducta de consumo de alcohol y drogas, según Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

4.- Se fomentará entre los alumnos la denuncia de casos de consumo de alcohol y drogas.

5.- En caso de comprobarse cualquier falta dentro del establecimiento relacionado con el consumo de cualquier tipo de droga o alcohol, la escuela realizará las gestiones necesarias para que el alumno reciba el apoyo y orientación adecuada tanto en el ámbito social, familiar y psicológico.

6.- Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados serán orientadas según la gravedad y lo estipulado en el RICE y las debidas derivaciones a redes de apoyo que cuenta el Establecimiento.

7.- Si algún funcionario del colegio, alumno o apoderado se encontrará con alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, éste se encuentra obligado a entregar dicha información al Director o funcionario de más alto rango el cual deberá realizar la denuncia de los hechos al Ministerio Público (Fiscalía), OS- 7 o PDI.

Los directivos de la escuela establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar, no dejando entrar ni salir nadie de ese espacio (sala, baño, dormitorios, etc.)

8.- Los profesores jefes de cada nivel darán a conocer la incorporación de las normativas correspondientes a los casos de sospecha y certeza de consumo, tráfico, micro tráfico de drogas y alcohol al interior sus cursos y sub-centro de padres y apoderados del establecimiento.

XXX.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA Y PROTECCION A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

Regulaciones Técnico Pedagógicas.

De la Planificación de las Actividades Curriculares.

1.- La educadora de párvulos y los docentes que imparten clases en el establecimiento deberán realizar planificación de sus actividades curriculares de acuerdo a las bases curriculares y a los planes y programas vigentes para cada nivel educativo.

2.- Al inicio de cada año escolar la educadora de párvulos y los docentes de aula del establecimiento deben realizar una planificación anual de los objetivos de aprendizaje que establecen las bases curriculares y cada uno de los programas de estudio en los diferentes niveles educativos que atiende el establecimiento.

3.- De igual forma, al inicio de cada año escolar el Consejo de Profesores deberá consensuar un sistema de planificación de las actividades curriculares que, de cuenta en mayor detalle del proceso de preparación de la enseñanza, desarrollo de actividades de aprendizaje e indicadores de evaluación, así como la forma y periodicidad en que este sistema de planificación será entregado al equipo técnico pedagógico de la escuela.

De la Organización Curricular.

4.- El establecimiento educacional se organizará curricularmente de acuerdo a la normativa vigente utilizando las bases curriculares emanadas del Ministerio de Educación tanto para el nivel de educación Parvularia como para el nivel de Educación Básica, impartiendo los planes y programas que se detallan:

De 1° a 6° año Básico.

Asignaturas	Bases Curriculares	Programas de Estudio
Lenguaje y Comunicación Matemática Historia, Geografía y Ciencias Sociales Ciencias Naturales Idioma Extranjero Inglés	Decreto N 439/2012	Decreto N° 2960/2012
Artes Visuales Música Educación Física y Salud Tecnología Orientación	Decreto N° 433/2012	Decreto N° 2960/2012

De 7° a 8° año básico:

Asignatura	Bases Curriculares	Programas de Estudio
Lengua y Literatura Matemática Idioma Extranjero Inglés Educación Física y Salud Historia, Geografía y Ciencias Sociales Ciencias Naturales	Decreto 614/2013	Decreto N° 628/2016
Artes Visuales Música Tecnología Orientación	Decreto N° 369/ 2015	Decreto 628/2016

De los Planes de Estudio:

5.- La Escuela Municipal Pailimo, de Acuerdo a las Bases Curriculares y Normativa Vigente Organizará sus Planes de Estudio de Acuerdo a la Siguiete Distribución Horaria.

PLAN DE ESTUDIO.

Asignaturas	1° a 4° año	5° y 6° año		7° y 8° año
Lenguaje y Comunicación	8	6	Lengua y Literatura	6
Inglés		3		3
Matemática	6	6		6
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4	4		4
Ciencias Naturales	4	4		4
Artes Visuales	2	2		2
Música	2	2		2
Educación Física y Salud	4	3		3
Orientación	1	1		1
Tecnología	1	1		1
Religión	2	2		2
Libre disposición	4	4		4
Totales	38	38		38

De las horas de libre elección.

6.- De acuerdo a la normativa vigente las horas de libre elección de los programas de estudio serán destinadas a la realización de talleres orientados a la participación de los alumnos y alumnas de la Escuela Pailimo en actividades complementarias al currículo establecido, procurando con esto cumplir con esto con los sellos educativos del Proyecto Educativo Institucional los cuales son: Formación Integral, Aprendizajes de Calidad, Educación Inclusiva y Hábitos de Vida Saldable.

En este contexto el establecimiento ofrece los siguientes talleres en horas de libre elección:

- Taller de tenis de mesa.
- Taller de Deportes
- Taller de Huerto
- Taller de danza
- Taller de música
- Taller de tejido
- Taller de dibujo

De la Evaluación de los Aprendizajes.

7.- La Escuela municipal Pailimo regulara sus procesos de evaluación mediante un Reglamento de Evaluación y Promoción pertinente al Decreto N° 67 /2018 y difundido en la comunidad escolar. Lo anterior conforme lo consignado en el art 46. LGE que exige "d) Tener y aplicar un reglamento que se ajuste a las normas mínimas nacionales sobre evaluación y promoción de los alumnos para cada uno de los niveles a que se refiere el artículo 39 de esta ley".

De la Supervisión Pedagógica.

8.- De acuerdo a lo señalado en la Ley General de Educación (N° 2.370) en su artículo N° 10, en específico en el literal e, el cual indica que “los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen y 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”. Y que además el mismo cuerpo legal plantea que” 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”; es que el equipo directivo de la Escuela Municipal Pailimo diseñará, implementará y ejecutará un programa anual de supervisión pedagógica o acompañamiento al aula con el propósito de realizar observación de clases en los diferentes niveles educativos del establecimiento.

9.- Dicho proceso de acompañamiento al aula deberá desarrollarse siempre con el apoyo de una pauta de observación de clases consensuada junto al Consejo de Profesores.

10.- Una vez realizado el acompañamiento al aula tanto el miembro del equipo directivo, así como la educadora o el docente supervisado deberán participar de una instancia de retroalimentación completando para ello una pauta en la que se deben indicar fortalezas y debilidades observadas y acuerdos o compromisos de mejora si fuesen necesarios.

XXXI.- REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACION DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PARVULOS Y ESTUDIANTES DE EDUCACION BASICA.

De la Estructuración de los Niveles educativos de Educación Parvularia.

1.- La Escuela Municipal Pailimo cuenta con los siguientes niveles educativos en Educación Parvularia:

- Primer Nivel Transición: Niños y niñas de 4 a 5 años de edad
- Segundo Nivel de Transición: Niños y niñas de 5 a 6 años de edad

2.- Ambos niveles funcionan como un solo curso combinado en modalidad de media jornada escolar.

3.- De acuerdo a la normativa vigente las edades mínimas y máximas para conformar los niveles de Educación Parvularia son los siguientes:

Nivel	Edad Mínima	Edad Máxima
Primer Nivel Transición	4 años al 30 de Marzo	9 años al 30 de Marzo
Segundo Nivel Transición	5 años al 30 de Marzo	9 años al 30 de Marzo

De la Configuración del Nivel Educativo de Educación Parvulario.

4.- El curso de nivel parvulario se conforma una vez finalizado el proceso de postulación al establecimiento a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE) y su correspondiente calendarización.

5.- Para el nivel de Educación Parvularia se cuenta con un cupo autorizado de 30 alumnos(as) considerando los dos niveles (Resolución exenta N° 284/2014).

De la Trayectoria de los Párvulos y los Procesos de Adaptación

6.- Serán promovidos todos aquellos párvulos que hayan asistido regularmente a clases y que de acuerdo a la evaluación de la educadora hubiesen logrado el mínimo de los estándares necesarios para continuar con su educación formal en el nivel inmediatamente siguiente.

7.- La Educadora de Párvulos deberá emitir un informe semestral indicando el nivel de logro alcanzado por cada uno de los párvulos, así como de otros indicadores importantes de la trayectoria escolar.

8.- Los párvulos que son traspasado de un nivel a otro, específicamente de Segundo Nivel Transición a 1° año básico vivirán experiencias educativas con sus nuevas profesoras a fines del año lectivo, con la finalidad de establecer vínculos afectivos y disminuir la ansiedad frente al cambio de nivel y de educadora.

De la Estructuración de los Niveles educativos de Educación Básica.

9.- El establecimiento Educativo cuenta con los siguientes niveles educativos en Educación Básica:

Nivel	Cantidad de Cursos
1° año básico	1 curso
2° año básico	1 curso
3° año básico	1 curso
4° año básico	1 curso
5° año básico	1 curso
6° año básico	1 curso
7° año básico	1 curso
8° año básico	1 curso

10.- De acuerdo a la normativa vigente las edades mínimas y máximas para conformar los niveles de Educación Básica son los siguientes:

Curso	Edad Mínima	Edad Máxima
1° básico	6 años al 31 de marzo	10 años al 30 de marzo
2° básico	7 años al 30 de marzo	11 años al 30 de marzo
3° básico	8 años al 30 de marzo	12 años al 30 de marzo
4° básico	9 años al 30 de marzo	13 años al 30 de marzo
5° básico	10 años al 30 de marzo	14 años al 30 de marzo
6° básico	11 años al 30 de marzo	15 años al 30 de marzo
7° básico	12 años al 30 de marzo	16 años al 30 de marzo
8° básico	13 años al 30 de marzo	17 años al 30 de marzo

De la Configuración de los Cursos de Educación Básica

11.- Los diferentes cursos de Educación Básica se conforma una vez finalizado el proceso de postulación al establecimiento a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE) y su correspondiente calendarización.

12.- Para el nivel de Educación Básica se cuenta con un cupo autorizado de 120 alumnos(as) considerando los 8 cursos (Resolución exenta N° 284/2014)

De la Trayectoria de los Alumnos y Alumnas de Educación Básica.

13.- Serán promovidos todos aquellos alumnos(as) que hayan asistido regularmente a clases y que de acuerdo a los requisitos establecidos por el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar hubiesen cumplido con los requisitos mínimos necesarios para conformar el nivel inmediatamente superior.

14.- Cada profesor jefe deberá emitir un informe semestral indicando el nivel de logro alcanzado por cada uno de los estudiantes de educación básica, así como de otros indicadores de desarrollo personal.

15.- Los alumnos(as) de 8° año básico y sus respectivos apoderados serán asesorados por el equipo directivo del establecimiento en lo referente al proceso de postulación a colegios de enseñanza media a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE) y la oferta de los diferentes establecimientos educacionales en los cuales los estudiantes pueden continuar sus estudios en la comuna, provincia y región.

XXXII.- PROTOCOLO DE RETENCION Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.

Los y las estudiantes que son padres y madres, y las que están en situación de embarazo, gozan de los mismos derechos que los demás educandos respecto al ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales.

En razón de ello la Escuela Municipal Pailimo incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir el Embarazo Escolar. La ejecución de estas actividades, se realizará a través de talleres, charlas y orientaciones dirigidas a la comunidad educativa, conservando documentos que acrediten su realización.

Con el propósito de retener a los y las estudiantes que son padres y madres, y las que están en situación de embarazo el establecimiento educacional implementará el siguiente protocolo de actuación:

Respecto del reglamento de Evaluación y Promoción:

1.- La estudiante tendrá derecho a contar con un docente tutor (profesor jefe) quien supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de la alumna.

2.- El docente tutor será un intermediario/nexo entre alumna(o) y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar las inasistencias; supervisar...; informar a dirección el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.

3.- El docente tutor deberá además supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervise entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año. Acreditado por certificado médico.

4.- Si el/la estudiante se ausentara por más de un día, el/la apoderado(a) deberá hacer retiro de materiales de estudio.

5.- El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.

6.- Cada vez que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.

7.- El/la estudiante tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los/los médicos tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.

8.- Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.

9.- La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

Respecto del consejo escolar:

10.- El consejo escolar deberá tener conocimiento del protocolo de Retención de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes. Esto será informado en la primera reunión del consejo escolar, quedando en acta.

Respecto del Reglamento de Convivencia Escolar:

11.- Se otorgarán facilidades respecto a la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida del estudiante diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad.

12.- El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y paternidad.

13.- La estudiante tiene derecho **adaptar** su uniforme escolar a su condición de embarazo.

14.- La alumna tiene derecho a recibir las mismas condiciones que el resto del alumnado referente al ingreso, la permanencia o progreso en el sistema. En su calidad de adolescente embarazada, la alumna debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales.

15.- La alumna deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas. Asimismo, en casos calificados por el/el médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la alumna deberá realizar trabajos teóricos referidos a la asignatura.

Respecto del Período de embarazo:

16.- La estudiante tiene el derecho y deber de asistir a los controles de embarazo, post-parto y control sano de su hijo/hija en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.

17.- El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondientes, cada vez que falte a clase por razones asociadas al embarazo, maternidad/paternidad. Además deberá mantener informado a su profesor jefe/tutor.

18.- La alumna tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).

Respecto del Período de Maternidad y Paternidad:

19.- La estudiante tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Para esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la dirección del colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto.

20.- Durante el periodo de lactancia la alumna tiene derecho a salir a sala de primeros auxilios a extraerse leche cuando lo estime necesario.

21.- Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

Respecto de Deberes del Apoderado/a:

22.- El apoderado/a deberá informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El director/a o profesor/a responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del colegio.

23.- Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con el tutor para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.

24.- El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase.

25.- El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

XXXIII.- REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas, componentes fundamentales y complementarias del currículo escolar, importantes para el entendimiento y apropiación de los contenidos tratados en las distintas asignaturas o subsectores.

Estas actividades buscan favorecer el desarrollo integral de los estudiantes. Estas actividades prácticas pedagógicas podrán tener una duración de un día o más, dependiendo de los objetivos que se desean lograr y la etapa del desarrollo del estudiante.

El presente reglamento tiene por objetivo normar el funcionamiento de las salidas pedagógicas de los alumnos de la escuela, estableciendo plazos, responsables y procesos.

1.- Se consideran como salidas pedagógicas: salidas de curso/nivel y/o asignatura con profesores a cargo del grupo con objetivos claramente establecidos desde el punto de vista formativo o alineados con el Currículum vigente que aplica a estos alumnos(as).

2.- También se consideran salidas pedagógicas las salidas deportivas, artísticas, científicas, cívicas y culturales organizadas por la escuela.

3.- Las salidas pedagógicas podrán efectuarse dentro o fuera de la región.

4.- Todos los lugares de destino para estas salidas deben ser validados por la Dirección del Colegio.

5.- La Educadora de Párvulos y los docentes que requieran realizar una salida pedagógica deberán presentar a la Dirección del establecimiento un proyecto de salida pedagógica en el cual deben indicar a lo menos:

- Objetivos de la salida pedagógica
- Docente responsable
- Listado de adultos acompañantes
- Lugares de visita
- Alumnos participantes
- Número de alumnos participantes
- Fecha
- Hora de salida
- Hora de regreso
- Medio de transporte
- Nómina de alumnos(as)
- El detalle de las medidas de seguridad que se adoptaran antes y durante la realización de la actividad. Dichas medidas deberán considerar, a lo menos, la organización de las responsabilidades de los adultos y la entrega de una hoja de ruta al sostenedor.
- El detalle de las actividades que se desarrollarán con posterioridad a la realización de la actividad.

6.- Cada proyecto de salida pedagógica debe ser presentado a la Dirección del establecimiento a lo menos con 15 días hábiles de anticipación.

7.- Una vez presentado a la Dirección del establecimiento el proyecto será remitido al empleador para la tramitación del respectivo decreto que autoriza la salida pedagógica. No se autorizará ninguna salida pedagógica sino se cuenta con el respectivo decreto alcaldicio.

8.- Cada alumno y alumna que participe en una salida pedagógica deberá contar obligatoriamente con autorización escrita del apoderado titular para poder asistir a la salida correspondiente, de lo contrario no podrá participar de la actividad.

9.- El alumno que no concurriere a una salida pedagógica, deberá asistir a clases en el curso que determine el director.

10.- El número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la salida pedagógica, estará determinado por la edad de los alumnos y el lugar de visita y siempre deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de los estudiantes.

11.- Junto con el proyecto respectivo se deberá presentar a la Dirección del establecimiento las respectivas autorizaciones de los alumnos participantes, así como la documentación del vehículo de transporte consistente en:

- Revisión Técnica al día
- Seguro obligatorio
- Permiso de Circulación
- Licencia de conducir del conductor

12.- Durante el desarrollo de la salida pedagógica los alumnos y alumnas deberán portar una tarjeta de identificación con su nombre y el nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo y nombre y dirección del establecimiento educacional. Además, el personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad deben portar credenciales (con su nombre y apellido).

13.- Para la realización de giras o viajes de estudios, se debe tener presente que el seguro escolar obligatorio se encuentra regulado por la ley n°16.744 que “Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades previsionales” y por el decreto N° 313 correspondiente al ministerio del trabajo y previsión social “Que incorpora a escolares al seguro de accidentes establecidos por la ley de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales”. Por lo tanto Todos los alumnos que sufren algún accidente de trayecto o durante una salida a terreno, se encuentran cubiertos por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S N° 313. Al igual, el o los Docentes o funcionarios de la escuela acompañantes de los alumnos, deberán seguir el procedimiento de accidente laboral.

14.- Será responsabilidad de la educadora de párvulos y/o el o la docente a cargo de la salida pedagógica portar un formulario de Declaración de Accidente Escolar con el propósito de facilitar la atención en caso de la ocurrencia de un accidente escolar durante el desarrollo de la actividad.

15.- En los casos que corresponda se exigirá el uso del uniforme de la escuela. El profesor a cargo deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo del colegio o vestimenta libre.

16.- Los alumnos que asistan a una salida pedagógica deberán cumplir con las normas de convivencia según el Reglamento Interno. De trasgredir alguna de estas normas de convivencia se aplicarán las medidas correspondientes. En el caso que algún alumno presente comportamientos que atenten contra las normas de disciplina del Reglamento de Convivencia Escolar, se podrá aplicar la sanción de excluirlo de asistir a futuras salidas.

17.- Por último, toda salida pedagógica autorizada por el sostenedor deberá ser informada al departamento provincial de educación mediante el decreto y oficio respectivo.

XXXIV.- PROTOCOLO ANTE LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y DENUNCIA DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O BULLYING Y CIBER BULLYING O VIOLENCIA, ENTRE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Estrategia de Prevención y Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Maltrato o Acoso Escolar o Violencia Entre Miembros de la Comunidad Educativa.

Definición de Maltrato Escolar.

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

- a) Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su condición física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos.
- b) Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- c) Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Se Consideraran Constitutivo de Maltrato Escolar, Entre Otras las Sigüientes Conductas:

- 1.- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 2.- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- 3.- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 4.- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo, utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.)
- 5.- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- 6.- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- 7.- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- 8.- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- 9.- Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- 10.- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

Conceptos, Definiciones, Acciones Preventivas y de Promoción a la Sana Convivencia.

Conceptos y definiciones:

Sana Convivencia Escolar: Coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa que supone una interrelación armoniosa entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Clima Social Escolar: Se refiere a la apreciación que los distintos miembros de la comunidad educativa tienen, sobre el ambiente en el cual desarrollan sus actividades habituales y ocurren las distintas interacciones sociales. Esta apreciación incluye la forma en que los integrantes del sistema escolar perciben las normas, creencias y expectativas que caracterizan al clima escolar (Aron y Milicic, 1999).

Agresión a través de medios tecnológicos: Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones, denostar la integridad física y psicológica de otros, amenazas a través de cualquier plataforma virtual; correos electrónicos, chats, redes sociales, mensajes de textos, WhatsApp, videos y fotografías, entre otras aplicaciones y servicios de mensajerías.

Acoso Escolar o Bullying: Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser

presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de internet (ciberbullying).

El bullying tiene tres características centrales que permite diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

- Se produce entre pares.
- Existe abuso de poder.
- Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido:
 - ✓ **Falta:** Conducta que es incompatible con los valores y normas del colegio, y que además de afectar el desarrollo del alumno, incide negativamente en el cumplimiento de deberes y en la convivencia de la comunidad educativa.
 - ✓ **Proceso de indagación:** Etapa en la que se recopila la mayor cantidad de información posible, respecto de un hecho, con el fin de determinar si es una falta, y, por ende, tomar la medida reparatoria o sanción más justa, en donde los antecedentes recopilados, conversaciones y relatos, pueden ser usados como evidencias internas.
 - ✓ **Debido Proceso:** Es un principio jurídico, según el cual toda persona tiene derecho a ciertas garantías mínimas, tendientes a asegurar un resultado justo y equitativo dentro del proceso que esté involucrado.

DE LAS ESTRATEGIAS DE PREVENCION DEL MALTRATO ESCOLAR.

El establecimiento incorporara en su quehacer educativo estrategias de información y capacitación para prevenir acciones de maltrato, acoso o violencia entre miembros de la comunidad escolar entre sus alumnos y alumnas, apoderados y personal.

Manifestadas a través de cualquier medio, ya sea material o digital, la ejecución de estas actividades, se realizaras a través de talleres, charlas y orientaciones dirigidas a la comunidad educativa, conservando documentos que acrediten su realización.

XXXV.- DEL PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR (LEY Karin 21.643 Anexo)

Ante la toma de conocimiento de una posible situación de maltrato escolar ya sea a través de la denuncia del propio alumno, una observación directa, o por otros denunciantes, la dirección de la Escuela Municipal Pailimo adoptará una serie de medidas que se pueden agrupar en tres etapas:

- 1° etapa: recopilación de antecedentes
- 2° etapa: análisis de caso y adopción de medidas
- 3° etapa: seguimiento periódico.

1° Etapa: Recopilación de Antecedentes.

Se trata de una fase en la que el principal objetivo es recabar los datos necesarios para dilucidar si los hechos denunciados constituyen o no una situación de acoso o maltrato escolar.

1. Cualquier persona que detecte una situación de acoso escolar debe acudir a la Dirección del Establecimiento para realizar la denuncia, la que debe quedar por escrito en el Libro de Convivencia Escolar.

2. El director del establecimiento o el encargado de convivencia escolar serán los encargados de comunicarse con todos los sujetos implicados para recabar la información necesaria y tomar las medidas pertinentes.
3. El director del establecimiento o encargado de convivencia escolar citará al alumno(a) acosado(a) a una entrevista individual, en un clima de confianza, respeto y confidencialidad.
4. El director del establecimiento o encargado de convivencia escolar podrá citar al profesor jefe del alumno acosado a una entrevista, con el propósito de recabar antecedentes.
5. El director del establecimiento o encargado de convivencia escolar citará al acosador a una entrevista individual, en un clima de confianza, respeto y confidencialidad.
6. El director del establecimiento o encargado de convivencia escolar citará a los demás alumnos implicados en entrevista individual, si los hubiere.
7. El director del establecimiento o encargado de convivencia escolar citará, en entrevista individual, a las familias del acosador y acosado por separado.
8. El director del establecimiento o encargado de convivencia escolar convocará al Comité de Convivencia y a los Profesores de curso, si fuese necesario, con el objetivo de obtener mayor información.

2º Etapa: Análisis y Adopción de Medidas.

1. Una vez recabada toda la información sobre los hechos acontecidos, el director del establecimiento, el encargado de convivencia escolar o el Comité de Convivencia Escolar decidirán si los hechos realmente son constitutivos de acoso o maltrato escolar y, en caso de serlo, se tomarán las medidas necesarias para proteger a los alumnos afectados.
2. Entre las medidas que se adopten, están aquellas tendientes a la protección de la víctima, medidas correctoras y disciplinarias para el agresor, estas últimas de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento.

Medidas de Protección al Alumno Afectado:

- a) Acompañamiento del alumno afectado por parte de docentes e inspectores tanto en sala como en patios y exteriores, durante la jornada escolar por el tiempo que sea necesario.
- b) Supervisión, de la conducta del alumno acosado por parte del director del establecimiento, profesor jefe e inspectores.
- c) Derivación psicosocial.
- d) Informe escrito a la familia de la víctima de todas las medidas adoptadas.
- e) Talleres grupales de desarrollo personal y colectivo si fuese necesario.

Medidas Correctoras del Agresor:

A.- Aplicación de medidas formativas y sanciones disciplinarias según lo expresado en el Manual y Reglamento de Convivencia Escolar.

B.- Petición de disculpas a la víctima.

C.- Realización de una labor de reparación de lo ocurrido y sus consecuencias, a cargo de Profesor jefe del alumno.

- a) Derivación psicosocial.
- b) Talleres grupales de desarrollo personal y colectivo.
- c) Si el agresor fuera funcionario del establecimiento, se notificará en forma inmediata por parte de la DIRECCION del establecimiento al SOSTENEDOR y se realizará la denuncia a los tribunales competentes.
- d) El director o profesor encargado del establecimiento junto a FUNCIONARIO INVOLUCRADO acuerdan tiempo y funciones a cumplir en el establecimiento durante el proceso de investigación
- h) Si el agresor fuera una persona ajena al establecimiento la DIRECCIÓN del establecimiento realizará la denuncia a los tribunales competentes.

3° Etapa: Seguimiento

Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, el director del establecimiento o el encargado de convivencia escolar en conjunto con el Comité de Sana Convivencia, hará un seguimiento de la situación, de forma que la misma no vuelva a producirse. Igualmente observará la evolución del afectado.

De Todo el Procedimiento Adoptado Deberá Quedar Registro Escrito en la Hoja de Vida de los Involucrados o en el Libro de Convivencia Escolar del Establecimiento.

Definición de las Medidas Formativas:

Son acciones o intervenciones educativas que tienen como objetivo generar reflexión en el estudiante, asumir un cambio de actitud, tomar conciencia de las consecuencias de sus actos y se responsabilice de ellos. Con este tipo de intervención se pretende desarrollar en todos los estudiantes compromisos genuinos de responsabilidad, que faciliten su crecimiento como persona basada en el respeto por el otro en todo sentido. No son consideradas sanciones, por lo tanto, pueden ser aplicadas en su propio mérito o en forma complementaria a las medidas disciplinarias. Dentro de las medidas formativas se encuentran:

Diálogo Personal Formativo y Correctivo:

La aplica cualquier miembro de la comunidad educativa, personal docente y no docente. Consiste en un diálogo que busca reflexionar al estudiante respecto de actitudes y/o acciones realizadas y que atenten contra la buena convivencia escolar. Se debe promover el desarrollo de una actitud propositiva para elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta. Procede cuando el estudiante manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas.

Diálogo Grupal Formativo y Correctivo:

Consiste en un diálogo que busca reflexionar a un grupo de estudiantes respecto de actitudes y/o acciones realizadas y que atenten contra la buena convivencia escolar. Procede cuando el grupo de estudiantes manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas.

Comunicación Escrita al Apoderado: Vía cuaderno de comunicaciones se comunica al apoderado de la situación que debe ser conversada con su pupilo con el fin que este modifique su conducta. El apoderado debe firmar la comunicación para darse por enterado siendo enviada al día siguiente a la escuela.

Citación al Apoderado: Consiste en informar al apoderado acerca de la conducta de su pupilo(a), conocer los antecedentes que pueda aportar la familia. La finalidad de la entrevista es generar una alianza efectiva entre la familia y la escuela y tomar acuerdos respecto de las medidas a favor del estudiante, que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento.

Servicio Pedagógico: Contempla una acción en tiempo libre del estudiante que, asesorado por un adulto asignado, 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 aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas.

Trabajo Formativo: Se le puede dar un trabajo de investigación relacionado con un valor y exponerlo, de preferencia en un curso distinto al de él o ella, ornamentar el diario mural de la sala en relación a la falta, confección de material relacionado con valores institucionales, efemérides, nutrición y vida saludable, promoción de la buena convivencia escolar, etc.

Servicio Comunitario: Acciones individuales o colectivas que beneficie a la comunidad escolar, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Actividades como: cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento; patio, pasillos, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca, colaborar en los actos (escenografía, ornato, ordenar muebles, etc.) Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados(as).

Derivación a Equipo de Convivencia Escolar: Una vez aplicadas las medidas formativas de diálogo, ya sea personal o grupal y citación de apoderados y existiendo aún la necesidad por parte del estudiante de apoyo, los profesores jefes podrán derivar al estudiante para que sea apoyado por el equipo de convivencia escolar.

Plan de Acompañamiento: Proceso de acompañamiento a cargo del equipo de convivencia escolar, que brinda ayuda y apoyo personal y/o grupal para solucionar dificultades de convivencia escolar, con el propósito de darle seguimiento al alumno en la superación de sus dificultades. Los profesionales podrán abordar la situación del estudiante a partir de un diagnóstico y posterior plan de acción que contenga las gestiones que se estimen necesarias para apoyarle en su aprendizaje social. De esta forma se espera que el estudiante adquiera herramientas que le permitan relacionarse con su entorno en base al respeto aportando a la sana convivencia escolar. Estos planes serán monitoreados e informados de sus avances al estudiante, apoderado y profesor jefe.

Visita Domiciliaria: Es una acción que realiza el Trabajador social del equipo de convivencia escolar, en el domicilio de una familia de la comunidad educativa, instancia en la cual se registran y observan antecedentes relevantes de la dinámica familiar, esta medida de apoyo se realizará con la finalidad de realizar un diagnóstico y/o establecer lineamientos de intervención del caso.

Derivación a Redes de Apoyo Externas: Cuando corresponda, el equipo de convivencia escolar podrá derivar los antecedentes del estudiante a redes externas de apoyo, tales como OPD, Hospital, entre otros. Las derivaciones serán monitoreadas por el equipo de convivencia con el objetivo de apoyar desde el entorno escolar las acciones que estén aplicando a favor del estudiante.

Solicitud a los Padres de Atención de Especialista: Sin perjuicio de las propias acciones que el establecimiento esté en condiciones de realizar a favor del estudiante en forma interna y de aquellas que

pueda solicitar a redes externas, el equipo de convivencia o director podrá solicitar a los padres que gestionen la atención de un especialista externo que pueda diagnosticar y apoyar al estudiante. Frente a este tipo de solicitudes se pedirá a los padres que mantengan informado al establecimiento de los resultados de éstas con el objetivo de apoyar desde el entorno escolar las acciones que se estén aplicando a favor del estudiante.

Carta de Compromiso: Ante faltas graves o gravísimas por parte de los estudiantes, en conjunto con el profesor jefe podrá suscribir una carta de compromiso con el estudiante y su apoderado. Esta se refiere a un seguimiento que implica cambios, dentro de un determinado plazo, de conductas y actitudes (estudiante y/o apoderado), buscando fortalecer los valores y principios que como escuela esperamos formar, en conjunto con la familia de éste; así como de las acciones que deben llevarse a cabo para apoyar el acompañamiento. Finalizado el período de observación, en caso de cumplimiento total o parcial, deberá procederse al levantamiento o renovación con medidas específicas del compromiso, según corresponda. El plazo de duración será semestral. Existirá la posibilidad de prórroga sólo una vez, por un plazo máximo de dos meses. El no cumplimiento del compromiso adquirido, vía carta, significará la condicionalidad del estudiante.

XXXVI.- PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES TRANS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Introducción.

La misión de la Escuela de Pailimo es educar, en calidad, equidad e inclusión a niños, niñas y adolescentes para que lleguen a realizarse integralmente como Adultos que encuentran el sentido de su vida en una visión sin discriminación y respeto por la diversidad.

Conceptos Generales:

Art 1. El presente documento nace como respuesta al ordinario N° 768 de la Superintendencia de Educación, con fecha 27 de abril del año 2017, cuya materia es “Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación” que mandata a los sostenedores a “tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de segregación y de acoso discriminatorio”.

Art 2. Es por lo anteriormente señalado que el presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y adolescentes trans mediante una serie de medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar, siempre velando por el cuidado de su integridad moral, física y psicológica además del cumplimiento de todos sus derechos.

Definiciones:

Art 3. Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

Art 4. 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.

Art 5. 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.

Art 6. Expresión 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. Independientemente del sexo asignado al nacer.

Art 7. 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.

Art 8. En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

Principios Orientadores del Presente Protocolo

Art 9. Los principios orientadores son:

- Los valores que promueve el Proyecto Educativo Institucional
- Dignidad del ser humano
- Interés superior del niño, niña y adolescente (NNA)
- El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y género
- No discriminación arbitraria
- Buena convivencia escolar Derechos que asisten a las niñas, niños y adolescentes trans.

Art 10. En La Escuela de Pailimo, las niñas, niños y adolescentes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas. sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

Art 11. En la escuela de Pailimo, las niñas, niños y estudiantes trans, además del derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual, tienen los mismos derechos y deberes que todos los estudiantes que se educan en el establecimiento, de acuerdo con lo establecido en la legislación chilena vigente y a lo que se señala en el artículo 1° y en el artículo 2° del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Procedimiento para el Reconocimiento de la Identidad de Género de Niñas, Niños y Adolescentes Trans. Formalización de la Solicitud.

Art 12. Solicitud de entrevista: El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y adolescentes trans, 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 el o la estudiante. La entrevista será solicitada con el Director del establecimiento.

Esta solicitud deberá realizarse por escrito a través de la agenda escolar o en forma personal. Una vez recepcionada la solicitud de entrevista el Director tendrá un plazo de cinco días hábiles para concretar dicho encuentro.

Entrevista.

Art 13. A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal del estudiante y el estudiante. Junto a la solicitud de reconocimiento de la identidad de género deben presentar antecedentes de respaldo emitidos por los profesionales de la salud que han acompañado al niño, niña o adolescente trans en su proceso de reconocimiento de identidad de género, esto con el objetivo de permitir al establecimiento conocer en profundidad la etapa en que se encuentra el estudiante, las características de esta y sus requerimientos especiales.

Si no tienen documentación de respaldo, el colegio, a través de las profesionales que integran el equipo de Convivencia Escolar realizará un proceso de acompañamiento y orientación al estudiante y sus padres para generar derivaciones externas y así solicitar una evaluación Psicosocial pertinente a la situación.

Art 14. La solicitud de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente deberá quedar formalizada mediante un acta en esta misma instancia. En este documento quedará la registrada la solicitud y única medida inmediata que consistirá en una reunión ampliada con las autoridades docentes del ciclo, profesor jefe, profesores de asignatura del curso del estudiante e integrantes del equipo de Convivencia Escolar.

Art 15. Si a la entrevista se presentase solo uno de los padres, el Rector/a del establecimiento informará al padre o madre presente que respetando lo indicado por el ordinario N° 027 de la Superintendencia de Educación con fecha 11 de Enero del año 2016 cuya materia indica “**Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación**” es su deber informar a ambos, para esto tomará contacto el padre o madre que se encuentre ausente y solo en el escenario que ambos estén de acuerdo con la solicitud se procederá con los pasos siguientes.

Si los padres manifiestan discrepancia en la solicitud, entonces se procederá según se indica en el artículo 30 del presente protocolo. Comisión para el reconocimiento de identidad de género de niños, niñas y adolescentes trans.

Art 16. Con el objetivo de resguardar el interés superior del niño y evitar tomar decisiones apresuradas, el Director conformará un equipo de trabajo, el que deberá estar compuesto por:

Director.

Encargado de Convivencia Escolar y dupla Psicosocial.

Profesor Jefe.

Acuerdos y Coordinación

Art 17. El Director haya recibido las sugerencias para el proceso, citará al padre, madre y/o tutor legal, en dicha reunión compartirá estas sugerencias y en conjunto se tomarán los acuerdos y pasos a seguir para la implementación de las medidas de apoyo y acompañamiento.

A esta entrevista asistirá también el profesor jefe y Encargado de Convivencia Escolar mencionado en el artículo 16 de este protocolo.

Art 18. Los acuerdos en torno a las medidas de apoyo deberán constar en un acta firmada por los asistentes a la reunión.

Art 19. Las medidas de apoyo antes mencionadas deberán referirse como mínimo a:

- Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia
- Orientación a la comunidad educativa
- Uso del nombre social en todos los espacios educativos
- Uso del nombre legal en documentos oficiales
- Presentación personal
- Utilización de servicios higiénicos
- Derechos y deberes del/la estudiante

Consentimiento del Niño, Niña o Adolescente Trans.

Art 20. Adoptados los acuerdos en torno a las medidas de apoyo, y antes de su implementación, estas deberán ser informadas al niño, niña o estudiante y a sus padres. El o la estudiante deberá manifestar su consentimiento a cada una de las medidas de apoyo. Se deja establecido en forma expresa que no se implementará ninguna medida, aun cuando sea solicitada por el padre, madre y/o tutor legal en tanto esta no cuente con el consentimiento del/la estudiante.

Medidas de Apoyo Para el Proceso de Reconocimiento de Identidad de Género.

Art 21. Toda medida de apoyo deberá siempre velar por el resguardo de la integridad física, psicológica y moral del niño, niña o adolescente trans. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante trans, las autoridades docentes, los docentes, los asistentes de educación 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 trans quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género. Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia.

Art 22. Las autoridades del colegio velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, la niña, niño o estudiante trans y su familia, especialmente para coordinar y facilitar el acompañamiento y su implementación en conjunto, y para establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa. Orientación a la comunidad educativa.

Art 23. El colegio promoverá espacios de reflexión, orientación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans. Uso del nombre social en todos los espacios educativos.

Art 24. Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°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 darán instrucciones a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante trans, para que usen el nombre social correspondiente.

Esta acción deberá ser solicitada por el padre, madre, apoderado, tutor legal o por el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante trans.

Art 25. Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

Uso del Nombre Legal en Documentos Oficiales.

Art 26. 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.

Art 27. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre. Madre. Apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de

documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

Presentación Personal.

Art 28. El niño, niña o estudiante trans tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia escolar, que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

Utilización de Servicios Higiénicos.

Art 29. Se dará las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El colegio en conjunto con la familia acordará las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante trans, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas que se acuerden según la capacidad en la construcción del establecimiento.

Resolución de Diferencias.

Art 30. En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente trans, el Director solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género sin apoyo de su(s) padre(s) y/o apoderado(s).

Cumplimiento de Obligaciones

Art. 31. Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación y otras personas que componen la unidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans.

Art. 32. Las autoridades del colegio, abordarán la situación de niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten

XXXVII.- PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCION A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) CON NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES ESTUDIANTES EN EL ESPECTRO AUTISTA.

Ley N° 21.545 – Circular SIE N°586 Protocolo PAEC (Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual)

Conceptualización.

¿Qué es la Desregulación Emocional y Conductual (DEC)?

Es la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes donde el estudiante, por la intensidad de la reacción no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, esta dificultad está por sobre lo esperado para su ciclo evolutivo, donde los niños, niñas y adolescentes, de aquí en adelante NNA, no son capaces de

autorregularse por el nivel de descontrol.

Con este protocolo se busca disminuir las desregulaciones emocionales y conductuales en el establecimiento educacional, teniendo en mente un enfoque preventivo de forma directa y continua, retroalimentación de las acciones realizadas en estas situaciones o casos, para así tener mejores resultados a largo plazo.

Diagnóstico del Estudiante con Trastorno del Espectro Autista.

Para efectos de estar preparados para una eventual situación de desregulación emocional y conductual, el colegio mantendrá un listado reservado de los estudiantes con condición del trastorno del espectro autista. Para ello se considerarán como tales, los estudiantes que cuenten con alguno de los siguientes diagnósticos:

- a) Con la calificación y certificación emitida por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN).
- b) Evaluación diagnóstica realizada conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 82, y en los títulos I y II del Decreto N° 170, de 2009 del Ministerio de Educación.
- c) Diagnóstico médico externo realizado por un profesional idóneo y competente, proveniente del sistema de salud público o del sistema de salud privado.

Objetivos.

El presente protocolo se elabora con la finalidad de alcanzar y asegurar los siguientes objetivos en el ámbito educacional:

- i. Asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión social de los NNA.
- ii. Eliminar cualquier forma de discriminación y promover un abordaje integral de nuestros estudiantes en el ámbito social, educacional y de salud.
- iii. Asegurar la continuidad en nuestro establecimiento de los NNA sin que ella se vea interrumpida de manera arbitraria.
- iv. Promover la inserción, inclusión e interacción en igualdad de condiciones entre los miembros de la comunidad educativa.
- v. **Ajustes a Los Dispositivos de Gestión.**

Los establecimientos educacionales deben velar por el desarrollo de comunidades educativas inclusivas, y efectuar los ajustes necesarios en sus reglamentos y procedimientos internos de gestión (PEI, PME, PLANES NORMATIVOS, REGLAMENTO INTERNO, REGLAMENTO DE EVALUACIÓN) para considerar la diversidad de sus estudiantes y sus necesidades de apoyo específicos, contemplando brindar un acompañamiento social y emocional adecuado a sus requerimientos de apoyo.

Eje Preventivo.

Conocer a los Estudiantes: Identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC.

- a. Niños con trastorno del espectro autista, de aquí en adelante TEA.

- b. NNA Vulnerados en sus derechos.
- c. Niños que presenten trastornos en la línea de negativista desafiante, esto se refiere a niños que presentan conductas desafiantes y desobedientes frente a las figuras de autoridad.
- d. Niños con TDA o TDAH: Trastorno de déficit de atención con o sin hiperactividad.

Reconocer Señales Previas y Actuar de Acuerdo a Ellas:

Estar atentos a indicadores emocionales (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros), poner especial atención si alguno de sus estudiantes muestra mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; se aísla y se retrae. Observar el lenguaje corporal y solicitar información a las personas que interactúen con el estudiante, por ejemplo, apoderados, transportista escolar, inspectores.

- a) Conocer a los estudiantes y crear un vínculo seguro y clima de aula adecuado, para evitar desregulaciones durante las clases. Generar un vínculo seguro con los estudiantes favorece la contención en momentos de desbordes emocionales.
- b) Evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina, anticipar los cambios y estar atentos a conflictos en el aula que podrían desencadenar un cuadro de desregulación.
- c) Favorecer el uso de audífonos que cancelan el ruido (audífonos que niños con trastorno del espectro autista suelen utilizar por sensibilidad al ruido) cuando un estudiante lo requiera o el especialista lo sugiere.

Reconocer los Elementos del Entorno que Habitualmente Preceden a la Desregulación Emocional y Conductual.

Entorno Físico:

- a) Evitar dentro de lo posible los entornos sobrecargados de estímulos.
- b) Anticipación al cambio de actividades.
- c) Ajustar el nivel de exigencia, no solo por las capacidades del estudiante, sino que también según su estado de regulación emocional.
- d) Equilibrar las tareas más demandantes con algunas menos exigentes.
- e) Pausas activas y de relajación.
- f) Dar espacio necesario para regular el cambio en el foco de atención.
- g) Favorecer ejercicios físicos.

Entorno Social:

- a) Ajustar el lenguaje y favorecer el silencio cuando un estudiante presenta altos niveles de ansiedad.
- b) Reconocer los momentos donde es propicio enseñar, ya que un niño desregulado no logrará adquirir los conocimientos esperados.
- c) Mantener una actitud tranquila.

- d) No juzgar o atribuir malas intenciones.
- e) Dar tiempo al estudiante para que dé a conocer lo que le pasa.
- f) Permitir la expresión de las emociones.
- g) Respetar si el estudiante prefiere estar solo y eso lo ayuda a relajarse (si es que existe el espacio físico disponible y es pertinente).
- h) **Redirigir Momentáneamente el Foco de Atención del Estudiante**, posibilitando que realice otra actividad que sea motivadora para él.

Facilitar la Comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual, por ejemplo, preguntando directamente: “¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora?”.

Otorgar a Algunos Estudiantes para los Cuales Existe Información Previa de Riesgo de Desregulación Emocional y Conductual Cuando sea Pertinente Tiempos de Descanso en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada NNA y su familia. Es importante que los adultos que participen en cada caso, como profesores y asistentes de la educación; estén informados de la situación.

Utilizar Refuerzo Conductual Positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.

Realizar Ejercicios de Respiración en el nivel que sea pertinente.

Acordar Indicaciones de Aula en el caso que un estudiante TEA se sienta incómodo o presente desregulación

Estrategias ante una Situación Oposicionista Desafiante.

Cada etapa del patrón anteriormente descrito implica poner atención a las diversas formas de manifestación y a un conjunto de estrategias de acompañamiento que deben tener como foco identificar la causa y apoyar en la búsqueda de comodidad y bienestar.

Es relevante comprender que esta búsqueda, al menos en una primera etapa, no necesariamente se debe centrar en que el niño o niña encuentre una aparente “quietud”, sino en lograr que aprenda progresivamente a hacer frente de manera más adaptativa a las situaciones que le provocan algún grado de incomodidad.

El siguiente cuadro, entrega una serie de estrategias que deben ser implementadas para resguardar el trato digno y respetuoso que deben recibir los niños y niñas en el Espectro Autista en todo momento y cualquier circunstancia en atención a lo dispuesto en la Ley 21.545 que establece la promoción y atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.

Fase	Manifestaciones	Estrategia
Inicio	Presencia de elementos o cambios en el ambiente que provocan aversión o preferencia causando inquietud, irritabilidad o incomodidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y eliminar la causa subyacente (actividad, estímulo sensorial) • Buscar comprender lo que se quiere comunicar • Validar el estado de ánimo • Apoyar en la comprensión del estado de ánimo • Apoyar en la búsqueda del confort y bienestar • Entregar opciones para cambiar el foco de atención
Creclimiento	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	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y eliminar la causa subyacente (actividad, estímulo sensorial) • Buscar comprender lo que se quiere comunicar • Validar el estado de ánimo • Apoyar en la comprensión del estado de ánimo • Apoyar en la búsqueda del confort y bienestar • Entregar opciones para cambiar el foco de atención • Proporcionar apoyos para la regulación sensorial • Entregar opciones con pocas palabras y apoyo visual
Explosión	Aumento en la intensidad de manifestaciones anteriores, lanzamiento de objetos, heteroagresión, autoagresión, alejarse, parecer ausente.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y eliminar la causa subyacente (actividad, estímulo sensorial) • Buscar comprender lo que se quiere comunicar • Retirar objetos que pudieran significar un riesgo • Promover que personas que se encuentran cerca se distancien y realicen otras actividades • Continuar ofreciendo apoyos para la búsqueda de confort y bienestar
Recuperación	Notoria baja en la intensidad de las manifestaciones anteriores. Puede aparecer llanto y búsqueda de consuelo.	<ul style="list-style-type: none"> • Acoger y consolar • Conceder un tiempo de descanso • Dar espacio para recuperar el control emocional y cognitivo • Invitar a reencontrarse emocional y/o físicamente • Invitar a realizar una actividad de baja complejidad y alto bienestar

Fuente: Estrategias Proactivas de Regulación Emocional, Federación de Autismo Madrid, 2021.

Protocolo de Actuación.

Etapas:

En primer momento, intentar contener al estudiante con técnicas de respiración y relajación, además de utilizar un lenguaje simple y no realizar un monólogo; dando espacio para que el estudiante se exprese. Es importante que durante todo este proceso se dé espacio a la expresión de las emociones que está presentando el estudiante.

Posterior a esto se pueden implementar las siguientes acciones.

Etapa inicial: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; dándole la posibilidad al estudiante que realice la actividad de una forma más cómoda para él, pero logrando el mismo objetivo.

Detectarse la fase inicial de la desregulación y antes que se amplíe su intensidad, los párvulos y estudiantes que presentan TEA, serán acompañados por los profesionales presentes, como docentes, educadora de párvulos y asistentes de la educación, en el espacio en que se encuentren.

- a. Es importante utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- b. Previamente acordado con su apoderado, se puede permitir que el estudiante salga del espacio por el tiempo que sea pertinente a otro lugar que le facilite el manejo de la ansiedad y autorregulación. Será acompañado por una persona a cargo.

Etapa de Aumento de la Desregulación Emocional y Conductual, con Ausencia de Autocontroles Inhibitorios Cognitivos y Riesgo para sí Mismo/a o Terceros:

En esta etapa, los estudiantes TEA pueden presentar dificultades inhibitorias en el manejo cognitivos, riesgo para sí mismo/a o terceros, no responden a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros y al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Considerando lo anterior, se sugiere acompañar, sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, ya que durante esta etapa de desregulación el NNA no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

Algunos ejemplos de acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante para esta etapa podrían ser:

- a) Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz.
- b) Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación u otra actividad que le sea cómoda.
- c) Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido al estudiante y acompañante de apoyo.

Características Requeridas del Ambiente en Etapa 2 de Desregulación Emocional y Conductual:

Idealmente, llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado.

Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinas, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación.

Retirar elementos potencialmente peligrosos que estén al alcance del estudiante.

Reducir, en lo posible, los estímulos que provoquen inquietud, como luz y ruidos.

Evitar aglomeraciones de personas que observan.

Etapa Cuando el Descontrol y los Riesgos para sí o Terceros Implican la Necesidad de Contener

Físicamente al Estudiante:

- a) Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se realizará solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa, por un/a profesional capacitado y previa autorización por el apoderado. El personal capacitado en nuestro establecimiento corresponde a docentes y asistentes de la educación. (Se debe especificar el profesional, a menos que todo el personal esté capacitado para dar esa contención, y se cuente con los documentos que lo acredite).
- b) Esta contención se realizará siempre y cuando se cuente con la autorización previa y escrita del apoderado, y existan indicios que el estudiante afectado aceptará la intervención.
- c) En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y, en acuerdo con apoderado, la forma de traslado con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas

Intervención Posterior a la Desregulación.

El establecimiento educativo podrá considerar las siguientes medidas de acompañamiento y apoyo hacia los estudiantes TEA, posterior a una desregulación actuando de la siguiente manera:

- a) Demostrar afecto y comprensión hacia el estudiante, hablar con él/ella de lo ocurrido para entender la situación, así como evitar que se repita.
- b) Informar que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes.
- c) Es importante trabajar la empatía en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones, el reconocimiento y expresión de emociones.
- d) Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. La reparación en aspectos morales, materiales (económicos) y conductuales, se analizarán de acuerdo al caso del estudiante junto a su apoderado.

Descripción de Los Roles y Acciones de los Funcionarios que Participan del DEC- PAEC

Características Requeridas del Personal a Cargo en Etapa 2 y 3 de DEC

Los encargados serán personas que estén preparados para el manejo en situaciones de crisis DEC. Por ello, los adultos responsables de cumplir esta tarea son personas que poseen las competencias y la formación suficiente para abordar el apoyo a estudiantes en situación de crisis; esto es, que saben mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos, con voz tranquila y una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal), ya que de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o

consecuencias para el propio estudiante y para su entorno inmediato. Sin perjuicio de que la respuesta inicial a una situación de desregulación emocional, en el caso de estudiantes diagnosticados con trastorno del espectro autista, será abordada por el equipo educativo más próximo al estudiante.

El funcionario encargado de solicitar la presencia del padre, madre y/o tutor legal ante emergencia respecto a la integridad física del estudiante u otro miembro de la comunidad educativa serán **los inspectores Generales o Encargados de Convivencia**.

Encargado/a:	Acompañante interno	Acompañante externo
Funcionario a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNA y algún grado de preparación.	Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación y atento a cualquier situación de riesgo del estudiante.	Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al apoderado y al personal que corresponda.

Equipos de Intervención de Protocolo DEC y PAEC

FUNCIONARIO	UNIDAD	CARGO	ROL EN DEC O PAEC	ESTUDIANTE A CARGO

Funcionarios Capacitados para Intervenir en Etapa de Descontrol con Autoagresión y Heteroagresion.

FUNCIONARIO	UNIDAD	CARGO	CONTACTO	ESTUDIANTE A CARGO

Comunicación al Padre, Madre y/o Apoderado.

Posterior a cualquier evento de desregulación se dejará registro de ello en el Libro de clases u hoja de vida del estudiante y se informará a su padre, madres y/o tutor legal en un plazo máximo de 24 horas, a menos que se requiera informar de manera urgente e inmediata. La persona encargada de registrar lo sucedido será el profesor e inspectores, completando el anexo **(Registro atención apoderado DEC-PAEC)** que se adjunta al final de este protocolo, la cual, se le entregará copia al apoderado.

Para los casos de desregulación emocional, la comunicación con los padres, madres y/o apoderados se realizará por teléfono o correo electrónico, de acuerdo a la información registrada en la ficha de matrícula.

CONTACTOS DE LA INSTITUCIÓN	CONTACTO CON APODERADO
Celular: Dirección	Libreta comunicación
Celular inspectoría	Números de Contacto
.Teléfono profesor Encargado de avisar	

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC)

Se entenderá como un documento escrito, en el que se establecerá la identificación del estudiante, nombre de docentes, diagnóstico, objetivos desde la prevención, intervención y/o acompañamiento que se realizará con el estudiante, indicando cuál será el marco de actuación de los/as profesionales del establecimiento, los encargados y acompañantes.

Dicho documento podrá ser confeccionado en base a antecedentes individuales de cada estudiante, considerando estrategias utilizadas por el grupo familiar, indicaciones de profesionales externos tratantes y/o miembros del entorno escolar que se presenten como personas significativas, que puedan aportar con acciones facilitadoras al momento de identificar el proceso desregulación.

El apoderado deberá presentarse en el Colegio, para tomar conocimiento y firmar el plan diseñado para su hijo/a y la ficha de **Autorización para la aplicación integral para la gestión de la DEC- T**

REGISTRO DE ESTUDIANTES QUE RECIBEN PAEC

Establecimiento:

Año Escolar:

Nombres y Apellidos	Curso	Diagnostico	Numero de DEC al Año	Aplicación PAEC

A.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS (SEGÚN NORMATIVA VIGENTE CIRCULAR RESOLUCION EX0586-SANTIAGO 27 DE DIC. 2023)

Con respecto a la buena convivencia la ley general de educación señala:

- A. En ningún caso se podrá cancelar matrícula, ni suspender o expulsar alumnos que presentan discapacidad o NEE permanente. "Art. 11, inciso 10"
- B. Como también está prohibido a los estudiantes que presentan NEE de carácter transitorios (Ley de subvenciones art. 6. Letra D, párrafo 12".

Principios generales que inspira el sistema educativo chileno especialmente de:

- Responsabilidad.
- Integración e inclusión.
- No discriminación arbitraria.
- Que asiste a todos los alumnos y alumnas.
- Atención y educación adecuada oportuna e inclusiva.
- Todos los establecimientos educacionales.

C.- Ningún establecimiento educacional podrá adoptar medidas disciplinarias que se funde directa e indirectamente por aquellos niños con discapacidad NEE. Permanentes o transitorios por suponer una discriminación arbitraria (Art. 11, inciso final de la ley Gral. De educación.)

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

1.- En atención del principio de proporcionalidad (consagrado en el acápite 2.6 de la circular de reglamentos internos para educación básica, y media de la superintendencia de educación) Los establecimientos deben:

- Preferir la adopción de medidas de carácter formativo, dada su pertinencia para la salud emocional y situación personal de las y los estudiantes.
- Ello no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa a atribuyéndola a una característica de la condición autista del estudiante, sino que, a partir de los factores asociados a su diagnóstico y tratamiento, permite utilizar estrategias alternativas adaptadas a sus circunstancias particulares (es importante considerar que las personas autistas enfrentan estresores únicos en el ámbito educativo que provoca desregulaciones emocionales y conductuales como: sobrecarga sensorial, estrés, falta de anticipación y acompañamiento en transiciones, ya sea por cambio de docentes, rutina educativa, asignatura, aula., acoso escolar, tanto físico como psicológico y emocional)
- Por cierto, corresponde al establecimiento educacional no solo la determinación de medidas disciplinarias ante la comisión de conducta que transgrede su reglamento, sino:
- Realizar acciones formativas de carácter preventivo que permitan mantener y fortalecer la buena convivencia escolar.
- La aplicación de medidas disciplinarias debe estar asociadas a hechos o conductas que estén consideradas como faltas en reglamento interno.
- En el nivel parvulario se encuentra prohibido imponer sanciones a los niños y niñas por infracciones a la convivencia, lo que no impide la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en estos empatía para resolución de conflictos y comprensión de normas (art. 8 inciso 4 decreto 315 del 2010, art 9. Letra 9, letra f), párrafo segundo. Decreto 128, del 2017, ambos del ministerio de educación y capítulo 6 numeral, 8.5 de la circular 860 de la superintendencia de educación. (Anexo:))

-

XXXVIII.- PROTOCOLO ANTE ACCIONES DE INTENTO DE SUICIDIO Y SUICIDIO CONSUMADO.

Acciones a seguir		
Pasos	Acciones	Responsables
<p>PASO 1 Identificar, Investigar y reunir antecedentes, Denunciar.</p>	<p>Si un miembro de la comunidad educativa se entera o sospecha que un estudiante se autolesiona, debe informar a Profesor jefe o director y éstos informar a Convivencia Escolar.</p> <p>Independientemente de la persona, es fundamental que la primera respuesta a la autolesión sea emocionalmente tranquila, amable, y no crítica.</p> <p>También es importante que los primeros en responder sean honestos con el estudiante, informando que lo acontecido será derivado al Director o Profesor/a jefe y Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>PROTOCOLO AUTOLESIONES protocolo de la escuela requiere compartir el conocimiento de la autolesión con la persona y/o adulto responsable (Padres u Apoderados) tanto por citación al establecimiento o visita domiciliaria y buscar ayuda de un profesional de la salud mental (Psicólogo o Psiquiatra)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - director - Profesor/a jefe - Encargada de Convivencia Escolar.
<p>PASO 2 Entrevista con estudiantes involucrados en la situación</p>	<p>Psicóloga de Convivencia Escolar entrevistara al estudiante para conocer situación y comprender el origen de la acción de autolesión.</p> <p>En este tipo de casos, no hay que enjuiciar, sino que escuchar y acoger.</p> <p>El equipo de convivencia escolar tomará el caso y hará el seguimiento.</p> <p>Se generará vínculo y participación de la familia y también se distribuirán las siguientes funciones: entrevista psicológica y contención al estudiante.</p> <p>Trabajador Social hará Derivación y contacto con la Red de Apoyo a la infancia de la Comuna (OPD. PPF o Tribunal de Familia) para posterior tratamiento focalizado del Estudiante.</p>	<p>Equipo de Convivencia Escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Psicóloga - Trabajador Social
<p>PASO 3 Informar al apoderado</p>	<p>Se debe informar a los padres el mismo día. Dirección de Convivencia llama telefónicamente a los padres y se les pide que se acerquen al colegio para tener una reunión con el equipo de Convivencia Escolar y profesor jefe.</p> <p>En la reunión con los padres, se les entregan los detalles de lo ocurrido y de la conversación con el alumno/a.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Encargado (a) de Convivencia Escolar - Dupla psicosocial

	<p>Se contiene y se informa acerca de los pasos a seguir:</p> <p>Se Sugiere a que la alumno/a reciba atención Psicológica Clínica o Psiquiátrica, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación.</p> <p>Es necesario que la alumno/a reciba todo el apoyo necesario, así como también incorpore otras respuestas frente a la angustia.</p> <p>Se informará a los padres que, por el cuidado del estudiante y de su comunidad, el alumno/a deberá recibir un tratamiento con un profesional externo, el cual debe emitir un certificado donde se certifique que está recibiendo tratamiento.</p> <p>Director, Profesor jefe o Encargado (a) de Convivencia Escolar. Solicitará al apoderado/a que, si su hijo/a o pupilo se infiere cortes dentro del establecimiento, debe hacer el retiro inmediato de este.</p> <p>Por otra parte, se realizará compromiso de evitar que el estudiante venga con artículos cortantes (tijera, corta cartón, sacapuntas, Gillette, etc.)</p> <p>En caso de que él o la estudiante los requieran para su quehacer escolar, estos pueden ser entregados y luego devueltos al Profesor jefe.</p> <p>Cuando los padres tengan el certificado del profesional del Área de Salud Mental, se reunirán con el director o Equipo de Convivencia Escolar para revisar la situación y pasos a seguir (revisar y recalendarizar pruebas, medidas especiales, entre otros si el caso lo requiriera).</p> <p>Es importante pedirles a los padres que sean contenedores con su hija/o, que refuercen medidas de seguridad en la casa, así como también que mantengan discreción de la situación para no exponer al estudiante con su entorno próximo.</p>	
<p>PASO 4 Seguimiento</p>	<p>Seguimiento de Psicóloga de Convivencia Escolar con la familia del Estudiante, sobre trabajo del especialista, así como de informar a los profesores y director acerca de las indicaciones recibidas.</p>	<p>- Psicóloga</p>
<p>PASO 5 Acciones con el grupo curso.</p>	<p>El Equipo de Convivencia Escolar se reunirá para revisar medidas de carácter preventivo propuestas para el grupo curso</p>	<p>- Equipo de Convivencia Escolar. - Psicólogo (a).</p>

	<p>y/o Ciclo Correspondiente de ser necesario.</p> <p>Concientizando de forma grupal en intervenciones y talleres alusivos a la problemática presentada.</p> <p>De igual forma se trabajará con Apoderados, solicitando espacio en reuniones mensuales para dar a conocer el trabajo realizado a la comunidad.</p>	- Trabajador (a) Social.
En caso de que la Autolesión ocurra en dependencias del Establecimiento		
De acuerdo al tipo de herida.	<ul style="list-style-type: none"> • Heridas auto inferidas superficiales (visualmente leves): atención de primeros auxilios en la escuela (desinfección y/o curación de la lesión) • Heridas auto inferidas no superficiales (visualmente profundas): derivación inmediata a atención primaria. (Posta) • En ambos casos se contactará a padres y/o apoderados para informar la situación y dar acompañamiento al estudiante. 	<ul style="list-style-type: none"> - Primeros Auxilios - Posta Local
Consideraciones importantes en cualquier caso de autoagresiones.	<ul style="list-style-type: none"> • No abordar el tema en grupo (recordar carácter imitativo) • No es necesario que el estudiante muestre sus heridas a ningún miembro de la comunidad. • Estar siempre alertas, aunque sea un rasguño que se considere mínimo o un juego. • Tener máxima discreción y no exponer al estudiante a otras compañeras o compañeros que desconocen su situación o a otros adultos colegio. • Tener un comportamiento tranquilo y eficiente por parte del adulto. • “Eficiente o efectivo” significa que el estudiante pueda explicar a Convivencia Escolar para definir el tipo de apoyo y acciones que se llevarán a cabo. 	<p>Convivencia Escolar</p> <p>- Comunidad educativa</p>

XXXIV.- PROTOCOLO PREVENTIVO DE CONDUCTAS SUICIDAS.

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. Es un espacio estratégico para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludable, 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. Gozar de una buena salud mental y de bienestar durante el periodo escolar, dependerá no solo de los recursos que posea el niño, niña o adolescente, sino también de cómo los diferentes contextos de desarrollo actúan como agentes de protección y soporte durante cada uno de estos cambios y retos evolutivos, respondiendo a las necesidades que cada uno vaya presentando.

1.- Conocer y definir la conducta suicida: La conducta suicida es un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

2.- Conocer tipos de conducta suicidas:

I.- **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”).

II.- **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.

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

3. -Identificar los factores de riesgo: Intentos suicidas previos Un importante factor de riesgo de la conducta suicida es la historia de intentos de suicidio previos (MINSAL, 2013);

Implementar acciones de cuidado y apoyos específicos para que estudiantes que han presentado intentos suicidas previos. Se acompañará la trayectoria escolar del estudiante, la experiencia cotidiana escolar y la percepción de apoyo social contribuirá con un potente factor protector. Trastornos Mentales:

Los trastornos mentales son uno de los factores de riesgo más preponderantes para la comisión de suicidio. La infancia y adolescencia es uno de los periodos críticos para el desarrollo de trastornos mentales.

Conductas Auto lesivas.

Las conductas Auto lesivas son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona. 4. Identificar los factores de protectores:

a) Integración social, por ejemplo, participación en deportes, asociaciones religiosas, clubes y otras actividades.

b) Elegir un adulto de confianza para contarle sus problemas.

c) Establecer buenas relaciones con compañeros y pares.

d) Mantener buena comunicación con profesores.

e) Apoyo de la familia, habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento.

f) Proyecto de vida o vida con sentido

- g) Capacidad de auto motivarse, autoestima positiva y sentido de auto eficacia
- h) Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades.

5. Detección de una Ideación Suicida:

- a) Al tomar conocimiento por información de un tercero o por el mismo estudiante, se debe informar a Convivencia Escolar o a un integrante del Comité de Convivencia, de inmediato.
- b) Convivencia Escolar, contendrá al estudiante y llamará a su madre, padres o apoderado, en el mismo momento. Dejando al estudiante al resguardo de su familia.

Finalmente se elevará un acta de la situación e información recibida.

Convivencia Escolar dialogará con los padres de los estudiantes que presenta este tipo de conducta, siendo derivado de inmediato al Centro de Salud más cercano, con el fin de ser ingresado a Programas de Salud Mental.

Ejecución de Medidas:

- a) Información a la familia desde Convivencia Escolar. De inmediato
- b) Atención en crisis por la psicóloga del colegio.
- c) Derivación del caso a las redes externas como COSAM. De inmediato

1) Recepción de la información	Funcionario del Colegio	inmediato
2) Dar cuanta a Convivencia Escolar	Enc. Convivencia Escolar	inmediato
3) Informar a los padres o apoderados	Enc. Convivencia Escolar	inmediato
4) Intervención psicológica en crisis	Psicóloga	inmediato
5) Intervención psicológica con la familia.	Psicóloga Convivencia Escolar	1 días
6) Si se trata de una ideación suicida	Contención psicológica	1 días
7) Si se trata de un intento de suicidio.	Atención psicológica interna y Derivación COSAM	Inmediato
8) Informe preliminar de La situación	Convivencia Escolar	2 día

6.- Detección de un Intento de Suicidio:

- a) Al tomar conocimiento por información de un tercero o por el mismo estudiante, se debe informar a Convivencia Escolar o a la Dirección del Establecimiento de inmediato.
- b) Se llamará inmediatamente a la ambulancia del hospital.
- c) Convivencia Escolar informará a la Familia, se exige el acompañamiento permanente del estudiante.

7.- Suicidio Consumado:

- a) El equipo directivo y de gestión se hará presente, acompañando el proceso de duelo.

b) Considerar modos de acompañamiento a la Familia y compañeros u otros que sean parte del sistema educativo.

c) Generar espacios de escucha respetuosa, ante los sentimientos de perplejidad y ausencia.

d) Evitar procesos de veneración, para contrarrestar la imitación.

8. Frente al Fallecimiento de Algún Estudiante y/o Funcionario de la Escuela.

a) Coordinar acciones desde el equipo directivo y de gestión.

b) Coordinar acciones con docentes y personal en general.

c) Señalar indicaciones y líneas a seguir a toda la comunidad educativa.

d) Considerar modos de acompañamiento al grupo de impacto.

e) Hacer mención del hecho con claridad.

f) Articular estrategias en función del trabajo para el día siguiente.

OBS: En el caso que el fallecimiento se produce dentro del colegio, se llamará de inmediato a Carabineros y a un familiar adulto de la persona fallecida, en todo momento se preservará de la mirada o intervención de personas de la comunidad educativa. La dirección del Colegio determinará la suspensión de clases y salida de los estudiantes, con autorización de la Superintendencia de Educación. El Ministerio Público se hará cargo de la investigación e información a Juez de levantamiento.

XL.- PROTOCOLO POR HURTO, ROBO, FALSIFICACION Y PLAGIOS.

El presente protocolo se aplica en concordancia con el Nuestro RICE y es fruto de la reflexión y participación de la comunidad escolar.

Relevamos la honestidad como uno de los valores y componentes más importantes de una persona saludable con el entorno y con los demás, al que debe aspirar cada miembro de la comunidad.

Consideramos la honestidad en todas sus dimensiones; con especial relevancia en los intereses propios y en la interacción con los demás. En este contexto, el siguiente protocolo cumple con el objetivo de ordenar el proceder ante las situaciones en él definidas, para que todas las partes que tengan participación en la resolución de un inconveniente de los aquí descritos, sepan qué hacer y qué esperar de cada actor en cada caso.

Definiciones de las Faltas: En este protocolo se especifican conceptos relacionados para enriquecer distinciones:

Robo: Es la apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza, acción intimidatoria o de violencia en contra del afectado. (Según rice sobre el valor igual o superior de 10.000 pesos “Falta Gravísima”)

Hurto: Es la apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar violencia alguna. (Según rice sobre el valor igual o superior de 10.000 pesos “Falta Gravísima”)

Falsificación: Es cualquier adulteración o modificación efectuada en instrumentos oficiales, públicos o privados, tales como agendas, libros de clases, actas u otros documentos escolares.

Según RICE:

Falsificación de firma se tipifica como falta grave. N°9

Falsificar o adulterar información, notas o registros en el libro de clases, se tipifica en el RICE como falta "Gravísima" N°1

PLAGIO: Intentar o concretar plagio o copia en trabajos o pruebas que conlleven calificación se tipifica como falta "grave" N°1

En este protocolo se especifican términos que derivan de los conceptos ya nombrados.

PROCEDIMIENTOS ROBOS 1: Ante una sospecha de robo de cualquier especie dentro de la Escuela o realizado por un alumno fuera de ésta y que afecte a un miembro de la comunidad escolar, el denunciante debe recurrir al Encargado de Convivencia Escolar, quien tomará por escrito la denuncia.

El Encargado de Convivencia Escolar activará el protocolo sobre esta temática siguiéndose paso a paso lo descrito en dicho protocolo (Robo de objetos de menor valor o dinero en sumas inferiores a 10.000 catalogado en nuestro RICE como "falta grave")

Culminado el informe, se dará respuesta formal al denunciante acerca de los resultados de la indagación y las consecuencias establecidas en nuestro Manual de Convivencia Escolar según corresponda para quienes hayan participado del suceso.

Si la falta pudiere ser constitutiva de delito, la Escuela se encontrará facultado para realizar la denuncia ante Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público, poniendo todos los antecedentes a disposición del respectivo organismo.

HURTOS: Ante la desaparición de una especie al interior de la Escuela, se debe reportar formalmente al Coordinador de Convivencia Escolar correspondiente al alumno afectado, quien dejará constancia escrita y detallada de la denuncia. Si posteriormente la especie es encontrada por quien realizó la denuncia, éste debe informarlo formalmente al coordinador de convivencia escolar.

Si quien realizó la denuncia es un apoderado, esta comunicación se realizará de forma presencial con el encargado de convivencia escolar, de lo contrario se considerará una falta del apoderado en los términos señalados.

Luego de hecha la denuncia, se seguirán los siguientes pasos: Si fue una pérdida en sala:

- a) Con la ayuda de todos los alumnos del curso se buscará en toda la sala lo perdido.
- b) En caso de no recuperarse la especie, el profesor jefe o el Encargado de Convivencia Escolar realizará una intervención formativa en el curso, fomentando los valores de la honradez y respeto. En caso de establecerse las responsabilidades de quienes hayan participado en un hurto, se aplicarán las consecuencias que nuestro Manual de Convivencia Escolar establece para una falta grave a gravísima, considerando el valor (económico, educativo, cultural o sentimental) de lo sustraído o robado, así como otras circunstancias relevantes del hecho.
- c) En el caso en que se acuse de robo o hurto a algún trabajador de la Escuela, el equipo de convivencia escolar realizará las indagaciones e investigación de los hechos planteados por el afectado, a través del encargado de convivencia escolar, este sugerirá medidas según sus conclusiones hacia el Director.

- d) La Escuela insiste en que los alumnos no deben traer objetos de valor que no sean necesarios para la actividad académica-escolar. En caso de formalizarse el hurto de una especie de valor, el Colegio hará la denuncia formal a las autoridades pertinentes para su investigación.

XLI.- PROTOCOLO DE POLOLEO O RELACIONES SENTIMENTALES ENTRE ALUMNOS

Protocolo de relaciones interpersonales entre estudiantes: Pololeo hetero, homo y transexual

Tomando en consideración, que, en nuestra escuela, los vínculos de afectividad y fraternidad son aspectos importantes en el desarrollo personal de nuestros alumnos y que nos esmeramos por potenciarlos, no es menos cierto, que, como parte de la formación integral de nuestros jóvenes y adolescentes, es necesaria la debida orientación. Sobre todo, en lo relativo a las conductas adecuadas, deseables y correctas, que forman parte de la sana convivencia, al interior de nuestro centro educativo. Es nuestra intención, por tanto, complementar aspectos del Manual de Convivencia Escolar, en torno a los Pololeos o relaciones sentimentales entre alumnos, en el marco de las actividades propias de nuestra institución.

I.- De los Pololeos o relaciones sentimentales

1.- Nuestro Colegio, considera valioso, todos los aspectos de la afectividad humana, como parte integral del ser persona, creemos en el carácter trascendente del amor y valoramos los sentimientos fraternos, reafirmandolos, como característica de nuestra concepción curricular y transversal. Es por ello, que todo tipo de manifestación afectiva debe enmarcarse, dentro de la sana convivencia y el debido respeto, para todos los integrantes de nuestra comunidad.

2.- Con relación al pololeo o cualquier otro vínculo emocional o sentimental entre estudiantes del Colegio (o fuera de este), se establece, que debe existir un claro y activo, rol de los padres y apoderados, siendo estos los principales responsables de los compromisos afectivos que generan sus hijos, sin embargo, le corresponde al Colegio, informarles de todos aquellos aspectos asociados a las relaciones personales entre nuestros alumnos que sean observados en las dependencias del colegio. De este modo, los profesores tutores o las autoridades del colegio que correspondan, son los encargados de reportar a los padres y apoderados, de aquellas situaciones que están fuera de las normas y conductas que el Colegio establece en esta materia.

3.- En la comprensión anterior y no obstante que es difícil observar la conducta de nuestros alumnos fuera del colegio, estando en el mismo y en sus actividades docentes o de formación, los alumnos no podrán:

- a) Besarse en la boca
- b) Darse abrazos desmedidos o desproporcionados.
- c) Realizar Actos de connotación erótica
- d) Reunirse, en sectores aislados del colegio o fuera del control docente, ya sea en horarios de estudio, extraprogramáticos, y /o eventos Complementarios a las actividades propias del establecimiento y si así lo hicieran, deben resguardar el cumplimiento de las normas aquí señaladas.
- e) Otros que denoten falta de consideración o respeto hacia el resto de la comunidad.

4.- Las infracciones a estas normativas, serán consideradas faltas de carácter "grave" conforme a lo dispuesto en el Manual de Convivencia Escolar, realizándose para tales efectos los procedimientos allí indicados.

5.- Reafirmamos que somos respetuosos de la intimidad y del mundo personal de cada uno de nuestros alumnos, pero también estamos ciertos que es nuestra obligación orientarlos y guiarlos en su crecimiento

integral, del mismo modo es claro, que es un deber ineludible de los padres conversar en el seno familiar y establecer los adecuados límites en esta materia, acorde a las disposiciones de la escuela.

1.- NORMAS QUE REGULAN RELACIONES AFECTIVAS EN EL ESTABLECIMIENTO.

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente manual para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las caricias eróticas, besos efusivos, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación sexual.

XLII.- PROTOCOLO DE RETIRO DE ESTUDIANTES.

PROTOCOLO RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES

El protocolo de retiro de alumnos durante la jornada de clases es un documento que norma la salida de los estudiantes entre las horas de jornada escolar en la Escuela.

La normativa es una necesidad que garantiza la seguridad a los estudiantes y está en concordancia con nuestro Reglamento Convivencia Escolar

ALCANCES GENERALES:

El estudiante sólo se podrá retirar del establecimiento cuando su apoderado o apoderado suplente designado e informado en la ficha de matrícula se hagan presentes en el lugar.

La Secretaria del Establecimiento, Doña Vanessa Díaz Galvez deberá verificar que éste sea efectivamente el apoderado registrado en la ficha.

En el caso que no existiera formalmente un apoderado suplente informado, excepcionalmente el apoderado podrá informar nombre completo y RUT de quién retirará al alumno.

En este caso, el apoderado deberá asignar formalmente a un apoderado suplente responsable para ingresarlo al sistema.

Ningún alumno podrá salir de la Escuela con justificativos, llamados telefónicos o comunicaciones.

Los estudiantes sólo podrán retirarse durante la jornada de clases por razones de fuerza mayor, ya sean éstas: Asistencia a médico o fallecimiento de un familiar directo.

También podrán ser retirados los estudiantes que durante la jornada de clases presenten síntomas de alguna enfermedad o accidente escolar que requieran ser atendidas por su apoderado y/o médico tratante en cuyo caso deberá ser el apoderado quien proceda a hacer el retiro.

Todo retiro deberá quedar registrado en el libro de salidas de los estudiantes, dicho registro se encuentra en el sector de biblioteca a cargo de la secretaria del Establecimiento.

XLIII.- REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

NORMAS PARA UNA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR:

La existencia de normas es necesaria dentro de cualquier comunidad y el hecho de que algún miembro no la observe puede significar que legítimamente se le aplique sanciones.

Todas y todos los integrantes de la comunidad educativa deben ceñirse a las normas que fomentan la buena convivencia escolar. Estas se refieren a:

1.- Todas y todos los miembros de la comunidad educativa debe conocer el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

2.- Todas y todos los integrantes de la comunidad educativa deberán mantener en todo momento relaciones de respeto con sus jefaturas correspondientes, entre compañeros de trabajo, apoderados y estudiantes.

3.- Los miembros de la comunidad escolar deben velar por logros de aprendizajes de las y los estudiantes del establecimiento, así como también la formación de valores y actitudes orientado al desarrollo integral de éstos.

4.- **Las** y los profesores mantendrán un compromiso formal con el quehacer profesional, entregando al día los documentos propios de su labor, así como entregando información de manera oportuna según lo solicite la Dirección, o la Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento.

5.- **Las** y los docentes deberán contar con un horario y un espacio adecuado para entrevistas y atención de estudiantes, apoderados y apoderadas, con el fin de mantener una comunicación directa respecto del proceso de enseñanza-aprendizaje, y entregar orientaciones sobre sus pupilos.

6.- **Queda** prohibido el ingreso de las y los estudiantes a cualquier oficina o dependencia del colegio sin autorización de quien corresponda.

7.- Una vez que las y los estudiantes hayan abandonado el Establecimiento, los apoderados serán los responsables del comportamiento y conductas de sus pupilos y pupilas.

8.- Todas y todos los integrantes de la comunidad educativa deberán participar activamente en las actividades para las que el colegio los requiera.

9.- En caso de Problemas entre apoderados, apoderadas y docentes, no se aceptarán acusaciones verbales contra estos en reunión de centro de padres y sub-centro, éstas solamente deben ser por escrito con un remitente responsable e individualizado (nombre y rut y firma), recepcionado en Dirección. Las y los profesores tendrán un plazo de 10 días desde la fecha de recepción para responder por escrito.

10.- Todo tipo de agresión está prohibida, lo mismo que el poner en peligro la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad escolar.

11.- Los alumnos deben demostrar buen comportamiento dentro y fuera del establecimiento, entendiéndose que mientras porten el uniforme están representando a este.

12.- EL vocabulario utilizado para relacionarse entre todos los miembros de la comunidad educativa debe ser cortés y respetuoso, estando prohibidas las palabras soeces e improprios.

13.- Los recreos son instancias de sana convivencia, descanso y esparcimiento, que permiten a los alumnos y docentes recuperar y/o descargar energías y concurrir a los servicios higiénicos.

14.- Los juegos que durante ellos se realizan deben ser moderados, cautelando la integridad física de todos los miembros y se circunscribirán exclusivamente a los patios donde estarán bajo la supervisión de asistentes de la educación y por las asistentes de aula.

15.- En el comedor todo alumno favorecido con el Programa de Alimentación JUNAEB, debe poner en práctica normas de urbanidad y convivencia social, las que estarán bajo la supervisión de un Paradocente. Asimismo, se deberá respetar los horarios establecidos para evitar atrasos y/o ausencias de las horas de clases.

16.- Todos los integrantes de la comunidad educativa deben hacer uso adecuado de los servicios higiénicos, obligándose a mantener su limpieza y por ningún motivo rayar las paredes.

17.- Cada alumno debe internalizar el valor de la honradez (Siendo los adultos modelo de ello), respetando los bienes ajenos, debe predominar siempre la verdad, por lo que cada miembro de la comunidad educativa debe ser sinónimo y ejemplo ante sus pares y sus educandos.

18.- Todos los integrantes de la comunidad educativa deben cuidar el medio que los rodea, manteniendo limpio su entorno, respetando la flora circundante y adquiriendo conciencia de las formas de cuidado del ambiente, como, por ejemplo, el reciclaje.

19.- Los integrantes de la comunidad educativa no podrán realizar ninguna acción constitutiva de maltrato.

20.- Los integrantes de la comunidad educativa podrán hacer uso de la biblioteca y aula computación en períodos de recreo o al finalizar la jornada de clases siempre que sean autorizados por personal docente o asistente de la educación para aquello.

NORMAS PARA ASEGURAR UN TRATO SIN DISCRIMACION.

21.- Todo tipo de discriminación arbitraria ya sea estética, sexismo y género, orientación sexual, identidad de género, religiosa, étnica, racismo, inmigración, discapacidad, dificultades de aprendizaje, participación, socioeconómica, maternidad y paternidad juvenil, por condiciones de salud, conducta o habilidades socioemocionales está terminantemente prohibida y es contrataría a la normativa vigente.

22.- Las formas de discriminación que reconoce la legislación son:

- A.- Excluir a una persona o a un grupo del acceso a los diversos grados y tipos de enseñanza;
- B.- Limitar a un nivel inferior la educación de una persona o de un grupo.
- C.- Instituir o mantener sistemas o establecimientos de enseñanza separados para personas o grupos.
- D.- Colocar a una persona o a un grupo en una situación incompatible con la dignidad humana.

23.- Las y los profesores o directivos del establecimiento deberán registrar en el libro de clases, cualquier situación de discriminación arbitraria cometida por los estudiantes. Los asistentes de la educación deberán informar al profesor jefe o a algún directivo docente.

24.- Todo miembro de la comunidad escolar tiene derecho a un trato digno con igualdad de opiniones y oportunidades, basadas en el respeto y sana convivencia. Las sugerencias y reclamos de cada uno deberán quedar estampadas en un libro de registro que dispondrá la Dirección del establecimiento para estos fines.

1.- Acciones u Omisiones que Serán Consideradas Faltas a la Convivencia Escolar.

Las faltas, su gradualidad y el tipo de sanción a que se expone un infractor o transgresor; deben estar previamente definidas, establecidas y conocidas por todos los actores de la comunidad susceptibles de ser sancionados”.

Se entiende por falta disciplinaria todo acto u omisión que signifique una transgresión a las normas y reglamentos aplicados a un o unos miembros de la comunidad escolar.

Serán faltas leves aquellas actitudes que alteran el normal desarrollo del proceso de aprendizaje y que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad escolar.

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

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

"Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento. (Ley 21. 128 sobre Cancelación de Matrícula; Violencia en los Establecimiento; Expulsión del Establecimiento Educacional)".

A.- DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS LEVES EN LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.

- 1.- Llegar atrasado a clases
- 2.- Presentarse sin materiales para sus actividades escolares
- 3.- Desarrollar actividades ajenas a la asignatura durante el desarrollo de las clases.
- 4.- No cumplir con el horario establecido
- 5.- No cumplir con normas de presentación personal
- 6.- No respetar la norma de formar previo al ingreso a clases
- 7.- No portar libreta de comunicaciones.
- 8.- No cumplir con tareas, trabajos o turnos encomendados
- 9.- Inasistencia a clases sin justificativo de su apoderado
- 10.- No asistir a actos semanales y o relevantes del establecimiento
- 11.- Comer durante la hora de clases.
- 12.- Uso de joyas inadecuadas, piercing, expansores y accesorios ajenos al uniforme escolar.
- 13.- Corte de pelo no tradicional, uso de tinturas y maquillaje
- 14.- Interrumpir el desarrollo normal de las actividades escolares de su curso o de otros, de forma intencional.

- 15.- Salir de la sala durante el desarrollo de la clase sin autorización.
- 16.- Permanecer en la sala de clases durante los recreos, sin autorización.
- 17.- Presentar mala conducta en actos del establecimiento.
- 18.- Usar vocabulario soez en el establecimiento y en aquellas actividades que este organiza.
- 19.- Usar sobrenombres para referirse a compañeros u otros miembros de la comunidad educativa.
- 20.- Escupir o tirar basura en lugares no habilitados.
- 21.- Rayar, pintar o ensuciar intencionalmente los muros del establecimiento.
- 22.- Presentar conducta imprudente en la escuela y en todas las actividades organizadas por esta.
- 23.- Utilizar y/o manipular dentro del establecimiento equipos electrónicos como teléfonos celulares, smartphone, iPod, mp3, mp4, Tablet, o cualquier artículo tecnológico no autorizado.

B.- DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS GRAVES EN LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.

- 1.- Intentar y/o concretar plagio o copia en trabajos o pruebas que conlleven calificación.
- 2.- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa ya sea de forma oral o escrita.
- 3.- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa
- 4.- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.)
- 5.- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia
- 6.- Fumar en el establecimiento.
- 7.- Toda salida del establecimiento sin autorización durante su permanencia, por parte del alumno o alumna, será considerado como fuga.
- 8.- Robos de objetos de menor valor o dinero en sumas inferiores a \$ 10.000.
- 9.- Falsificación de firma
- 10.- Realizar cualquier acción deliberada que comprometa negativamente el prestigio de la institución.
- 11.- Destruir intencionadamente mobiliario, equipamiento e infraestructura del establecimiento educativo.

C.- DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS GRAVÍSIMAS EN LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.

- 1.- Falsear y/o adulterar información, notas y registros en el libro de clases.
- 2.- Hurtar o hacer desaparecer el libro de clases o cualquier otro registro oficial del establecimiento.
- 3.- Hurtar, robar o sustraer bienes de mayor valor del establecimiento o de funcionarios de este o sumas de dinero igual o superior a \$10.000.
- 4.- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa
- 5.- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico
- 5.- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar o pornografía.
- 6.- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- 7.- Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos
- 8.- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

D.- PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.

Se entiende como procedimiento disciplinario todo método o sistema estructurado para aplicar una sanción en función de una falta, proceso mediante el cual se establece la responsabilidad sobre una situación determinada.

Se entiende como sanción un llamado de atención y de responsabilidad para quien ha vulnerado una norma del Establecimiento. Esta sanción es de carácter formativo, permite que los o las estudiantes tomen conciencia de sus actos y se responsabilicen por ellos.

XLIV.- DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Falta Leve	Medida Reparatoria o Acompañamiento	Sanción Disciplinaria
1.- Llegar atrasado a clases 2.- Presentarse sin materiales para sus actividades escolares 3.- Desarrollar actividades ajenas a la asignatura durante el desarrollo de las clases. 4.- No cumplir con el horario establecido 5.- No cumplir con normas de presentación personal 6.- No respetar la norma de formar previo al ingreso a clases 7.- No portar libreta de comunicaciones.	Diálogo con profesor de asignatura y/o profesor jefe.	Se debe consignar la falta en la hoja de vida del estudiante. Si la conducta es reiterada el profesor de la asignatura o el profesor jefe debe citar y entrevistarse con el apoderado para abordar la situación.
8.- No cumplir con tareas, trabajos o turnos encomendados 9.- Inasistencia a clases sin justificativo de su apoderado 10.- No asistir a actos semanales y o relevantes del establecimiento 11.- Comer durante la hora de clases. 12.- Uso de joyas inadecuadas, piercing, expansores y accesorios ajenos al uniforme escolar. 13.- Corte de pelo no tradicional, uso de tinturas y maquillaje	Diálogo con profesor de asignatura y/o profesor jefe.	Se debe consignar la falta en la hoja de vida del estudiante. Si la conducta es reiterada el profesor de la asignatura o el profesor jefe debe citar y entrevistarse con el apoderado para abordar la situación. Si la conducta continua en el tiempo se deriva a equipo de Convivencia Escolar quien se entrevistará con el apoderado o apoderada para abordar la situación
14.- Interrumpir el desarrollo normal de las actividades escolares de su curso o de otros, de forma intencional. 15.- Salir de la sala durante el desarrollo de la clase sin autorización. 16.- Permanecer en la sala de clases durante los recreos, sin autorización. 17.- Presentar mala conducta en actos del	Diálogo con profesor de asignatura y/o profesor jefe. Trabajo comunitario en acuerdo con el apoderado si la conducta es reiterativa.	Se debe consignar la falta en la hoja de vida del estudiante. Si la conducta es reiterada el profesor de la asignatura o el profesor jefe debe citar y entrevistarse con el apoderado para abordar la situación. Si la conducta continua en el tiempo se deriva a equipo de

<p>establecimiento.</p> <p>18.- Usar vocabulario soez en el establecimiento y en aquellas actividades que este organiza.</p> <p>19.- Usar sobrenombres para referirse a compañeros u otros miembros de la comunidad educativa.</p> <p>20.- Escupir o tirar basura en lugares no habilitados.</p> <p>21.- Rayar, pintar o ensuciar intencionalmente los muros del establecimiento.</p> <p>22.- Presentar conducta imprudente en la escuela y en todas las actividades organizadas por esta.</p>		<p>Convivencia Escolar quien se entrevistará con el apoderado o apoderada para abordar la situación</p>
<p>23.- Utilizar y/o manipular dentro del establecimiento equipos electrónicos como teléfonos celulares, smartphone, iPod, mp3, mp4, Tablet, o cualquier artículo tecnológico no autorizado.</p>	<p>Dialogo formativo</p>	<p>Si algún estudiante es sorprendido haciendo uso de alguno de estos elementos en la escuela, este será requisado por el docente o asistente de la educación a cargo del estudiante quien deberá apagar el dispositivo en presencia del afectado. Se deberá tomar una fotografía del aparato como forma de dejar registro de las condiciones en que el aparato es requisado. Posteriormente el aparato tecnológico será entregado al director del establecimiento quien lo devolverá al apoderado del alumno previa firma en cuaderno de registro.</p>

Falta Grave	Medida Formativa, Reparatoria o de Acompañamiento	Sanción Disciplinaria
<p>1.- Intentar y/o concretar plagio o copia en trabajos o pruebas que conlleven calificación.</p>	<p>Derivación a Unidad Técnico Pedagógica para abordar la situación.</p>	<p>Retirar la prueba. Remitirse a reglamento de evaluación. Amonestación escrita.</p>
<p>2.- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa ya sea de forma oral o escrita.</p> <p>3.- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa</p> <p>4.- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar</p>	<p>Compromiso de interrupción de la conducta</p> <p>Disculpas públicas.</p> <p>Derivación a Convivencia Escolar</p> <p>Activación de Protocolos Específicos</p>	<p>Amonestación escrita en el libro de clases.</p> <p>Citación al apoderado para abordar lo conducta en conjunto con Equipo de Convivencia Escolar.</p> <p>Suspensión de clases de 1 a 3 días atendiendo al contexto de los hechos, reiteración de la falta,</p>

<p>sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.)</p> <p>5.-Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia</p> <p>6.- Fumar en el establecimiento.</p> <p>7.- Toda salida del establecimiento sin autorización durante su permanencia, por parte del alumno o alumna, será considerado como fuga.</p> <p>8.- Robos de objetos de menor valor o dinero en sumas inferiores a \$ 10.000.</p> <p>9.- Falsificación de firma</p> <p>10.- Realizar cualquier acción deliberada que comprometa negativamente el prestigio de la institución.</p> <p>11.- Destruir intencionadamente mobiliario, equipamiento e infraestructura del establecimiento educativo.</p> <p>12.-Si se observan conductas de tipo afectivo tales como: Besarse, darse abrazos desmedidos o desproporcionados, realizar actos de connotación sexual o eróticos o reunirse en sectores aislados de la escuela, fuera del control docente.</p>	<p>Participación en espacios de consejería de manera individual o junto a otros estudiantes que presenten faltas similares</p> <p>Trabajo comunitario</p> <p>Reparación de infraestructura dañada.</p> <p>Restitución de objetos sustraídos</p> <p>Reforzamiento Pedagógico</p> <p>Tutorías</p> <p>Derivación a atención psicosocial o medica</p> <p>Denuncia ante fiscalía y/o OPD por posible vulneración de derechos.</p>	<p>edad y vulnerabilidad del estudiante.</p>
--	--	--

Falta Gravísimas	Medida Formativa, Reparatoria o de Acompañamiento	Sanción Disciplinaria
<p>1.- Falsear y/o adulterar información, notas y registros en el libro de clases.</p> <p>2.- Hurtar o hacer desaparecer el libro de clases o cualquier otro registro oficial del establecimiento.</p> <p>3.- Hurtar, robar o sustraer bienes de mayor valor del establecimiento o de funcionarios de este o sumas de dinero igual o superior a \$10.000.</p> <p>4.-Exhibir, transmitir o difundir por cualquier medio todo tipo de pornografía.</p>	<p>Derivación a Convivencia Escolar</p> <p>Derivación a dupla Psico-social</p> <p>Disculpas públicas.</p> <p>Restitución de objetos sustraídos</p> <p>Denuncia ante fiscalía y/o OPD por posible vulneración de derechos.</p> <p>Participación en espacios de consejería de manera individual o junto a otros estudiantes que presenten</p>	<p>Registro de la falta en el Libro de clase.</p> <p>Citación de apoderado al día siguiente de cometida la falta.</p> <p>Suspensión de clases de 1 a 5 días atendiendo al contexto de los hechos, reiteración de la falta, edad y vulnerabilidad del estudiante.</p> <p>Cancelación de matrícula en presencia de una o más faltas muy graves reiteradas, atendiendo el debido proceso.</p>

	<p>faltas similares</p> <p>Trabajo comunitario</p> <p>Reparación de infraestructura dañada.</p> <p>Restitución de objetos sustraídos</p> <p>Reforzamiento Pedagógico</p> <p>Tutorías</p> <p>Derivación a atención psicosocial o medica</p> <p>Denuncia ante fiscalía y/o OPD por posible vulneración de derechos.</p>	<p>Expulsión del estudiante como medida excepcional cuando se estuviere en presencia de falta muy grave que cause daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.</p> <p><i>(Ley 21. 128 sobre Cancelación de Matrícula; Violencia en los Establecimiento; Expulsión del Establecimiento Educacional)"</i></p>
<p>5.-Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.</p>	<p>Protocolo específico</p>	
<p>6.-Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa</p> <p>5.-Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico</p> <p>5.-Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.</p>	<p>Protocolo específico</p>	<p>En el caso de establecer sanciones a adultos parte de la comunidad escolar el director del Establecimiento será quien sancione los hechos constitutivos de discriminación o violencia de Género.</p> <p>Amonestación Verbal.....</p> <p>Registro "hoja de vida".....</p>
<p>7.-Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos</p>	<p>Protocolo específico</p>	
<p>8.-Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.</p> <p>9.-Discriminar y violentar en contra de las</p>	<p>Protocolo específico</p>	

mujeres en razón de su género, sea niña, adolescentes o adultas participantes de la comunidad escolar, ya sea en el ámbito físico, psicológico, sexual, económico, simbólico, institucional, político y en el laboral.		
--	--	--

De los Procedimientos.

Las medidas disciplinarias contempladas en este Reglamento serán de aplicación gradual, atendiendo siempre el interés superior del niño y sus pares y contemplando el contexto de los hechos, la reiteración y la vulnerabilidad de los involucrados.

Para todos los casos que la normativa lo exige se procederá según protocolos de actuación previamente establecidos por el establecimiento educacional.

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley 21.128

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula." (Ley 21.128)

Atenuantes y Agravantes.

Atenuante: Circunstancia que Mitiga, Atenúa o disminuye la gravedad de la Sanción.

Las atenuantes pueden ser genéricas, aplicables en principio a cualquier falta (Leves, Graves, Gravísimas)

Ejemplos: Reconocer en primera instancia la autoría de algún hecho (Confesar autoría)

Reparar el daño causado (ya sea material o físico)

Colaborar con las investigaciones respecto a convivencia escolar.

Tener por primera vez una Sanción Leve o Grave.

Agravantes: Ejecutar acciones en desmedro de los demás con alevosía.

Ejecutar acciones violentas mediante recompensas o promesas.

Abuso de superioridad (tanto de fuerza como edad o posición)

Motivación Racista o discriminatoria.

Abuso de confianza.

Ser reiterativo en la acción y/o Conducta disruptiva.

XLV.- ACCIONES Y RECONOCIMIENTOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Acciones que serán consideradas Cumplimiento Destacado y sus Reconocimientos.

Serán consideradas conductas que merecen reconocimiento por parte de la comunidad educativa todas aquellas que se destaquen en representar los valores y principios institucionales plasmados en el Proyecto Educativo Institucional, que representen y destaquen la labor formativa y educativa de la Escuela Pailimo y que contribuyan a fortalecer la sana convivencia escolar. En estos contextos serán considerados cumplimientos destacados cuando alumnos y alumnas logren:

- 1.- Destacarse entre sus pares por mantener cotidianamente una muy buena convivencia escolar.
- 2.- Alcanzar desempeño destacado en rendimiento escolar.
- 3.- Practicar constantemente los valores institucionales de respeto, tolerancia, solidaridad, inclusión, responsabilidad, identidad y superación.
- 4.- Destacarse en las competencias fundamentales del proceso formativo del establecimiento como: el desarrollo de la comprensión lectora, el razonamiento lógico, la práctica de deportes, y participación en actividades artísticas, científicas y culturales.

Dichos cumplimientos destacados serán sancionados por la Dirección del establecimiento con consulta al Consejo de Profesores y reconocidos a lo menos una vez al año mediante la entrega de un testimonio de reconocimiento (diploma, medalla, galvano u otro) en ceremonias de premiación.

XLVI.- NORMAS QUE REGULAN EL USO DE APARATOS TECNOLOGICOS TALES COMO TELEFONOS CELULARES, SMARTPHONE, IPOD, MP3, MP4, TABLET, ETC.

Queda prohibido a los alumnos y alumnas el uso en la escuela de teléfonos celulares, smartphone, iPod, mp3, mp4, Tablet, o cualquier artículo tecnológico no autorizado por el establecimiento. Por lo anterior el establecimiento no se hace responsable por su pérdida y/o deterioro.

Si algún estudiante es sorprendido haciendo uso de alguno de estos elementos en la escuela, este será requisado por el docente o asistente de la educación a cargo del estudiante quien deberá apagar el dispositivo en presencia del afectado. Se deberá tomar una fotografía del aparato como forma de dejar registro de las condiciones en que el aparato es requisado. Posteriormente el aparato tecnológico será entregado al director del establecimiento quien deberá llevar un cuaderno de registro en el cual se debe consignar:

Fecha del retiro

Nombre del alumno o alumna que le fue retirado el aparato tecnológico

Curso

Nombre del docente o asistente de la educación que realizó el retiro.

Hora de retiro

Actividad en que el alumno(a) se encontraba participando

Tipo de aparato y marca

Estado del aparato tecnológico

Los aparatos tecnológicos retirados serán devueltos al apoderado del alumno cuando este lo solicite, previa firma del cuaderno de registro de retiros.

XLVII.- NORMAS SOBRE EL USO Y CUIDADO DE LA INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y MEDIO AMBIENTE.

El alumno debe colaborar con el cuidado y mantenimiento del mobiliario, material didáctico e implementos deportivos, instalaciones y todo elemento que se encuentre a su disposición.

Mantener el orden, aseo y ornato de la sala de clases es responsabilidad de los alumnos de cada curso.

Se prohíbe fumar incluyendo sus patios y espacios al aire libre interiores en establecimientos de educación pre-básica, básica. (ley 20.105/2006 art. 10°).

La escuela no facilitará en calidad de préstamo mobiliario, equipos electrónicos, ni artefactos de cocina a ninguna persona u organización que no pertenezca a la comunidad escolar, exceptuando a las organizaciones de padres y apoderados de la escuela, salvo por orden superior escrita del municipio o de la jefatura del DAEM.

XLVIII.- TRANSPARENCIA Y FORMALIDAD DE LOS DOCUMENTOS.

Es obligación que todo reclamo hacia algún miembro de la comunidad educativa debe ser registrado y firmado por quien lo realiza, siendo específico en establecer los nombres completos, fechas y circunstancias de lo que se reclama.

Toda aquella reunión, reclamo, entrevista y/o acuerdo que se logre establecer entre las partes de un conflicto, debe ser escriturado en un libro que permita llevar un orden y clasificación de las acciones, compromisos o medidas adoptadas.

Los documentos formales son refrendados y/o firmados por todas las partes intervinientes o participantes a modo de evidenciar su acuerdo.

Sin embargo, en el caso de los alumnos, el único documento válido de registro es la Hoja de Vida de la o el estudiante, por lo que toda medida y sus consecuencias deberán quedar siempre registradas y serán conocidas por los apoderados.

Sin perjuicio de lo anterior, el detalle de denuncias, activación de protocolos, entrevistas o medidas disciplinarias podrá quedar registrado en una bitácora o libro de convivencia escolar a fin de evitar exposición de situaciones que pudiesen afectar la integridad de los estudiantes.

El registro que se deba llevar en la Hoja de Vida de algún alumno está claramente diseñado para dar cuenta de las situaciones conductuales tanto positivas como negativas del alumno.

Ante una situación de falta que deba anotarse en la Hoja de Vida del Alumno, esta debe ser clara en señalar la falta, su gradualidad y las medidas adoptadas para la reparación de la falta.

El acceso a estos documentos por parte de alguien ajeno al conflicto o a la comunidad escolar debe ser autorizado por el Director del establecimiento y/o instancias superiores.

El apoderado puede conocer estas anotaciones y dará cuenta de conocerlas mediante su firma en la hoja de vida.

XLIV.- VISITAS AL ESTABLECIMIENTO.

Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar (estudiante, apoderada/o, docente, directivo/a o asistente de la educación), ingrese al establecimiento por algún fin específico. En esta categoría se incluye a:

- Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.
- Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.
- Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.
- Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.

Cualquier persona que visite el establecimiento educacional, debe dirigirse en primera instancia a Dirección, donde se dejará constancia de su ingreso y se le atenderá o derivará según corresponda.

CONDUCTO REGULAR DEL ESTABLECIMIENTO.

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento establece el siguiente conducto regular de acuerdo al ámbito requerido:

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:

- a) Profesor/a de asignatura.
- b) Profesor/a jefe/a.
- c) Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica.
- d) Director/a.

• 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:

- a) Profesor/a de asignatura.
- b) Profesor/a Jefe/a.
- c) Encargado de Convivencia Escolar.
- d) Director/a

Para la realización de entrevistas con padres y apoderados ya sea para tratar temáticas del ámbito técnico pedagógico o temático del ámbito de la convivencia escolar se procederá de acuerdo a **“Protocolo Para Entrevista con Apoderados”**

L.- LEY N° 17.798 SOBRE EL CONTROL Y PORTE DE ARMAS Y PROTOCOLO DE ACTUACION.

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

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

Además, ninguna persona podrá poseer o tener armas de fabricación artesanal ni armas transformadas respecto de su condición original, sin autorización de la Dirección General de Movilización Nacional. Está penado con multa y cárcel (presidio) el tráfico de drogas y todo lo que se haga para traficar droga: plantar, sintetizar, transportar, esconder, guardar, vender, comprar, importar, exportar, procesar, tener material de laboratorio e insumos para fabricarla y luego venderla.

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

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

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

A.- DEL PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE EL PORTE DE ARMAS DE TODO TIPO CONFORME A LA LEY N° 17.798, EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.

Cuando un alumno/a, funcionario o miembro de la comunidad escolar es sorprendido portando arma blanca y/o armas de acuerdo a la ley n° 17.798:

1. Informar al director del establecimiento o quien se encuentre a cargo del establecimiento escolar.
2. El director del establecimiento debe solicitar la presencia de Carabineros de Chile, institución que se hará cargo del procedimiento del caso.
3. Paralelamente, el Encargado de Convivencia del establecimiento, debe separar al alumno o miembro de la comunidad y mantenerlo en un espacio privado para proteger su integridad.
4. El director del establecimiento debe realizar dentro de las 24 horas la denuncia respectiva, ya sea en Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía.

5. En caso de ser un alumno/a, el director del Establecimiento debe paralelamente, informar a los apoderados correspondientes, entregando claridad en los procedimientos establecidos en estos casos.

6. El director del establecimiento en conjunto con el equipo de convivencia escolar debe aplicar las medidas correspondientes y establecidas para esta falta en el Reglamento Interno.

7. El establecimiento mediante el área de Convivencia Escolar debe realizar seguimiento y acompañamiento al o los alumnos involucrados, como a sus familias, garantizando el apoyo psicológico, emocional y pedagógico. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.

8. El director por medio de su encargado de convivencia, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje de los alumnos/as, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas, de ser necesario.

9. El director del establecimiento debe informar de la situación al Jefe del Departamento de Educación de forma presencial y con el informe del protocolo correspondiente.

10. Toda información pública se realizará desde el Departamento de Educación Municipal.

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

LI.- OBLIGACION DE DENUNCIAR LOS DELITOS.

El Director, Docentes, Asistentes de la Educación y cualquier funcionario de la Institución, deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante 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, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Reclamos.

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a la Dirección o al Encargado de Convivencia Escolar, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

LII.- MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE EL EQUIPO DIRECTIVO DEL ESTABLECIMIENTO Y LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1.- La escuela reconoce en el correcto funcionamiento del Consejo Escolar el mecanismo a través del cual se deben coordinar los diferentes estamentos de la comunidad educativa con el equipo directivo del establecimiento educacional. No obstante lo anterior, cualquier estamento u organismo de participación podrá solicitar a la Dirección de la escuela la realización de reuniones de coordinación con el propósito de tratar

temáticas relevantes al funcionamiento del establecimiento educacional. Dicha reunión deberá ser desarrollada en un plazo no superior a una semana a contar de la fecha de solicitud de la misma.

A.- APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

El Reglamento Interno de la Escuela Municipal Pailimo deberá ser sometido a revisión y actualización todos los años a través de un proceso de consulta a los representantes de los estamentos de la comunidad educativa que integran el Consejo Escolar de la escuela.

Todas las modificaciones y actualizaciones deberán ser informadas al Consejo Escolar para que tome conocimiento de estas con carácter consultivo no vinculante.

Actualizado y modificado el Reglamento Interno será despachado via oficio al Sostenedor para que tome conocimiento de las mismas y autorice su difusión.

De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, este reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados.

Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados al momento de la matrícula.

La persona responsable de coordinar la actualización y difusión de este Reglamento Interno es el Director(a) del establecimiento en colaboración con el Encargado de Convivencia Escolar y su respectivo equipo.

ANEXOS 1.

Normas Mínimas Contempladas en los Diversos Cuerpos Legales Vigentes, Normativas Específicos de Nuestra Función Educativa, y Aquellas Contenidas en el Código del Trabajo u Otros Cuerpos Afines Para los Funcionarios del Establecimientos de Acuerdo con cada Realidad Educativa.

Código del Trabajo.

¿Es obligatorio para el empleador tomar medidas que permitan que el trabajo que se deba realizar sea más seguro?

El artículo 37 del Decreto Supremo N° 594, de 2000, del Ministerio de Salud, que aprobó el Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo, establece que debe suprimirse en los lugares de trabajo cualquier factor de peligro que pueda afectar la salud o integridad física de los trabajadores. Por su parte, el artículo 184 del Código del Trabajo, dispone que el empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales. De esta forma la ley ha hecho recaer **en** el empleador la responsabilidad de evitar la ocurrencia de accidentes en el trabajo debiendo tomar todas las medidas necesarias para ello. Es así como debe preocuparse, por ejemplo, que se encuentren debidamente protegidas todas las partes móviles, transmisiones y punto de operación de maquinarias y equipos, que las instalaciones eléctricas del lugar de trabajo se encuentren en buen estado, que exista la señalización necesaria en las zonas de peligro, etc. Además, el artículo 184 bis del Código del Trabajo, establece que, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 184, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá:

a) Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.

Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar. Incluso el trabajador tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva, estableciéndose además que los trabajadores no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en esta norma, y podrán siempre ejercer la acción de Tutela Laboral. Por su parte, en caso que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador deberá suspender las labores de forma inmediata, procediendo a la evacuación de los trabajadores y la reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios, correspondiendo a la Dirección del Trabajo fiscalizar el cumplimiento de ello.

(Ver: Código del Trabajo, art 184 y 184 bis; Decreto Supremo N° 594 de 2000 del Ministerio de Salud, art. 37)

Decreto N°4 Sobre Alerta Sanitaria (Art. 3 N° 27)

Artículo 3°.- Otorgase a las Secretarías Regionales Ministeriales de Salud del país, facultades extraordinarias para disponer, según proceda, de todas o algunas de las siguientes medidas:

N° 27. Realizar acciones educativas en colegios y universidades para informar a los alumnos, profesores y personal general de las medidas que se deben adoptar para evitar el contagio en establecimientos educacionales.

ANEXO 2:

Ley 18883 Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales Ministerio del Interior
Fecha Publicación: 29-DIC-1989 | Fecha Promulgación: 15-DIC-1989 Tipo Versión: Última Versión De : 07-DIC-2017 Última Modificación: 07-DIC-2017 Ley 21050 APRUEBA ESTATUTO ADMINISTRATIVO PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES La Junta de Gobierno de la República de Chile ha dado su aprobación al siguiente Proyecto de ley

Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

TITULO I Normas Generales Artículo

1°.- El estatuto administrativo de los funcionarios municipales se aplicará al personal nombrado en un cargo de las plantas de las municipalidades. A los alcaldes sólo les serán aplicables las normas relativas a los deberes y derechos y la responsabilidad administrativa. Los funcionarios a LEY 19280 contrata estarán sujetos a esta ley en todo aquello que Art.10,a) sea compatible con la naturaleza de estos cargos.

PARRAFO 6. ° De Las Prestaciones Sociales.

Artículo 113.- En caso de que un funcionario fallezca, el cónyuge o conviviente civil sobreviviente, los hijos o los padres, en el orden señalado, tendrán derecho a percibir la remuneración que a éste correspondiere, hasta el último día del mes en que ocurriere el deceso. Ley 20830 Art. 33 i) D.O. 21.04.2015

Artículo 114.

El funcionario que se accidentare en actos de servicio o se enfermase a consecuencia o con ocasión del desempeño de sus funciones tendrá derecho a obtener la asistencia médica correspondiente hasta su total recuperación. Ley 18883 Biblioteca del Congreso Nacional de Chile - www.leychile.cl - documento generado el 10-Mar-2021 página 33 de 49 Se entenderá por accidente en acto de servicio toda lesión que el funcionario sufra a causa o con ocasión del trabajo, que le produzca la muerte o la incapacidad para el desempeño de sus labores, según dictamen de la Comisión Médica de Medicina Preventiva e Invalidez del Servicio de Salud correspondiente. Se entenderá por enfermedad producida a consecuencia del desempeño de las funciones aquella que, según dictamen de la Comisión Médica de Medicina Preventiva e Invalidez del Servicio de Salud que corresponda, tenga como causa directa el ejercicio de las funciones propias del empleo. Su existencia se comprobará con la sola exhibición de este dictamen.

La asistencia médica señalada en el inciso primero, comprenderá el pago por parte de la municipalidad empleadora, de los gastos provenientes de la atención médica, hospitalaria, quirúrgica, dental, ortopédica y de todos los medios terapéuticos y auxiliares relativos al tratamiento prescrito para la recuperación del funcionario, hasta que éste sea dado de alta o declarado imposibilitado para reasumir sus funciones, por la entidad de salud competente.

Los procedimientos, condiciones, modalidades y valor de las prestaciones médicas, hospitalarias, quirúrgicas, dentales, ortopédicas y de todos los medios terapéuticos y auxiliares relativos al tratamiento prescrito para la recuperación del funcionario serán determinados, sin ulterior reclamo, por el Servicio de Salud pertinente, y el alcalde ordenará sin más trámite el pago señalado por dicho Servicio. La ocurrencia de un accidente en acto de servicio deberá ser comprobada por investigación sumaria, la que deberá iniciarse a más tardar dentro de los diez días posteriores a aquel en que se haya producido el hecho. Se considerarán también accidentes en actos de servicio los que sufra el funcionario en el trayecto de ida o regreso entre su residencia y su lugar de trabajo.

ANEXO 3:

ESTATUTO DOCENTE: LEY 19.070

MODIFICA LA LEY N° 19.070 QUE APROBÓ EL ESTATUTO DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN, Y DE LAS LEYES QUE LA COMPLEMENTAN Y MODIFICAN, PARA PERFECCIONAR LA CAUSAL DE TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL DE LOS DOCENTES MUNICIPALES, DETERMINADA POR SALUD INCOMPATIBLE MINISTERIO DE EDUCACIÓN LEY N°. 21.093

Teniendo presente que el H. Congreso Nacional ha dado su aprobación al siguiente proyecto de ley originado en moción de los exdiputados señores Osvaldo Andrade Lara, Lautaro Carmona Soto, Marcos Espinosa Monardes, Cristián Monckeberg Bruner y Patricio Vallespín López; la exdiputada señora Denise Pascal Allende, y los diputados señores Tucapel Jiménez Fuentes, Manuel Monsalve Benavides, René Saffirio Espinoza y Matías Walker Prieto,

Proyecto de ley:

» Artículo 1.- Modificase el decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 19.070, que Aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y de las leyes que la complementan y modifican, de la forma siguiente:

1. En la letra h) del artículo 72:

- a) Reemplazase en su párrafo primero la frase «en la ley N° 18.883» por la siguiente: «en los artículos 72 bis y 72 ter».
- b) Elimínase su párrafo segundo.

2. Incorpórense, a continuación del artículo 72, los siguientes artículos 72 bis y 72 ter:

«Artículo 72 bis.- El alcalde podrá considerar como salud incompatible con el desempeño del cargo, a que se refiere la letra h) del artículo 72, haber hecho uso de licencia médica en un lapso continuo o discontinuo superior a seis meses en los últimos dos años, sin mediar declaración de salud irrecuperable.

No se considerarán para el cómputo de los seis meses señalados en el inciso anterior las licencias otorgadas en los casos a que se refiere el artículo 114 de la ley N° 18.883 y el Título II del Libro II del Código del Trabajo.

El alcalde, para ejercer la facultad señalada en el inciso primero, deberá requerir previamente a la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez la evaluación del profesional docente respecto a la condición de irrecuperabilidad de su salud y que no le permite desempeñar el cargo.

La facultad señalada en este artículo será ejercida por el Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública a partir de la fecha en que sea traspasado el respectivo servicio educacional de conformidad a la ley N° 21.040.

Artículo 72 ter.- Si se hubiere declarado irrecuperable la salud de un profesional de la educación, éste deberá retirarse de la municipalidad o del Servicio Local de Educación Pública, según corresponda, dentro del plazo de seis meses, contado desde la fecha en que se le notifique la resolución por la cual se declare su irrecuperabilidad.

Si transcurrido este plazo el empleado no se retirare, procederá la declaración de vacancia del cargo. A contar de la fecha de la notificación y durante el referido plazo de seis meses, el profesional de la educación no estará obligado a trabajar y gozará de todas las remuneraciones correspondientes a su empleo, las que serán de cargo del sostenedor.».

Artículo 2.- Elimínase la letra d) contenida en el numeral 43 del artículo 72 de la ley N° 21.040.».
Y por cuanto he tenido a bien aprobarlo y sancionarlo; por tanto promúlguese y llévese a efecto como Ley de la República.

Santiago, 14 de mayo de 2018.- SEBASTIÁN PIÑERA ECHENIQUE, Presidente de la República.- Gerardo Varela Alfonso, Ministro de Educación.- Felipe Larraín Bascuñán, Ministro de Hacienda.
Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.- Saluda atentamente a Ud., Raúl Figueroa Salas, Subsecretario de Educación.

Modificaciones de Ley N°19.070 (ESTATUTO DOCENTE)

Modifica la ley N° 19.070 que Aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y de las leyes que la complementan y modifican, para perfeccionar la causal de término de la relación laboral de los docentes municipales, determinada por salud incompatible Boletín N°11322-13 1.

Conforme lo señala nuestro ordenamiento laboral, como sabemos, las causales de terminación del contrato de trabajo se señalan expresamente y responden a un criterio de derecho estricto; es decir, no se pueden invocar sino estas causales a fin de poner término a una relación laboral.

2. En efecto, los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo señalan una serie de causales que se pueden dividir entre aquellas que dan derecho a indemnización como las del artículo 161 o bien aquellas que no dan derecho a este beneficio, como las del artículo 160 y las del artículo 159.

3. Por su parte el Estatuto Docente establece en su artículo 72 una serie de causales especiales de terminación del contrato de trabajo de los docentes, las cuales se derivan de la naturaleza misma de la actividad del profesorado, como no impartir los programas y lineamientos educativos señalados, ausencias injustificadas a clases, entre otras. A ellas se agrega la causal de salud incompatible con el cargo, calificándose esta circunstancia por el jefe del trabajador, sobre la base de un único criterio que es haber hecho uso de licencia médica por seis meses continuos o discontinuos en un lapso de dos años. Más aún, la aplicación de dicha causal no da derecho a indemnización por despido al trabajador.

4. Esta causal es abiertamente contradictoria tanto con los principios generales de la protección laboral, contemplados en el artículo 161 bis del Código del Trabajo, que señala que la invalidez total o parcial del trabajador no es justa causa de despido y, que de producirse éste, debe ser correspondientemente indemnizado y la indemnización deberá ser recargada. Es el caso que la causal señalada en el Estatuto Docente adolece de las siguientes incongruencias que generan un gravísimo deterioro en los derechos del trabajador:

a) Se aplica tanto al trabajador que se encuentra haciendo uso de licencia médica, como en el irrazonable caso de que el trabajador se encuentre ya recuperado en su salud después de una enfermedad;

b) Se deja al trabajador sin la protección mínima de una indemnización;

c) La calificación de la "salud incompatible" la hace una persona no experta en salud ocupacional, como lo es un sostenedor o un alcalde. Sobre la base de estas consideraciones, nos parece que la citada causal de despido en los términos en que se encuentra concebida, no tiene cabida en el régimen legal de terminación de contrato de trabajo que impera en nuestro ordenamiento, en orden a que cualquier despido que no sea por responsabilidad o actos del propio trabajador, debe obedecer a una justa causa y ser indemnizado. Por ello, proponemos la modificación de la norma, incorporando los siguientes elementos:

5) El despido por aplicación de la causal de salud incompatible de un trabajador docente, debe pedirse por el empleador al tribunal del trabajo, el cual deberá pedir un informe médico a los organismos públicos o privados que estime pertinentes al caso. Los contenidos de la causal señalada, entonces, no podrán en ningún caso ser de calificación del empleador. El informe que el tribunal solicite, deberá contener a lo menos el detalle del diagnóstico del paciente después que haya sido examinado, las circunstancias que rodean su recuperación o bien su irrecuperabilidad y, finalmente, la opinión médica de si su dolencia —recuperable o no- impide en forma determinante la labor docente que el trabajador desempeña.

A) En caso de concederse por el tribunal la autorización al despido por esta causa, el trabajador tendrá derecho a todas las indemnizaciones a que haya lugar en virtud de su contrato de trabajo.

Proyecto de Ley Artículo Único. -

Reemplazase el Letra h) del Estatuto Docente contenido en la Ley 20.501, por el siguiente: "h) Por salud incompatible con el desempeño de su función, debidamente calificada por el tribunal del trabajo. El empleador podrá pedir del tribunal del trabajo correspondiente la calificación de incompatibilidad de la salud del trabajador con la labor docente solamente en caso de que éste haya hecho uso de licencia médica en un lapso continuo o discontinuo superior a seis meses en los últimos dos años, exceptuando las licencias por accidentes del trabajo, enfermedades profesionales o por maternidad. El tribunal deberá solicitar un Informe Médico de Incompatibilidad antes de la primera audiencia, a él o los organismos o profesionales que estime pertinente. Dicho informe deberá contener a lo menos, un diagnóstico completo de la salud del trabajador; un informe sobre la irrecuperabilidad de su dolencia o enfermedad; y, una opinión médica sobre la compatibilidad o incompatibilidad de dicha enfermedad —sea ésta recuperable o no-, con la labor docente que el trabajador ejerce. En caso de otorgarse la calificación de incompatibilidad y el empleador procediere al despido, el trabajador tendrá derecho a todas las indemnizaciones legales y convencionales a que haya lugar conforme las reglas generales."

ANEXO 4:

PLAN DE APRENDIZAJE REMOTO POR SUSPENSIÓN DE CLASES PRESENCIALES POR EMERGENCIA SANITARIA COVID – 19.

1. PRESENTACIÓN

Ante la suspensión de clases por causa de la pandemia de coronavirus, la Escuela Municipal Pailimo implementa y pone a disposición de la comunidad educativa el presente plan de aprendizaje remoto, el cual tiene por objetivo resguardar los aprendizajes de los estudiantes y garantizar el funcionamiento de la unidad educativa para que se puedan entregar los beneficios y apoyos a todos los estudiantes y sus familias.

De acuerdo a las orientaciones entregadas por el Ministerio de Educación, el plan de aprendizaje remoto implementado considera que el establecimiento educacional permanecerá abierto a la comunidad, a través de turnos éticos y semanalmente se atenderán las necesidades de envío de material educativo al hogar, recepción de material desarrollado, entrega de beneficio de alimentación Junaeb, apoyo psicosocial y todos aquellos requerimientos demandados por la comunidad educativa que se puedan atender en el contexto de pandemia y emergencia sanitaria.

2. PLAN DE APRENDIZAJE REMOTO

2.1 De la Implementación del Plan de Aprendizaje Remoto.

La Escuela Municipal Pailimo implementará un programa de aprendizaje remoto mediante el envío semanal de material educativo impreso a los hogares de los estudiantes. Este programa contempla:

- El envío de guías de aprendizaje diseñadas por cada docente de asignatura y equipo PIE, cuando corresponda.

La elaboración de este material será la instancia de asentar en los alumnos y alumnas el dominio de los aprendizajes priorizados en forma gradual.

- El uso guiado del texto Trazos y Letras para estudiantes de 1° Nivel de Transición.
- El uso guiado de los textos Semilla para estudiantes de 2° Nivel de Transición.
- El uso guiado del texto “Método Matte” para estudiantes de 1° año básico.
- El uso guiado del texto escolar para todos los estudiantes desde 1° a 8° año básico.
- El uso guiado de cuaderno de trabajo para el alumno APTUS, de 1° a 5° año básico.
- El uso guiado de los textos complementarios “Aprendo sin Parar” del Ministerio de Educación para todos los estudiantes de 1° a 8° año básico en las asignaturas de Lenguaje y Matemáticas.
- La utilización de material pedagógico complementario como clases grabadas y videos educativos.
- El envío de material impreso formativo y de autocuidado que permita a los estudiantes profundizar su educación en hábitos de vida saludable, autocuidado y prevención.

Para cautelar el correcto desarrollo de las actividades de aprendizaje enviadas al hogar y evitar una sobre exigencia a los estudiantes y sus familias, se organizará el envío considerando cinco asignaturas por semana de la siguiente manera:

SEMANA 1	Lenguaje – Matemática, Historia, Geografía y Ciencias Sociales – inglés – Educación Física.
SEMANA 2	Lenguaje – Matemática - Ciencias Naturales – Artes – Religión.

El envío de material educativo al hogar se realizará el día lunes de cada semana y el retiro de este material se realizará el viernes de cada semana considerando la alternancia de las asignaturas descritas anteriormente.

2.2 De las responsabilidades en la preparación, organización, despacho, traslado, desarrollo, recepción y revisión del material de estudio.

Será responsabilidad de cada docente de asignatura diseñar, preparar e imprimir el material educativo correspondiente a su carga horaria y ponerlo a disposición de las jefaturas de curso en los plazos correspondientes.

Será responsabilidad del profesor de asignatura, cuando corresponda, coordinarse con las docentes del equipo PIE para diseñar y preparar material para aquellos alumnos o alumnas con NEE.

Será responsabilidad de cada profesor jefe recibir el material de estudio elaborado por los docentes de asignatura y organizar en carpetas, sobres u otro el envío de material educativo correspondiente a cada semana.

Una copia de este envío semanal deberá ser entregada a la dirección del establecimiento para implementar un archivo de respaldo del material educativo enviado.

El director o profesor encargado del establecimiento será el encargado de despachar el envío semanal y recepcionar el material educativo ya desarrollado, devuelto desde los hogares.

El traslado del material educativo tanto desde la escuela al hogar como desde el hogar a la escuela estará a cargo del transportista escolar CTE0187, Sr. LUIS ALEJANDRO VARGAS SILVA financiado por el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, cubriendo los sectores de:

- Cardonal de Panilonco
- La Aguada
- Las Garzas
- La capilla
- Los Lagos
- Los Huerta

Para los sectores en que no se cuenta con servicio de transporte escolar, será responsabilidad de los apoderados concurrir al establecimiento a retirar y entregar el material educativo, según corresponda.

Será responsabilidad del apoderado velar porque el estudiante cumpla con el desarrollo de las actividades de aprendizaje sugeridas durante el tiempo de aislamiento domiciliario.

Será responsabilidad del profesor de asignatura revisar el material educativo desarrollado y devuelto al establecimiento, registrar el nivel de logro alcanzado en planilla dada por la jefatura técnica y, en la medida de lo posible, retroalimentar a sus estudiantes.

Los profesionales de apoyo serán los responsables del envío de material complementario que permita a los estudiantes profundizar sus aprendizajes en temáticas de sana convivencia escolar, autocuidado y hábitos de vida saludable, entre otras.

2.3 De la implementación de recursos de apoyo al plan de aprendizaje remoto.

El equipo de gestión del establecimiento implementará un canal de Youtube a través del cual los docentes de asignatura pondrán a disposición de los estudiantes y apoderados recursos educativos audiovisuales con el objetivo de complementar el material impreso enviado a los hogares.

También se podrá enviar estos recursos educativos audiovisuales a través de dispositivos de almacenamiento proporcionados por los mismos estudiantes.

3. CANALES DE COMUNICACIÓN DURANTE EL PERÍODO DE SUSPENSIÓN DE CLASES

3.1 Canal de comunicación con los docentes, profesionales de apoyo y asistentes de la educación.

Durante el período de suspensión de clases se habilitará un grupo de WhatsApp (Grupo Escuela Pailimo) a través del cual el equipo de gestión, los docentes, profesionales de apoyo y asistentes de la educación intercambiarán información y coordinarán actividades relativas al funcionamiento de la unidad educativa.

De igual forma y cuando la situación lo requiera el equipo de gestión del establecimiento utilizará mensajería vía correo electrónico para informar y coordinar a los equipos de trabajo del establecimiento.

Se habilitará además un grupo de WhatsApp en las asignaturas de Lenguaje, Matemática, Ciencias e Historia de 1° año básico a 8° año básico con las docentes del equipo PIE para realizar la coordinación en forma semanal que corresponde, por indicaciones del Mineduc.

3.2 Canal de comunicación con los apoderados y estudiantes.

Durante el período de suspensión de clases producto de la pandemia por Covid – 19 y, de manera extraordinaria, cada jefatura de curso habilitará un grupo de WhatsApp con su grupo de apoderados con el propósito de facilitar el intercambio de información entre la escuela y el hogar de cada estudiante.

Este canal de comunicación se complementará con la utilización de canales tradicionales como lo son comunicaciones impresas enviadas al hogar y publicaciones en la página de Facebook de la escuela.

Proceso de Limpieza y Desinfección de Salas de Clases y Otros Espacios del Establecimiento (Por emergencia sanitaria COVID-19)

A.- Limpieza y Desinfección de Salas de Clases y Otras Dependencias Cerradas.

Agente recomendado: Amonio Cuaternario y/o 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 (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).

Equipo recomendado para desinfección de superficies:

- Pulverizador común
- Paños de limpieza

- Traperos
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección

Periodicidad recomendada: Previo al inicio de las clases presenciales y una vez al día en régimen de clases presenciales, de preferencia al término de cada jornada escolar.

Dilución: según indicaciones del fabricante

Procedimiento:

1. Realizar postura de elementos de protección personal y recolección de elementos de limpieza y desinfección. Los EPP necesarios son:
 - Buzo desechable
 - Guante de nitrilo
 - Mascarilla desechable
 - Antiparra y/o escudo facial
2. Preparar las soluciones desinfectantes necesarias.
3. A continuación el personal encargado de limpieza y desinfección se dirigirá al lugar de limpieza (salas de clases y otras dependencias cerradas) y antes de ingresar procederá limpiar y desinfectar la manilla de la puerta de acceso.
4. Una vez al interior de cada espacio cerrado abrirá las ventanas para favorecer la ventilación y procederá a ejecutar la limpieza.
5. Comenzará limpiando interruptor de la luz, luego mesas y sillas con paño humedecido con solución desinfectante.
6. Continuará dejando las sillas sobre cada escritorio o mesa, para luego limpiar el piso y desinfectar con trapero humedecido con solución desinfectante.
7. Una vez limpio, se procederá a aplicar desinfectante con pulverizador.
8. Dejar secar.
- 9.
10. Una vez finalizada la limpieza y desinfección de todas las salas y dependencias cerradas deberá eliminar residuos generados y los EPP desechables, realizar lavado de manos de al menos 40 segundos. Los materiales empleados y los equipos de protección individual mencionados se desecharán de forma segura en un basurero con tapa dispuesto para ello.
11. Anotar en hoja de registro de cada sala o dependencia cerrada, la fecha, hora y responsable de la limpieza y desinfección.

Responsable de la ejecución: auxiliares de aseo según turno.

Responsable de la supervisión: Profesor Encargado Jaime Ramírez Muñoz

B.- Limpieza y Desinfección de Espacios Abiertos.

Agente recomendado: Amonio Cuaternario y/o 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 (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).

Equipo recomendado para desinfección de superficies:

- Pulverizador común
- Paños de limpieza
- Traperos
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección

Periodicidad recomendada: Previo al inicio de las clases presenciales y una vez al día en régimen de clases presenciales, de preferencia al término de cada jornada escolar.

Dilución: según indicaciones del fabricante

Procedimiento:

1. Realizar postura de elementos de protección personal y recolección de elementos de limpieza y desinfección. Los EPP necesarios son:
Buzo desechable
Guante de nitrilo
Mascarilla desechable
Antiparra y/o escudo facial
2. Preparar la disolución del amonio cuaternario según instrucciones del fabricante.
3. Para realizar la Sanitización de pasillos, patios, juegos, Multicancha aplicar el amonio cuaternario con equipo bomba pulverizador de espalda siguiendo las instrucciones recomendadas por el fabricante.
4. Luego de la aplicación del producto de sanitización el personal que realice el procedimiento deberá descartar todo el equipo de protección personal desechable utilizado para estos fines de forma segura en un basurero con tapa dispuesto para los EPP y realizar lavado de manos con agua y jabón al menos de 40 segundos.
5. Anotar en hoja de registro de espacios abiertos, la fecha, hora y responsable de la limpieza y desinfección.

Responsable de la ejecución: Auxiliar de servicios Claudio Lizana Gaete.

Responsable de la supervisión: Profesor Encargado Jaime Ramírez Muñoz

C.- Limpieza y Desinfección de Material Didáctico Sala de Nivel Parvulario.

Agente recomendado: Agua, jabón, alcohol 60 -75%

Periodicidad recomendada: antes de retomar actividades presenciales y diariamente en período de actividades académicas.

Procedimiento:

1. Días previos del inicio de clases clasificar juguetes y material didáctico para establecer una rotación, de manera que el material usado un día se limpien y desinfecten antes de ser guardados para ofrecerlos en días posteriores.
2. Disponer de un contenedor señalado para identificar material manipulado y que se requieren limpiar y desinfectar.
3. Separar los juguetes y/o materiales posibles de limpiar, prepare una solución jabonosa y deje remojando. Luego frotar con agua y jabón, secar con papel y guardar en lugar limpio.
4. Al retomar las actividades lectivas, realizar diariamente al finalizar la jornada escolar una limpieza y desinfección con papel absorbente o toallita húmeda a todos los juguetes y/o material didáctico utilizado.
5. No se debe usar material que no se pueda limpiar o desinfectar.
6. Registrar hora, fecha, actividad realizada y responsable en el registro de limpieza, desinfección y somatización del material didáctico.

Manejo de residuos:

Los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección se deben desechar en un basurero con tapa dispuesto para estos efectos.

Responsable de la ejecución: Educadora de párvulos Caren Aravena González

Responsable de la supervisión: Profesor Encargado Jaime Ramírez Muñoz

D.- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE IMPLEMENTOS DE EDUCACIÓN FÍSICA.

Agente recomendado: Amonio Cuaternario y/o 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 (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).

Equipo recomendado para desinfección de superficies:

- Pulverizador común
- Paños de limpieza
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección

Periodicidad recomendada: antes de retomar actividades presenciales y diariamente en período de actividades académicas.

Procedimiento

1. Realizar postura de elementos de protección personal y recolección de elementos de limpieza y desinfección. Los EPP necesarios son:

Buzo desechable
Guante de nitrilo
Mascarilla desechable

- Antiparra y/o escudo facial
2. Preparar la disolución desinfectante que se utilizará en la sanitización de la implementación de Educación Física.
 3. Seleccionar los materiales de educación física de uso individual que se utilizarán durante la clase y sanitizarlos utilizando paño limpio y solución desinfectante.
 4. Disponer de un sector señalado para almacenar material limpio y otro para almacenar material que se debe desinfectar.
 5. Al término de cada clase se debe realizar la limpieza y desinfección de todos los materiales utilizados.
 6. No se deben utilizar implementos que no se puedan limpiar y/o desinfectar.
 7. En caso de utilizar durante la clase de Educación Física implementos como balones, colchonetas, etc, procurar que estos no sean intercambiados entre los estudiantes durante la realización de la actividad.
 8. Anotar hora, fecha, actividad realizada y responsable en registro de limpieza, desinfección y sanitización del material deportivo.

Manejo de residuos:

Los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección se deben desechar en un basurero con tapa dispuesto para estos efectos.

Responsable de la ejecución: auxiliar de aseo Claudio Lizana Gaete

Responsable de la supervisión: profesor de educación física Damián Arellano Erazo

D.- Limpieza y Desinfección de Baños.

Agente recomendado: Amonio Cuaternario y/o 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 (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%). Clorogel.

Equipo recomendado para desinfección de superficies:

- Pulverizador común
- Paños de limpieza
- Traperos
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección

Periodicidad recomendada: Diariamente previo al ingreso a clases, después de cada recreo y al finalizar cada jornada escolar.

Procedimiento:

1. Realizar postura de elementos de protección personal y recolección de elementos de limpieza y desinfección. Los EPP necesarios son:
 - Buzo desechable
 - Guante de nitrilo
 - Mascarilla desechable
 - Antiparra y/o escudo facial
2. Preparar las soluciones desinfectantes necesarias.

3. A continuación el personal encargado de limpieza y desinfección se dirigirá al lugar de limpieza (baño) y procederá a limpiar y desinfectar la manilla de la puerta de ingreso.
4. Se deben abrir las ventanas para favorecer la ventilación.
5. Continuará con la limpieza de los inodoros con solución desinfectante.
6. Realizará limpieza de espejos y desinfección de lavamanos con paño humedecido con solución desinfectante.
7. Por último realizará limpieza de pisos con un trapero humedecido con solución desinfectante
8. Eliminar los EPP desechables de forma segura en un basurero con tapa. Realizar lavado de manos con agua y jabón por al menos 40 segundos.
9. Anotar hora, fecha, actividad realizada y responsable en registro de limpieza, desinfección y sanitización de baños.

Manejo de residuos:

Los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección se deben desechar en un basurero con tapa dispuesto para estos efectos.

Responsable de la ejecución: auxiliar de aseo según turno

Responsable de la supervisión: Profesor Encargado Jaime Ramírez Muñoz

TABLA TURNOS DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN POR DEPENDENCIAS

Identificación del espacio del establecimiento	Frecuencia de limpieza	Frecuencia de desinfección	Frecuencia de ventilación	Frecuencia de retiro de basura	Productos de limpieza y desinfección	EPP requeridos	Responsables de la ejecución
Oficina Dirección	1 vez al día	1 vez al día	3 veces al día	1 vez al día	Cloro,Poet,Lysform	Mascarilla – Guantes – Delantal	Luisa Pino
Sala Primeros Aux	1 vez al día	1 vez al día	3 veces al día	1 vez al día	Cloro,Poet,Lysform	Mascarilla – Guantes – Delantal	Luisa Pino
Sala 1	1 vez al día	1 vez al día	3 veces al día	1 vez al día	Cloro,Poet,Lysform	Mascarilla – Guantes – Delantal	Romina Lagos
Sala 2	1 vez al día	1 vez al día	3 veces al día	1 vez al día	Cloro,Poet,Lysform	Mascarilla – Guantes – Delantal	Romina Lagos
Sala 3	1 vez al día	1 vez al día	3 veces al día	1 vez al día	Cloro,Poet,Lysform	Mascarilla – Guantes – Delantal	Romina Lagos
Sala 4	1 vez al día	1 vez al día	3 veces al día	1 vez al día	Cloro,Poet,Lysform	Mascarilla – Guantes – Delantal	Romina Lagos
Sala 5	1 vez al día	1 vez al día	3 veces al día	1 vez al día	Cloro,Poet,Lysform	Mascarilla – Guantes – Delantal	Romina Lagos
Sala 6 (N Parvulario)	1 vez al día	1 vez al día	3 veces al día	1 vez al día	Cloro,Poet,Lysform	Mascarilla – Guantes – Delantal	Romina Lagos
Sala 7	1 vez al día	1 vez al día	3 veces al día	1 vez al día	Cloro,Poet,Lysform	Mascarilla – Guantes –	Romina Lagos

						Delental	
Sala 8	1 vez al día	1 vez al día	3 veces al día	1 vez al día	Cloro,Poet,Lysof orm	Mascarilla – Guantes – Delental	Luisa Pino
Sala 9	1 vez al día	1 vez al día	3 veces al día	1 vez al día	Cloro,Poet,Lysof orm	Mascarilla – Guantes – Delental	Luisa Pino
Sala 10 Computación	1 vez al día	1 vez al día	3 veces al día	1 vez al día	Cloro,Poet,Lysof orm	Mascarilla – Guantes – Delental	Luisa Pino
Sala de Profesores	1 vez al día	1 vez al día	3 veces al día	1 vez al día	Cloro,Poet,Lysof orm	Mascarilla – Guantes – Delental	Claudio Lizana
Biblioteca	1 vez al día	1 vez al día	3 veces al día	1 vez al día	Cloro,Poet,Lysof orm	Mascarilla – Guantes – Delental	Luisa Pino
Sala PIE	1 vez al día	1 vez al día	3 veces al día	1 vez al día	Cloro,Poet,Lysof orm	Mascarilla – Guantes – Delental	Luisa Pino
Comedor	1 vez al día	1 vez al día	3 veces al día	1 vez al día	Cloro,Poet,Lysof orm	Mascarilla – Guantes – Delental	Luisa Pino
Baño Profesoras	2 veces al día	1 vez al día	3 veces al día	1 vez al día	Cloro,Poet,Lysof orm	Mascarilla – Guantes – Delental	Luisa Pino
Baño Profesores	2 veces al día	1 vez al día	3 veces al día	1 vez al día	Cloro,Poet,Lysof orm	Mascarilla – Guantes – Delental	Luisa Pino
Baño Niñas	3 veces al día	1 vez al día	3 veces al día	1 vez al día	Cloro,Poet,Lysof orm	Mascarilla – Guantes	Romina Lagos

						- Delental	
Baño Niños	3 veces al día	1 vez al día	3 veces al día	1 vez al día	Cloro,Poet,Lysoform	Mascarilla - Guantes - Delental	Romina Lagos
Baño Aux. Damas	1 vez al día	1 vez al día	3 veces al día	1 vez al día	Cloro,Poet,Lysoform	Mascarilla - Guantes - Delental	Luisa Pino
Baño Aux. Varones	1 vez al día	1 vez al día	3 veces al día	1 vez al día	Cloro,Poet,Lysoform	Mascarilla - Guantes - Delental	Luisa Pino
Internado Damas	1 vez al día	1 vez al día	3 veces al día	1 vez al día	Cloro,Poet,Lysoform	Mascarilla - Guantes - Delental	Luisa Pino
Internado Varones	1 vez al día	1 vez al día	3 veces al día	1 vez al día	Cloro,Poet,Lysoform	Mascarilla - Guantes - Delental	Luisa Pino

Gestión de Casos COVID-19 en el EE (febrero 2022)

a. Medidas de Prevención y Control

Estado	Descripción	Medidas
A	1 caso de estudiante o párvulo confirmado o probable en un mismo curso/ grupo	- Aislamiento del caso - Cuarentena* a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso/grupo son considerados personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
B	2 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en el curso	- Aislamiento de los casos - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso son personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
C	3 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en un mismo curso en un lapso de 14 días	Aislamiento del caso - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de todo el curso, por lo que se suspenden las clases presenciales para ese curso.*** - Dirección del EE debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y

		lavado frecuente de manos en el EE
Alerta de BROTE	3 o más cursos en estado C durante los últimos 14 días	- Mismas medidas que en Fase C para cada curso/grupo - La dirección del EE en coordinación con SEREMI de Educación debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas entre las cuales está determinar cuarentenas* de personas, cursos, niveles, ciclos o del EE completo.

*7 días desde la aparición de síntomas o la toma de muestra

**Distancia de 1 metro lineal, medido desde la cabeza de cada estudiante en todas las direcciones.

***Si, mientras el curso cumple la cuarentena, aparecen estudiantes o párvulos que estando en sus hogares inician síntomas o tienen resultados positivos a COVID-19, deberán evaluarse con un médico y cumplir indicaciones o el aislamiento según normativa vigente. Estos casos que fueron detectados en esta fase, no afectan el periodo de cuarentena establecido al resto del curso. Los docentes que hayan hecho clases en estos cursos no deben sumarse a la cuarentena, a menos que trabajen con el mismo curso durante toda o gran parte de la jornada laboral (especialmente en cursos pre-escolares o básica)

ANEXO 5: PROTOCOLO INTERNO DE INTERVENCION EN SITUACIONES DE CRISIS EN ACTIVIDADES ESCOLARES.

Este protocolo se desarrolla a partir de dificultades emocionales y/o conductuales de los y las estudiantes, que superan el accionar formal de los funcionarios del establecimiento.

Concepto de crisis

- Para efectos de este protocolo, se entenderá como “cualquier situación o instancia donde el o la estudiante presente descontrol de impulsos con intensidad alta, que haya sobrepasado los recursos formales del establecimiento educacional para poder hacer frente a este” y la “reiteración constante y sostenida en el tiempo de conductas que interrumpen el normal desarrollo de las actividades escolares”.

Dentro de estas conductas se pueden observar.

- Interrupción reiterativa y sostenida en el tiempo de las clases mediante risas, burlas, conversación en voz alta o cualquier otro distractor que no permita el normal desarrollo de esta.
- Presentarse reiteradamente sin sus materiales (cuadernos, textos, guías y útiles escolares en general) de manera reiterada impidiendo el normal desarrollo de las clases.
- Negarse a trabajar en las actividades educativas propuestas por el docente.
- Uso reiterado de groserías en clases y/o al interior del establecimiento educacional.
- Uso reiterado e injustificado de audífonos y computadores personales en clases.
- Presentarse atrasado a clases de manera reiterada y sin justificación.
- Realizar uso incorrecto del mobiliario escolar de manera reiterada.
- Destrucción de mobiliario, material didáctico y/o pedagógico.
- Llanto intenso (gritos, tiritar, dificultades para regular la respiración, entre otros).
- Expresión de rabia con insultos a otros compañeros o adultos a su cargo, agresión física con golpes, golpeando elementos, arrojando elementos o valiéndose de ellos.

- Intento de huida de la sala o del establecimiento educacional.
- Escondarse en alguna dependencia o lugar dentro del Colegio.
- Comportamientos autoagresivos (provocarse autolesiones como golpearse, rasguñarse o utilizar elementos para lograr este propósito).
- Otras que se ajusten a la definición y sean apreciadas prudencialmente.

Equipo de intervención.

- Grupo de funcionarios del establecimiento, previamente definido, que mantiene conocimiento del protocolo de intervención en crisis y de primeros auxilios psicológicos. Este grupo está compuesto por:
 - Profesor encargado
 - Encargada de convivencia escolar
 - Dupla psicosocial
 - Jefe UTP
 - Profesor jefe
- Frente a una situación que lo requiera, solo actuará el equipo de intervención estrictamente necesario, procurando la reserva y resguardo de la información de los involucrados

Medidas preventivas.

- Apoyo y/o contención al estudiante por parte de profesores jefes y asignatura.
- Profesor jefe mantiene informado a los profesores de asignatura de los casos en los que hay que estar atentos.
- Apoyo y/o contención al estudiante por parte de equipo de convivencia.
- Aplicación del Plan de gestión de la convivencia.
- Aplicación del Plan de contención socioemocional a nivel individual, comunidad de curso, y comunidad escolar.
- Abordaje preventivo de situaciones de riesgo y autocuidado durante la hora de orientación.

A.- PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A UNA CRISIS.

1. Si un estudiante presenta una crisis en aula, el profesor jefe o de asignatura según corresponda, a través de la asistente de aula avisará a algún miembro del equipo de intervención que corresponda de acuerdo con su ciclo. Si el alumno es de segundo ciclo, el profesor puede enviar a otro alumno por ayuda, recurriendo al miembro del equipo de intervención que corresponda.

2. El miembro del equipo de intervención retirará al estudiante de la sala, quién será llevado/a la oficina de dirección o enfermería e intentará controlar la situación facilitando una contención verbal a través del diálogo en una actitud de protección.

3. Si la situación reviste peligro hacia el/la estudiante o hacia los demás, la encargada de convivencia o director del establecimiento dará aviso a los apoderados del o de los estudiantes involucrados a través de llamada telefónica, para que se retire al estudiante del colegio, cuidando que la situación se exprese en un contexto de acogida y protección.

4. Si el estudiante se niega a salir de la sala, se podrá solicitar a los demás estudiantes del curso que abandonen el aula, hasta lograr establecer un contexto seguro para el involucrado y para todas las personas presentes.

5. Después de ocurrida la crisis es importante abordar lo sucedido con el curso para acoger sus impresiones, dar contención y recordar los pasos a seguir frente a situaciones similares. Es importante señalar a los profesores que no se recomienda seguir con la clase si un estudiante está en una crisis como tal. Se sugiere realizar una pausa (5 o 10 minutos), dar un espacio para que los estudiantes respiren y/o comenten su sentir sobre lo sucedido, o dar la opción a aquellos que necesiten salir a tomar un poco de aire. Se recomienda adoptar todas las medidas para que lo tratado se realice en un contexto de acogida y comprensión.

6. Si el/la estudiante se ve inestable emocionalmente o imposibilitado/a de volver a la sala de clases, la Encargada de Convivencia o profesor (a) jefe dará aviso a los apoderados del o los estudiantes involucrados, para que se retire al estudiante del colegio.

7. Es deber de la Encargada de convivencia y/o director dar aviso al profesor jefe de la situación

8. Una vez que el/los estudiantes se encuentran estables emocionalmente, el profesor jefe informará de la situación a los apoderados del estudiante involucrado/a por comunicación telefónica, o por comunicación escrita, así como las posibles medidas pedagógicas, preventivas o de mejora continua a aplicar, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieren aplicarse, en conformidad al Reglamento Interno

Registro de Intervenciones.

- Cada vez que sea necesario activar el protocolo de intervención en situación de crisis en actividades escolares se deberá dejar registro escrito de la intervención realizada en libro de registro específico para este protocolo.
- Sera responsabilidad del docente de aula completar dicho registro.

ANEXO 6:

PROTOCOLO DE ATENCION DE APODERADOS.

Las entrevistas y reuniones con apoderados, se fundan en un acto de respeto y confianza en la labor educativa de nuestra escuela. Se consideran como una instancia de comunicación, información y acuerdos entre las partes, en función del mejor desarrollo de los estudiantes.

- Todos los docentes y asistentes de la educación tienen hora de atención de apoderados, debido a que cada uno de ellos desempeña diversas labores en el establecimiento educacional.
- Es por ello que cuando se solicite una entrevista, ésta debe hacerse con el debido tiempo de antelación.
- Durante la Entrevista los apoderados y/o padres deben confiar en la competencia técnica y profesional de los especialistas que lo recibirán y orientarán, siempre en un ambiente de respeto y cordialidad.

- Comprendemos que en todo diálogo pueden existir divergencias, no obstante, éstas deben ser tratadas con propósitos constructivos. Cada entrevista quedará formalmente escrita y firmada por las partes.
- Para solicitar una entrevista, el apoderado deberá dirigirse a su profesor(a) jefe o al director de la escuela vía llamada telefónica o a través de comunicación escrita.
- Las entrevistas, se realizarán en salas de clases o en espacios habilitados para ese fin.
- Ningún apoderado podrá exigir una atención que no esté acordada previamente, pues se hace necesario mantener un orden y coordinar el tiempo entre el apoderado y los funcionarios del establecimiento que deben participar en la entrevista.
- El profesor(a) atenderá a los apoderados en el día y horario que está dispuesto para ello.
- En ningún caso un apoderado podrá exigir atención en horarios distintos.
- El profesor si puede determinar un horario diferente al indicado, pero queda a disponibilidad del profesor no del apoderado.
- Docentes, Padres y Apoderados tienen la obligación de relacionarse en un ambiente de colaboración y respeto. Para ello es fundamental un trato formal usando un lenguaje apropiado.
- Si un padre o apoderado no cumple con las normas de respeto antes señaladas el mediador dará término a la entrevista comunicando la situación a Dirección, dejando el registro en la hoja de vida del estudiante.
- Los apoderados que no asisten a una cita previamente acordada tendrán que reprogramar dicho encuentro, para lo cual se deben acomodar a la disponibilidad del profesor.
- La no asistencia, aunque sea justificada, oportunamente, debe quedar registrada en la hoja de vida del estudiante.
- De persistir la conducta del apoderado en no acudir a citaciones enviadas por el Establecimiento, así como su débil o nulo apoyo a la labor educativa, la Dirección del Establecimiento, estudiará la solicitud de cambio de apoderado. De mantener este incumplimiento se reunirán antecedentes para realizar una denuncia en el Juzgado de Familia por vulneración de derechos del niño o niña.

A.- Atención de Apoderados Según Inquietud Académica (PRIMERA INSTANCIA):

- Solicitar entrevista con profesor de asignatura por medio de llamada telefónica a dirección del colegio o a profesor jefe del curso.
- El establecimiento educacional a través del profesor encargado u profesor jefe comunicará al apoderado el día y la hora en que será atendido.
- En esta entrevista participarán:
- Apoderado que solicita la entrevista
- Docente de asignatura requerido por el apoderado
- Jefe de UTP como mediador (o ministro de fe)
- Profesor jefe del curso
- Expuesta la inquietud por parte del apoderado, el establecimiento educacional podrá dar respuesta del caso de manera inmediata o si este requiere de mayor análisis, podrá tomarse un plazo de 2 días hábiles para dar una respuesta formal al requerimiento, para lo cual podrá citar nuevamente al apoderado al establecimiento o notificar la respuesta vía comunicación escrita.

B.- Atención de Apoderados Según Inquietud Académica (SEGUNDA INSTANCIA):

- Si el apoderado lo estima necesario podrá solicitar una segunda entrevista con Profesor de asignatura por medio de llamada telefónica o comunicación escrita a dirección del colegio o profesor jefe.
- El establecimiento educacional a través del profesor encargado u profesor jefe indicará al apoderado el día y la hora en que será atendido en segunda instancia.
- En esta entrevista participarán:
 - Apoderado que solicita la entrevista
 - Docente de asignatura requerido por el apoderado
 - Profesor Encargado del establecimiento como mediador (o ministro de fe)
 - Profesor jefe del curso.
- Expuesta la inquietud por parte del apoderado, el establecimiento educacional podrá dar respuesta del caso de manera inmediata o si este requiere de mayor análisis, podrá tomarse un plazo de 2 días hábiles para dar una respuesta formal al requerimiento, para lo cual podrá citar nuevamente al apoderado al establecimiento o notificar la respuesta vía comunicación escrita.

C.- Atención de Apoderados Según Inquietud por Convivencia Escolar (Primera Instancia):

- Solicitar entrevista con profesor de asignatura o asistente de la educación por medio de llamada telefónica o comunicación escrita a dirección del colegio o a profesor jefe del curso.
- El establecimiento educacional a través del profesor encargado u profesor jefe comunicará al apoderado el día y la hora en que será atendido.
- En esta entrevista participarán:
 - Apoderado que solicita la entrevista
 - Docente de asignatura o asistente de la educación requerido por el apoderado
 - Encargada de convivencia escolar como mediador (o ministro de fe)
 - Profesor jefe del curso
- Expuesta la inquietud por parte del apoderado, el establecimiento educacional podrá dar respuesta del caso de manera inmediata o si este requiere de la activación de protocolo de actuación, podrá tomarse un plazo mayor, no superior a 7 días hábiles para dar una respuesta formal al requerimiento, para lo cual podrá citar nuevamente al apoderado al establecimiento o notificar la respuesta vía comunicación escrita.

D.- Atención de Apoderados Según Inquietud por Convivencia Escolar (Segunda Instancia):

- Solicitar entrevista con profesor de asignatura o asistente de la educación por medio de llamada telefónica o comunicación escrita a dirección de la escuela o a profesor jefe del curso.

- El establecimiento educacional a través del profesor encargado u profesor jefe comunicará al apoderado el día y la hora en que será atendido.
- En esta entrevista participarán:
 - Apoderado que solicita la entrevista
 - Docente de asignatura o asistente de la educación requerido por el apoderado
 - **Profesor Encargado como** mediador (o ministro de fe)
 - Profesor jefe del curso
- Expuesta la inquietud por parte del apoderado, el establecimiento educacional podrá dar respuesta del caso de manera inmediata o si este requiere de la activación de protocolo de actuación, podrá tomarse un plazo mayor, no superior a 7 días hábiles para dar una respuesta formal al requerimiento, para lo cual podrá citar nuevamente al apoderado al establecimiento o notificar la respuesta vía comunicación escrita.

ANEXO 7:

PROTOCOLO PARA USO DE WHATSAPP DE APODERADOS DE CURSO.

El presente protocolo norma la utilización del WhatsApp a toda la comunidad educativa de nuestro establecimiento. La creación de los grupos de WhatsApp se registrá bajo las siguientes normas:

- Cada curso podrá crear un grupo de WhatsApp.
- El administrador solo podrá ser el profesor jefe de cada curso o el docente que lo reemplace en su ausencia y agregar sólo a los apoderados correspondientes al curso.
- El grupo se utiliza solo para transmitir información relevante del curso, no de caso particulares (para casos individuales, de utiliza libreta de comunicaciones o presencialidad en el Establecimiento en horario estipulado por el profesor de cada curso para la atención de apoderados).
- Cada integrante del grupo, deberá identificarse con nombre y apellido (de apoderado y alumno).
- Si surge algún conflicto con algún integrante de la comunidad educativa se prohíbe utilizar esta red social para comentar o dar solución al conflicto.
- Queda prohibido compartir fotos, memes, videos o comentarios que vulneren la privacidad de algún integrante de la comunidad escolar.
- Queda prohibido que algún alumno sea integrante del grupo.
- No se podrá discutir, criticar, menoscabar, insultar o faltar el respeto entre los miembros de grupo o algún integrante de la comunidad educativa.
- Los grupos de WhatsApp sirven para gestionar temas de carácter educativo, no de carácter político, personal o religioso.
- Es conveniente respetar los horarios de participación en el WhatsApp estipulando prudencia en la jornada de uso, procurar no escribir de noche ni en fin de semana.
- Toda información entregada por este medio es de absoluta responsabilidad de los integrantes del grupo del WhatsApp.

ANEXO 8:

PROTOCOLO USO DE REDES SOCIALES VINCULADAS A LA ESCUELA Y SUS FUNCIONARIOS

Hoy en día es habitual encontrarse con publicaciones en TWITTER, FACEBOOK o INSTAGRAM de alguien que da a conocer una “injusticia”, un acto de violencia o acoso, exponiendo a un culpable y poniendo en alerta a otras personas.

Estas son armas de doble filo, ya que pueden traer como consecuencia daños a la honra, exposición de la vida privada o demandas por calumnias o injurias.

Como establecimiento educacional, es importante educar en el buen uso de las redes sociales explicando las consecuencias legales, formativas y morales que una FUNA implica y considerar este tipo de situaciones, como parte del reglamento interno del establecimiento.

¿Qué puede hacer el colegio si un miembro de la comunidad escolar es “funado”?

- Las funas son acciones de violencia y maltrato que deben analizarse según cada caso y estar establecidas como tal en reglamento interno (RICE).
- La escuela debe tener presente que las funas son problemas privados entre personas y compete a la justicia civil el trato y sanciones de esta.
- Se debe activar el protocolo de violencia o maltrato escolar e iniciar una investigación como se indica en el reglamento.

ANEXO 9:

NORMAS DE CONVIVENCIA PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL INTERNADO DE LA ESCUELA MUNICIPAL PAILIMO.

I.- Presentación:

El Internado de la Escuela Municipal Pailimo se encuentra al interior de las dependencias de este establecimiento educacional ubicado en la Ruta I-170, camino público Pailimo S/N, comuna de Marchigüe y se encuentra adscrito administrativamente a esta unidad educativa.

Cuenta con dependencias de uso exclusivo para los estudiantes internos como lo son 2 dormitorios con sus respectivos servicios higiénicos, enfermerías, roperías y habitaciones para inspectores nocturnos.

También cuenta con dependencias de uso compartido con los estudiantes externos como lo son salas de clases, comedor y cocina.

Con una capacidad máxima autorizada de 28 estudiantes distribuidos en 14 alumnas y 14 alumnos, según Resolución Exenta N° 284 del 10/04/2014 atiende a estudiantes de alta vulnerabilidad social y estudiantes que por diversos factores presentan dificultades para viajar diariamente al establecimiento.

II.- Naturaleza y Finalidad del Internado.

El Internado de la Escuela Municipal Pailimo tiene por finalidad facilitar el acceso a la educación básica a todos aquellos estudiantes que, por su condición socioeconómica, distancia de su domicilio o carencia de locomoción, presentan dificultad para acceder al establecimiento.

Durante su permanencia y trayectoria escolar, el Internado de la Escuela Municipal Pailimo busca desarrollar en sus alumnos y alumnas una formación constante de acuerdo a los sellos educativos del establecimiento los cuales son: Aprendizajes de Calidad, Educación Inclusiva, Formación Integral y Hábitos de Vida Saludable.

Sumado a lo anterior, el Internado de la Escuela Municipal Pailimo promueve en sus alumnos y alumnas el desarrollo de hábitos y conductas tendientes a mejorar la autonomía y responsabilidad a través de la

planificación de rutinas diarias, horas de estudio y actividades recreativas durante las diferentes instancias de la vida escolar en condición de estudiante residente.

III.- INSTALACIONES

El Internado de la Escuela Municipal Pailimo cuenta con las siguientes instalaciones:

- a) **Dormitorios para estudiantes**
Los estudiantes se alojarán de lunes a viernes en dos dormitorios (damas y varones) con 14 camas cada uno. Cada dormitorio se encuentra equipado con literas o camarotes con su respectivo equipamiento (colchón, almohada, frazadas y cobertor). Además, cada dormitorio cuenta con sistema de calefacción (Bosca), Televisor, Casilleros y veladores.
- b) **Servicios Higiénicos**
Junto a cada dormitorio se encuentran los servicios higiénicos destinados a los alumnos y alumnas internas, cada uno dotado de duchas individuales, lavamanos y WC donde los estudiantes podrán realizar sus tareas de aseo personal.
- c) **Comedor**
El internado dispone de un comedor en donde los estudiantes internos reciben sus tres comidas diarias (desayuno, almuerzo y once – comida).
- d) **Cocina compartida**
El Internado dispone de una cocina autorizada por resolución sanitaria N°1559 del 28/03/2013 para la manipulación y preparación de alimentos para los estudiantes internos. Dicha cocina es compartida con el servicio de alimentación concesionado por JUNAEB para entrega a los estudiantes externos.
- e) **Biblioteca**
Los estudiantes internos disponen además de la biblioteca de la escuela donde podrán leer, estudiar y solicitar libros prestados.
- f) **Enfermería**
Ambos dormitorios cuentan con una sala de enfermería o sala de aislamiento (protocolo Covid) para la permanencia de estudiantes que presenten algún cuadro infeccioso a la espera de ser retirados por sus apoderados para el traslado a un centro asistencial o a sus respectivos hogares.

IV.- Niveles de Enseñanza que Atiende el Internado de la Escuela Municipal Pailimo.

El Internado de la Escuela Municipal Pailimo atiende alumnos y alumnas de enseñanza básica, desde el 2° al 8° año básico. No obstante lo anterior, si por causa justificada como lo es una medida de protección emanada de algún tribunal de familia competente o un informe social que acredite la alta vulnerabilidad social de un menor, se podrá matricular y atender en la condición de alumno(a) interno a un estudiante de 1° año básico.

V.- Horario de Funcionamiento.

El internado de la Escuela Municipal Pailimo funcionará sólo en días hábiles, iniciando sus actividades el día lunes a las 07:45 horas y finalizando sus actividades el día viernes a las 14:30 horas.

Es de responsabilidad de los apoderados el traslado de los estudiantes hacia el internado el día de inicio de las actividades como el retiro de los menores el día de término de las actividades de cada semana. Para lo anterior, los apoderados podrán trasladar a sus pupilos al establecimiento de manera personal utilizando

medios propios o utilizar el servicio de transporte escolar subsidiado, si el lugar de residencia del estudiante contara con este beneficio.

En sus actividades diarias, las rutinas de funcionamiento se harán en el siguiente horario:

RUTINA	HORARIO
Inicio de actividades (levantada)	07:00 horas
Desayuno	08:00 – 08:30 horas
Comida (almuerzo)	13:30 – 14:30 horas
Hora de recreación	16:00 – 17:00 horas
Hora de estudio dirigido	17:00 – 18:00 horas
Once comidas	18:00 – 18:30 horas
Horario de recreación y aseo personal	18:30 – 21:00 horas
Fin de actividades (acostada)	21:00 horas
Hora de silencio	21:30 horas

Todos los alumnos y alumnas internas tienen la obligación de cumplir los horarios establecidos, tanto de entrada y salida del internado, como los que tienen que ver con las rutinas diarias de funcionamiento.

Los estudiantes no podrán salir del internado sin la autorización expresa del director del establecimiento, previa notificación al apoderado respectivo.

Sólo podrán visitar a los estudiantes internos los padres y apoderados y aquellas personas a quienes estos autoricen. El apoderado comunicará con antelación su visita o la visita de la persona que ellos hallan autorizado para tal fin. Las visitas tienen totalmente prohibido el acceso a los dormitorios sin la presencia de un inspector.

Los apoderados que necesiten reunirse con el director o inspector de internado, deberán respetar el horario de entrevistas. La coordinación para concretar la entrevista se deberá realizar con una semana de antelación a través de la dirección del establecimiento.

Todos los apoderados podrán retirar a su pupilo del internado, previa firma del registro de salidas de estudiantes internos.

VI.- REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE POSTULACIÓN AL INTERNADO DE LA ESCUELA MUNICIPAL PAILIMO

Los padres y apoderados podrán postularán a sus estudiantes al internado mediante postulación presencial, durante el mes de diciembre de cada año. En esta instancia se aplicará a cada postulante una encuesta de vulnerabilidad social, instrumento que arroja un puntaje el cual determina el nivel de prioridad de cada estudiante para acceder al beneficio de internado. En el caso que la demanda de matrícula exceda la capacidad autorizada del internado (14 damas y 14 varones) se matriculará a los estudiantes que presenten mayor puntaje de acuerdo a la encuesta de vulnerabilidad social.

La lista definitiva de alumnos y alumnas admitidas en el internado será informada vía comunicación escrita a los apoderados postulantes por medios físicos y digitales. A partir de esta publicación, los apoderados tendrán un plazo de 24 horas para confirmar su postulación o rechazar la misma.

De generarse vacantes por el rechazo de alguna postulación se procederá a matricular a los estudiantes que tengan la prioridad según puntaje de vulnerabilidad.

VII. NORMAS QUE REGULAN EL USO DE APARATOS TECNOLOGICOS COMO TELEFONOS CELULARES, SMARTPHONE, IPOD, MP3, MP4, TABLET, ETC.

Los estudiantes internos podrán hacer uso de dispositivos tecnológicos como teléfonos celulares, smartphone, ipod, Tablet, computadores, etc. Una vez finalizado el horario regular de clases en el establecimiento.

El uso de estos dispositivos se permitirá preferentemente en horario de recreación, siempre y cuando su uso no interfiera en la sana convivencia escolar de los demás integrantes del internado.

El uso de estos dispositivos tecnológicos estará prohibido durante el desarrollo de las horas de estudios a excepción que su uso esté directamente relacionado con la realización de algún trabajo o tarea.

VII.- ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA ESCUELA MUNICIPAL PAILIMO AL AMBITO DE LA VIDA ESCOLAR DE LOS ESTUDIANTES INTERNOS.

Considerando que el Internado de la Escuela Municipal Pailimo se encuentra adscrito administrativamente al establecimiento educacional y que funciona como una única unidad educativa bajo un mismo Rol Base de Datos (RBD 2708-1), se dispone que referente a marco normativo y legal, derechos y deberes de la comunidad educativa, regulaciones, mecanismos de comunicación, normas, protocolos, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos se aplicará el Reglamento Interno de Convivencia Escolar vigente para la Escuela Municipal Pailimo, según sea el caso y año en curso.

ANEXO 10:

PROTOCOLO DE PERSPECTIVA DE GENERO Y LA NO DISCRIMINACION Y VIOLENCIA DE GENERO A LA MUJER (NIÑAS, ADOLESCENTES Y ADULTOS(AS) PARTICIPANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Nuestra Escuela Pailimo adhiere a la Promoción de una vida libre de violencias y de una educación no sexista y con igualdad de género, considera en el reglamento interno, protocolos para la promoción de la igualdad en dignidad y derechos, además de la prevención de la violencia de género en el establecimiento.

La Ley N° 21.675 establece requerimientos para ajustar distintos instrumentos; así, el artículo 12 define medidas para el plan de Formación Ciudadana y para considerar en los Reglamentos Internos y protocolos, la promoción de la igualdad en dignidad y derechos y la prevención de la violencia de género en todas sus formas. Por otra parte, el artículo 20 define las obligaciones en materia de ajustar el reglamento interno y los protocolos de actuación.

Toda mujer tiene derecho a una vida libre de violencia. Esta ley tiene por objeto prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra toda mujer, en razón de su género. Para alcanzar esos objetivos, esta ley regula medidas de prevención, protección, atención, reparación y de acceso a la justicia para las mujeres víctimas de violencia en razón de su género.

Es violencia de género cualquier acción u omisión que cause muerte, daño o sufrimiento a la mujer en razón de su género, donde quiera que ocurra, ya sea en el ámbito público o privado. También será considerada violencia de género aquella ejercida contra niñas, niños y adolescentes, con el objeto de dañar a sus madres o cuidadoras. En estos casos, las personas menores de 18 años de edad serán derivadas al órgano competente conforme a lo dispuesto en la ley N°21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

Se entenderá como violencia de género las siguientes clasificaciones:

- Violencia física
- Violencia psicológica
- Violencia sexual
- Violencia económica
- Violencia simbólica
- Violencia institucional
- Violencia política
- Violencia en el trabajo
- Violencia gineco-obstétrica

Promoción de la prevención de la violencia de género en el Establecimiento.

1. Promover en todas sus actuaciones el enfoque de género y de derechos humanos, para asegurar el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres, especialmente su derecho a una vida libre de violencia.
 2. Promover la igualdad de derechos, a fin de eliminar toda forma de discriminación arbitraria por motivos de género.
 3. Fomentar la modificación de estereotipos, prejuicios y prácticas sociales y culturales, basados en la idea de la inferioridad o superioridad de cualquiera de los sexos y que naturalicen y reproduzcan la discriminación arbitraria contra las mujeres o exacerben la violencia en contra de ellas.
- Los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado deberán promover una educación no sexista y con igualdad de género y considerar en sus reglamentos internos y protocolos la promoción de la igualdad en dignidad y derechos y la prevención de la violencia de género en todas sus formas.
 - Los planes de formación ciudadana regulados por la ley N°20.911, que crea el plan de formación ciudadana para los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado, deberán incluir dentro de sus objetivos la promoción de la igualdad en dignidad y derechos, la promoción del derecho de las mujeres a una vida libre de violencia y la prohibición de cualquier tipo de discriminación arbitraria.
 - Los establecimientos educacionales deberán disponer de procedimientos objetivos, establecidos en sus respectivos reglamentos internos, que consideren mecanismos de denuncia, investigación y sanción, y aseguren la protección de las víctimas de violencia de género. Estos procedimientos procurarán reducir o eliminar la victimización secundaria, para lo cual contarán con medidas formativas, de apoyo y acompañamiento a las víctimas. Además, deberán contemplar mecanismos efectivos para informar a las víctimas acerca de las instituciones dedicadas a la atención y protección ante casos de violencia de género.

I. Protocolo de actuación en caso de vulneración de derecho de carácter de perspectiva genero por parte de un Estudiante (niño, niña o adolescente) hacia una niña o adolescente Estudiante.

Frente a la ocurrencia de situaciones de discriminación de género o violencia contra la mujer.

1. Una estudiante, Asistente, Profesora o Directiva relata la situación de discriminación o violencia de género. A algún funcionario del Establecimiento. Debe Primero que todo, Escuchar, Contener y Acoger.
2. Las personas encargadas de activar protocolo y realizar las acciones serán: Equipo directivo y equipo de Convivencia Escolar.
3. Los plazos para de acción, resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos serán de forma inmediata, (de acuerdo a la complejidad de estos será el tiempo para la resolución final)
4. En el caso que la víctima de discriminación de genero sea una niña o adolescente, estudiante de la escuela, se efectuara de forma inmediata el contacto telefónico con la madre, padre o apoderado para que asista a la brevedad al Establecimiento.
5. Las medidas de resguardo dirigidas a las estudiantes afectadas serán orientadas según la gravedad estipulada en el reglamento interno y las debidas derivaciones a la red de apoyo local externa que cuenta el establecimiento.
6. Cada caso será tratado de forma particular y confidencial, acompañando a la niña o adolescente en todo momento. Si es necesario con sus padres, para evitar la sobre intervención y la re victimización de esta.
7. Las medidas de apoyo emocional y psicosocial se adoptaran, teniendo en consideración los factores en como sucedieron los hechos de discriminación por genero. Las medidas siempre serán aplicadas en consideración del interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.
8. El encargado de Convivencia Escolar debe investigar los hechos a través de entrevistas con los participantes aludidos por la estudiante que acusa la problemática de discriminación de genero
9. Aplicar protocolos de sanción R.I.C.E en caso de evidenciar acciones discriminatorias de género u orientación sexual. (falta Gravisima)

II. Protocolo de actuación en caso de vulneración de derecho por perspectiva de género por parte de un funcionario(a) adulto(a) hacia una niña o adolescente Estudiante.

El relato de discriminación o violencia de género puede provenir de:

Una niña o adolescente que relata alguna situación en la cual se ha sentido discriminada o excluida por su género o condición sexual. Quien recepcione el relato en primera instancia debe escuchar, contener y acoger. Luego debe informar a dirección lo acontecido.

La madre, padre o apoderado, debe ser citado al establecimiento para ser notificado de la situación de discriminación que acusa su pupilo. Dicho procedimiento debe quedar por escrito en el libro de convivencia escolar del Establecimiento.

De no encontrarse el director del Establecimiento, la notificación debe ser recibida por quien lo reemplace en ese momento (jefe U.T.P, Encargado de Convivencia Escolar) debiendo informar inmediatamente a Dirección.

El director del Establecimiento debe entrevistarse con el apoderado y/o funcionario que acogió el relato de los hechos para tomar pleno conocimiento de estos.

El encargado de Convivencia Escolar debe investigar los hechos a través de entrevistas con los participantes aludidos por la niña o adolescente.

Aplicar protocolos de sanción R.I. en caso de evidenciar acciones discriminatorias de género u orientación sexual.

III. Protocolo de actuación en caso de vulneración de derecho por perspectiva de género por parte de un funcionario(a) adulto(a) hacia otros funcionarios adultos del Establecimiento.

La discriminación de género entre adultos puede manifestarse de diversas formas, como la desigualdad económica, la violencia y la discriminación en el ámbito laboral.

El relato de discriminación o violencia de género puede provenir de:

Una funcionaria que relata alguna situación en la cual se ha sentido discriminada o excluida por su género o condición sexual.

Quien recepciones el relato en primera instancia debe escuchar, contener y acoger. Luego debe informar a dirección lo acontecido.

El Director debe dirimir entre los distintos factores que establezcan un hecho de discriminación. Estos se encuentran entre los anteriormente mencionados.

- **Violencia física:** Es toda acción que causa lesiones, daño corporal, interno, externo o ambos, de manera temporal o permanente y se manifiesta con golpes, quemaduras, empujones, agresión con armas, entre otros.
- **Violencia psicológica:** Violencia psicológica. Es la acción u omisión, tendiente a controlar o aislar a la persona contra su voluntad, a humillarla, avergonzarla, insultarla, estigmatizarla, difamarla o estereotiparla.
- **Violencia sexual:** Se entiende por violencia contra las mujeres toda conducta, acción u omisión, que de manera directa o indirecta, tanto en el ámbito público como en el privado, basada en una relación desigual de poder, afecte su vida, libertad, dignidad, integridad física, psicológica, sexual, económica o patrimonial.
- **Violencia económica:** Es el poder que se ejerce contra las mujeres para hacerlas dependientes económicamente de los hombres; cuando se controla o limita sus ingresos económicos y la disposición de los mismos, o cuando se las priva de los medios indispensables para vivir.
- **Violencia simbólica:** La violencia simbólica contra la mujer es un tipo de violencia que reproduce estereotipos de género y discrimina a las mujeres. Se ejerce a través de mensajes, imágenes, conductas, valores, signos e iconos.

- **Violencia institucional:** La violencia institucional es entendida como el uso de prácticas estructurales de violación de derechos humanos cometidas desde instituciones del Estado o por sus funcionarios y funcionarias.
- **Violencia política:** La violencia política en razón de género, también denominada violencia contra las mujeres en política, acoso político o violencia política contra las mujeres, supone una serie de decisiones, acciones y conductas que afectan el acceso o el ejercicio de los derechos político-electorales de las mujeres.
- **Violencia en el trabajo:** La violencia en el trabajo es toda acción u omisión, cualquiera sea la forma en la que se manifieste, que vulnere, perturbe o amenace el derecho de las mujeres a desempeñarse en el trabajo, libres de violencia, provenga del empleador o de otros trabajadores.

El encargado de Convivencia Escolar debe investigar los hechos a través de entrevistas con los participantes aludidos por la funcionaria que aqueja la problemática.

Director del Establecimiento según los antecedentes aportados por convivencia escolar será quien ejecute las Sanciones estipuladas como falta gravísima según reglamento interno del establecimiento.

ANEXOS 11:

PROTOCOLO DE CANCELACION DE MATRICULA Y EXPULSION LEY AULA SEGURA.

La ley de inclusión N° 20.845 establece un procedimiento común y aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la cancelación de matrícula ambas medidas solo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el manual de convivencia escolar y además afecten gravemente la convivencia escolar, o se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. Se entiende que un hecho afecta gravemente la convivencia escolar cuando este altera la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa afectando la interrelación positiva entre ellos. Toda medida disciplinaria, en especial las mas graves como la expulsión o cancelación de matrícula, deben considerar:

- Respetar los derechos de todos los estudiantes.
- Garantizar un justo y racional proceso.
- Resguardar la proporcionalidad y gradualidad.

Los establecimientos educacionales regidos por el decreto DFL N°2 del Ministerio de Educación, de 1998, que fija el texto refundido coordinado y sistematizado del DFL N°2 de 1996, sobre subvención del estado a establecimientos educacionales, deberán actualizar sus reglamentos internos de acuerdo a la Ley N°21.128 "Aula Segura". Ley N°21.128 AULA SEGURA que incorpora: "Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

En los casos que la causal invocada corresponde a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el director del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula deberá:

- 1.- Haber presentado a los padres, madre o apoderados la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones, dejando constancia por escrito con firma del apoderado.
- 2.- Haber implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

INICIO DE UN PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO Y MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN.

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

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.

En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como, la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros, contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores, se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de 5 días contando desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al consejo de profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliara el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o cancelación de la matrícula.

ACTIVACIÓN PROTOCOLO DE EXPULSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

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

- 1.- La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante solo podrá ser adoptada por la dirección del establecimiento.
- 2.- esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado, padre, madre o apoderado.
- 3.- explicitar en la carta de notificación los motivos que sustentan la aplicación de la medida, la que es facultad de dirección e indicar las normas del reglamento que justifica la aplicación de la misma.

- 4.- explicitar en la notificación el plazo para apelar, que es de 5 días hábiles.
- 5.- El apoderado firma la recepción de la notificación, dejando registro en la hoja de vida del estudiante.
- 6.- En el caso que el apoderado se niegue a firmar o no asista a la reunión, debe remitirse carta certificada en la cual se dé cuenta que fue citado a la reunión la cual se realizó, que dicha reunión tenía por objeto informarle de la aplicación de la medida disciplinaria explicando las normas infringidas y la decisión que se adoptó.
- 7.- El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 5 días desde su notificación, ante el director quien resolverá previa consulta al consejo de profesores.
- 8.- La APELACION se debe entregar por escrito y por mano en la oficina de dirección y el apoderado debe firmar libro de recepción de esta en esa oficina, de lo contrario, se entiende que no realizó la apelación.
- 9.- La dirección del establecimiento, una vez recibido el pronunciamiento del consejo de profesores y luego de la apelación (si la hubo), deberá pronunciarse sobre la reconsideración de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, por tanto, deberá informar al apoderado su decisión final, dentro del plazo de 5 días hábiles desde la apelación.

IMPORTANTE:

El ministerio de educación a través de la secretaria ministerial respectiva, velara por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial y adoptara las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además informara de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la defensoría de los derechos de la niñez, cuando se trate de un menor de edad.

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL – TEA

1.- OBJETIVO PAEC
Ejemplo: Promover la inserción; integración e interacción en igualdad de condiciones a los NNA con NEE con la participación de los miembros de la comunidad educativa

2.- ANTECEDENTES DEL ESTUDIANTE:

NOMBRES Y APELLIDOS										
GÉNERO	F		M		OTRO		RUT		FECHA DE NACIMIENTO	
FECHA DE NACIMIENTO				EDAD		NACIONALIDAD				
PROFESOR/A JEFE						NIVEL				
						CURSO				

TRATAMIENTO FARMACOLÓGICO				
SI		NO		
OBJETIVO DEL PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO:				

NOMBRE CONTACTO EMERGENCIA 1	TELÉFONO DE CONTACTO 1
NOMBRE CONTACTO EMERGENCIA 2	TELÉFONO DE CONTACTO 2
DIAGNÓSTICO	DISCAPACIDAD (OTRA NEE)

RECIBE TRATAMIENTO FARMACOLÓGICO	SI		NO	
MEDICAMENTOS QUE RECIBE	DOSIS			

3. IDENTIFICACIÓN DE *PROFESIONALES DE APOYO AL ESTUDIANTE INTERNOS Y EXTERNOS (*Todo profesional que se involucre en el apoyo escolar y de salud del estudiante.)

NOMBRE DEL PROFESIONAL	CARGO /FUNCIONES	PROGRAMA QUE PERTENECE	NÚMERO DE CONTACTO Y MAIL
Juanita Cruz Tobar	Sicopedagoga	PIE	98885557 j.cruz@gmail.com
Pedro Solís Cáceres	Profesor Jefe 4° básico A	N/A	977744400 p.solis@gmail.com
Andrés Barrio Díaz	Neurólogo	CentroNEU	90765432 andrésbarrios@neu.com

3.1 Otros antecedentes relevantes del estudiante, como, por ejemplo, antecedentes judiciales, sociales, académicos, entre otros. (Complete si corresponde).

ANTECEDENTES	ORGANISMO QUE LO INTERVIENE	PERÍODO	PERSONA RESPONSABLE

4. CARACTERÍSTICAS DEL ESTUDIANTE

FORTALEZAS	Académicas, sensoriales,
DESAFÍOS	Habilidades(sensoriales, comunicativas, sociales, académicas) que debe desarrollar de acuerdo a su nivel cognitivo
DESRROLLO DE HABILIDADES	Habilidades que debe desarrollar, donde requiere apoyo
NATURALEZA DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES	Que acciones realiza con agrado socialmente, jugar, abrazar, acciones repetitivas o si se siente mejor estando sólo.
CONTROL DE CARGA SENSORIAL	Identificar los elementos sensoriales de desregulación, ejemplos, olores, ruidos, presión académica, etc.
NECESIDADES DE APOYO	Visual, auditivo, motriz, propioceptivo, pictograma, tableros de comunicación, caja sensorial, otros.
CONTROL DE LA DEMANDA	Identificar los elementos que pueden ocasionar una carga sensorial de desregulación y controlar o retirar la demanda si esta es un agente estresor. Ejemplos, es necesario que el estudiante escriba con letra cursiva, o que copie todo de la pizarra y no pueda salir al recreo... es necesario que presente su disertación a todo el grupo curso, o que responda todas las preguntas de la evaluación. Es necesario que

FORTALEZAS	DESAFÍOS	HABILIDADES	INTERESES	NECESIDADES DE APOYO	AYUDAS TÉCNICAS

5. CONDUCTA TEA DEL ESTUDIANTE

PRECURSORES	Conducta que entrega señales de que algo no está bien con el estudiante, sueño, que lo apuren para subir al furgón, manifiesta hipersensibilidad, se saca los zapatos
GATILLANTES, ESTRESORES	Ruido en la sala, hambre, falta de rutina, tener que escribir con un tipo de letra en específico, hablar fuerte etc.
ESPACIOS DE AUTORREGULACIÓN DE CRISIS	Espacio que para el NNA resultan significativos o permiten o ayudan a lograr su calma en un momento de crisis o DEC. Ejemplo, Biblioteca CRA, rincón de la calma, etc.
RETIRAR LA DEMANDA	Sugerir, informar que no complete todas las preguntas, regular la comunicación, que diserte en otro espacio, si se le borra la pizarra antes que termine de escribir, entregarle la información por escrito.
PERSONA REFERENTE AFECTIVO (escolar o familiar)	Funcionario/ a que el NNA tiene un vínculo afectivo emocional; y logra calmar su estado de crisis o contenerlo en su DEC. En el ámbito familiar, aquella persona que más vínculo emocional tiene con el NNA y puede colaborar en contener al NNA en DEC.

PRECURSORES	
GATILLANTES, ESTRESORES	
ESPACIOS DE AUTORREGULACIÓN DE CRISIS	
RETIRAR LA DEMANDA	
PERSONA REFERENTE AFECTIVO (escolar o familiar)	

6. REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE DURANTE EL AÑO ESCOLAR.

MES	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
% ASISTENCIA	85 % - 100%	71%- 84%	85 % - 100 %	46%- 70%	0% - 45%	0% - 45%				
DÍAS INASISTENCIA										

7. INTERVENCIONES / GESTIONES REALIZADAS POR MES (COMPLETE SEGÚN CORRESPONDA)

MES	UNIDADES	FECHA	MOTIVO
MARZO	DAEM/ SOSTENEDOR DIRECCIÓN SALUD INSPECTORÍA	06-06-2024	
ABRIL	NINGUNA		
MAYO	NINGUNA	1 may 2024	
JUNIO	NINGUNA	3 jun 2024	
JULIO	NINGUNA	9 jul 2024 18 jul 2024	
AGOSTO	NINGUNA		
SEPTIEMBRE	NINGUNA		
OCTUBRE	NINGUNA		
NOVIEMBRE	NINGUNA		
DICIEMBRE	INSPECTORÍA NINGUNA		
TOTAL DE INTERVENCIÓN			

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL - PLAN DE MANEJO INDIVIDUAL - LEY DE AUTISMO / PAEC

Estrategias individuales antes situaciones desafiantes y / o situaciones de desregulación:		
Fase I	Manifestaciones Comunes	Estrategias para desarrollar
Etapa inicial: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros		
ROL	NOMBRE COMPLETO; CONTACTO	DESCRIBA ACCIONES EN QUE INTERVIENE
ENCARGADO		
ACOMPañANTE EXTERNO		
ACOMPañANTE INTERNO		
APOYO O SALA DE CONTENCIÓN		

Estrategias individuales antes situaciones desafiantes y / o situaciones de desregulación:		
Fase II	Manifestaciones Comunes	Estrategias para desarrollar
Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros		
ROL	NOMBRE COMPLETO; CONTACTO	DESCRIBA ACCIONES EN QUE INTERVIENE
ENCARGADO		
ACOMPañANTE EXTERNO		
ACOMPañANTE INTERNO		
APOYO O SALA DE CONTENCIÓN		

APOYO FAMILIAR DE CONTENCIÓN		
PROFESIONAL EXTERNO DE CONTENCIÓN		

Estrategias individuales antesituaciones desafiantes y/osituaciones dedesregulación:		
Fase III	Manifestaciones Comunes	Estrategias para desarrollar
Etapa cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.		
ROL	NOMBRE COMPLETO; CONTACTO	DESCRIBA ACCIONES EN QUE INTERVIENE
ENCARGADO		
ACOMPAÑANTE EXTERNO		
ACOMPAÑANTE INTERNO		
PROFESIONAL DE INMOVILIZACIÓN		
APOYO O SALA DE CONTENCIÓN		
PROFESIONAL EXTERNO DE CONTENCIÓN		
APOYO FAMILIAR DE CONTENCIÓN		

ANEXO 1: REGISTRO ATENCIÓN APODERADO DE ESTUDIANTE (TEA) CON DEC
ANEXO 2: BITACORA DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

ANEXO

REGISTRO ATENCIÓN APODERADO DE ESTUDIANTE (TEA) CON DEC

NOMBRE ESTUDIANTE		FECH A	
CURSO		NIVEL	

NOMBRE APODERADO		RUT	
N° CONTACTO			

BREVE DESCRIPCIÓN (lugar, antecedentes relevantes, duración, entre otros).	
---	--

HORA INICIO		HORA TÉRMINO	
-------------	--	--------------	--

FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN	Etapa I	Etapa II	Etapa III
---------------------------------	---------	----------	-----------

MEDIDAS IMPLEMENTADAS (de acuerdo a reglamento)	
---	--

PROCEDIMIENTO APODERADO (favor marcar procedimiento/s realizado/s)		CONTENCIÓN DEL ESTUDIANTE
		RETIRO DE LA JORNADA
		ENTREVISTA

FIRMA APODERADO

FIRMA ENCARGADO

ANEXO 2

BITACORA DE SREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)
*Para utilizar en Etapas 2 y 3 del Documento Orientaciones Regionales para
Elaboración de Protocolo de Acciones de Regulación Conductual y Emocional de
Estudiantes.*

1. Contexto Inmediato

Fecha: ___/___/___

Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:

.....

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida Desconocida Programada Improvisada

El ambiente era:

Tranquilo Ruidoso N° aproximado
de personas en el lugar:

2.- Identificación del/la niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. Jefe:

3.- Identificación de profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

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

4.- Identificación de poderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	OtroTeléfono:
Formaenqueseinformóoportunamenteaapoderados(conformeacuerdospreviosy/oprocoloreglamentointerno):.....	
.....	
.....	
.....	

5.-Tipodeincidentedesregulaciónobservado(marqueconX el/losquecorresponda/n):

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

Otro.....

6.-Niveldeintensidadobservado:

Etapa 2 de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

Etapa 3 Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.-Descripciónsituacionesdesencadenantes:

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

b) Identificación de gatillantes en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes gatillantes previos al ingreso al establecimiento (si existen):

Enfermedad; Cuál?.....

Dolor; Dónde?.....
.....

Insomnio

Hambre

Otros.....

8. Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito _____

Se le envió copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a.

¿A qué profesional/ese le envía?

9.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

10.-

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

11.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (sólo si requiere):

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

CERTIFICADO DE CONCURRENCIA DEL PADRE, MADRE, APODERADO O TUTOR LEGAL ANTE EMERGENCIAS RESPECTO A LA INTEGRIDAD DEL NNA TEA

Fecha: _____

Marque con una X, según corresponda.

Funcionario que certifica	
Director/a	<input type="checkbox"/>
Sub-Director/a	<input type="checkbox"/>
Encargado/a de Convivencia Escolar	<input type="checkbox"/>
Coordinador/a de P.I.E.	<input type="checkbox"/>

Certifico _____ que _____ don/ña

_____ R.U.T. _____
Apoderada (o) del/la estudiante _____
_____ R.U.T. _____

Concurrió al Establecimiento tras llamado de “emergencia” asociado a Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual, **conforme a la Ley 21.545 (Ley de Autismo)**, activado a favor del estudiante, con objeto de facilitar la regulación emocional y conductual del mismo.

Lo anterior, se extendió desde las _____ horas, hasta las _____ horas.

Observaciones :

Firma y timbre (Establecimiento)

AVISO DE MENOR CON DIAGNÓSTICO TEA (TRASTORNO DE ESPECTRO AUTISTA)



De acuerdo con lo establecido en el Art. 66 quinquies del Código del Trabajo, comunico a la Inspección del Trabajo, que soy madre/ padre/ tutor(a) legal de un niño, niña o adolescente con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista (TEA).

Datos madre/padre/tutor(a) legal:

Nombres y Apellidos Trabajador/a	
RUT	
Correo electrónico	
Teléfono	

Datos niño, niña o adolescente:

Nombres y Apellidos	
RUT	

FIRMA TRABAJADOR/A

_____, de _____ de 2023.

IMPORTANTE:

Art. 66 quinquies: "Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo, aquellos regidos por la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda y por la ley N° 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que sean **padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista**, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media. El tiempo que estos trabajadores de stinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajo para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en caso alguno o, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

El trabajador deberá **dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo** respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista."

PLAN DE GESTION DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Plan de Gestión de la Convivencia Escolar– 2025 – 2026.

Antecedentes Generales

1.- Introducción

De acuerdo con los lineamientos entregados por la Superintendencia de Educación, se manifiesta de manera explícita la existencia de un Plan de Convivencia Escolar; en que el Encargado de Convivencia Escolar de la Escuela Municipal Pailimo, elabora este Plan, en cumplimiento de dicha norma.

El Plan de Convivencia Escolar contiene las tareas o acciones necesarias para promover el Reglamento Interno de Convivencia Escolar que desde su aplicación, asegura la sana convivencia, previene la Violencia Escolar; establece responsables, prioridades, plazos de tiempo, recursos y formas de evaluación con el fin de alcanzar los objetivos que el consejo Escolar y el Comité de Sana Convivencia Escolar han definido como relevante.

La Sana Convivencia Escolar, es una responsabilidad compartida por todos los estamentos y agentes de la comunidad educativa, y es conveniente que la propuesta y acciones expresadas en este Plan de gestión de la Convivencia Escolar, sea conocida por todos los miembros de La comunidad.

Este Plan de Gestión debe establecerse por escrito y ser conocido por todos los estamentos de la Comunidad Educativa.

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar es un instrumento dinámico, sujeto a una permanente revisión y actualización, que lograda a través de la experiencia y el diario convivir permite ajustar y contextualizar las decisiones, innovando y aplicando medidas que aseguran un beneficio y las buenas interrelaciones humanas.

El país, durante los años 2020 -2021,2022 y 2023, estuvo viviendo una Pandemia muy agresiva, sin vacunas para la población, las que aparecen después tímidamente. Entre el los años 2023y 2024 han bajado los indicadores de contagio, con la masiva vacunación a nivel mundial, viéndose más controlada la pandemia (COVID – 19), esto cambio el trabajo normal de la escuela, obligando a crear hábitos de autocuidado y sanitización de todas las dependencias del establecimiento. Este año 2024, como Equipo de Convivencia Escolar, tenemos el deber de crear nuevas acciones, estrategias en nuestro Plan de Gestión de Convivencia Escolar, que se anticipe a los riesgos y amenazas que estemos viviendo.

Las acciones que se ha decidido implementar tiene directa relación con provocar un acercamiento entre todos los integrantes de la comunidad educativa, a través, del uso de distintos canales comunicativos con la finalidad de ser un apoyo en aspectos pedagógicos, de contención, de apoyo emocional, de apoyo social, solidario, de entretención, info - preventivo, de atención de casos y finalmente la comunicación con redes de apoyo especializadas en caso que se requiera. Lo cual se continuará este año.

Se utilizarán diversos medios de interacción entre la escuela y el hogar:

- ✓ Uso de grupos de WhatsApp con las (os) docentes (vigente este año)
- ✓ Canales de comunicación vía alianza profesores- jefes – hogar de estudiantes - convivencia escolar.
- ✓ Incorporación de actividades de convivencia escolar que van al hogar cuando se requiere, como visitas domiciliarias.

Descripción

Con la presencialidad, el equipo directivo, docentes y asistentes de la educación se regirán por la normativa y orientaciones que entreguen las autoridades. Pero también se recogerán las inquietudes de la comunidad escolar, en su conjunto (Protocolos). Respeto normas sanitarias, aún vigentes (lavado de manos, uso adecuado de alcohol gel, Sanitización de dependencias del establecimiento).

Es importante señalar que Convivencia Escolar pondrá énfasis en generar ambientes que faciliten el desarrollo de una convivencia respetuosa, inclusiva, participativa, colaborativas y orientada al bienestar de la comunidad en que todos nuestros estudiantes y familias puedan tener este derecho.

Este Plan de Gestión debe establecerse por escrito y ser conocido por todos los estamentos de la Comunidad Educativa.

Objetivo General.

Promover una convivencia positiva entre los integrantes de la comunidad educativa y prevenir la violencia escolar a través de la ejecución de acciones y estrategias orientadas a instalar una cultura de sanas relaciones fortalecidas desde una intervención pedagógica y familiar formativa.

Objetivos Específicos.

En la Escuela.

- 1.- Reflexionar y socializar el tema de la Convivencia Escolar involucrando a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 2.- Dar a conocer al personal de la escuela en temáticas sobre la Convivencia escolar y el Manejo de Conflictos.
- 3.- Utilizar espacios pedagógicos para la formación en la Convivencia Escolar.
- 4.- Identificar y/ o diagnosticar el contexto educativo para orientar las estrategias de intervención.
- 5.- Establecer sistemas de Comunicación periódica que aseguren el conocimiento de las acciones y estado de la Convivencia.

Orientaciones para la comunidad

Se continuará con la información oportuna a toda la comunidad escolar de las medidas que se tomaran como establecimiento. Estas medidas consideran toda la información disponible a la fecha y los protocolos derivados tanto de la Organización Mundial de la Salud (OMS), como de los organismos nacionales correspondientes, Ministerio de Salud (MINSAL) y de Educación (MINEDUC). Se tendrá presente este año debido a que aún hay brotes aislados de COVID- 19 en nuestro sector, por eso estarán presentes algunas acciones, en caso de volver a vivir esta Pandemia.

Metodología de trabajo

Se implementarán Planes de trabajo para garantizar el buen funcionamiento.

Plan de seguridad Escolar:

Se actualizará de acuerdo a las orientaciones que entregue el Ministerio de Salud y Ministerio de Educación, optimizando las condiciones mínimas necesarias para la protección del COVID – 19.

- ✓ Planificar el proceso de limpieza y desinfección del establecimiento.
- ✓ Planificar una rutina para el ingreso y la salida de clases.
- ✓ Uso de espacios comunes.
- ✓ Sanitización de espacios
- ✓ Equipo de gestión junto a los docentes planifican una rutina de higiene y prevención en las salas de clases.

Plan de Convivencia Escolar:

Estará centrado en el bienestar de las personas. Por lo que se hace necesario implementar:

Trabajo de la Dupla psicosocial, que apunta a situaciones Psico familiares de los estudiantes (Acciones planificadas de talleres que incorpore los OAT que refuercen el aprendizaje de la convivencia escolar, el auto cuidado y el apoyo mutuo) basándose en los Planes de la Asignatura de Orientación.

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

La Escuela Pailimo considera en su Manual y Reglamento Interno de Convivencia Escolar mecanismos colaborativos en la resolución de conflictos para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa.

Estos mecanismos colaborativos tienen el objetivo de fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad.

El establecimiento representado por la Dirección y el equipo de convivencia escolar propiciará la utilización de estos procedimientos incentivando su uso.

No obstante, lo anterior, la participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto; pudiendo cualquiera de las partes, y en todo momento expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado, dejándose constancia de dicha circunstancia.

Los Procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos Serán:

1.- Negociación informal: Busca la solución del conflicto o problema a través de una conversación informal entre las partes involucradas.

Al ser este un dialogo voluntario de las partes, requiere de la voluntad de compromiso de las partes para su resolución. En caso de que no lograsen una solución que satisfaga a ambas partes, es posible que recurran a otras alternativas de resolución un poco más complejas, pero más exitosas como la negociación formal o la mediación con un tercero neutral.

2.- Mediación Y Conciliación en el Conflicto: Implica un proceso de resolución con la participación de un tercero neutral, en donde la toma de decisiones es de absoluta responsabilidad de las partes que están en conflicto. Por ello, este es un proceso de resolución privado, confidencial y voluntario., Las partes tienen poder resolutivo y con una tercera parte involucrada e imparcial.

3.- Arbitraje: Corresponde a un proceso privado de resolución, en donde las partes afectadas en un conflicto, recurren a un tercero imparcial y depositan en él o ella, las medidas de resolución. Por ello, se trata aquí de un tercero con poder de decisión, independiente y que no compromete al sistema legal. A diferencia del mediador, el árbitro, luego de escuchar a las partes y recibe los antecedentes y pruebas, toman las decisiones por partes. Un ejemplo: Cuando dos alumnos (as) que tienen un conflicto recurren al profesor o profesora jefe para que defina qué hacer para solucionar el conflicto. Los alumnos y alumnas deben acatar la respuesta que del profesor o profesora.

Del Encargado de Convivencia Escolar.

Es la responsable de diseñar, elaborar e implementar el plan de Gestión Anual de Convivencia Escolar a partir de propuestas y sugerencias de la comunidad escolar (equipo de gestión de convivencia escolar, consejo escolar) el cual debe ser coherente con el Proyecto Educativo Institucional y se debe articular con el Plan de Mejoramiento Educativo.

Informar sistemáticamente al equipo directivo y al consejo escolar de los avances o dificultades en la implementación del plan de gestión y a la comunidad educativa los avances en la promoción en la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.

Por otro lado, el encargado de convivencia escolar coordinará iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia en la escuela y manejo de situaciones conflictivas, transversal a toda la comunidad educativa.

Además, promover el trabajo colaborativo con la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de las políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.

RESTRICCIÓN EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, cómo así mismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros

PLAN ANUAL DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

De acuerdo con los lineamientos entregados por la Superintendencia de Educación, se manifiesta de manera explícita la existencia de un Plan de Convivencia Escolar; en que el Encargado de Convivencia Escolar de la Escuela Municipal Pailimo, elabora este Plan, en cumplimiento de dicha norma.

El Plan de Convivencia Escolar contiene las tareas o acciones necesarias para promover el Reglamento Interno de Convivencia Escolar que desde su aplicación, asegura la sana convivencia, previene la Violencia Escolar; establece responsables, prioridades, plazos de tiempo, recursos y formas de evaluación con el fin de alcanzar los objetivos que el consejo Escolar y el Comité de Sana Convivencia Escolar han definido como relevante.

La Sana Convivencia Escolar, es una responsabilidad compartida por todos los estamentos y agentes de la comunidad educativa, y es conveniente que la propuesta y acciones expresadas en este Plan de gestión de la Convivencia Escolar, sea conocida por todos los miembros de La comunidad.

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar es un instrumento dinámico, sujeto a una permanente revisión y actualización, que lograda a través de la experiencia y el diario convivir permite ajustar y contextualizar las decisiones, innovando y aplicando medidas que aseguran un beneficio y las buenas interrelaciones humanas.

Este Plan de Gestión debe establecerse por escrito y ser conocido por todos los estamentos de la Comunidad Educativa.

OBJETIVO GENERAL

Promover una convivencia positiva entre los integrantes de la comunidad educativa y prevenir la violencia escolar a través de la ejecución de acciones y estrategias orientadas a instalar una cultura de sanas relaciones fortalecidas desde una intervención pedagógica y familiar formativa.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1.- Reflexionar y socializar el tema de la Convivencia Escolar involucrando a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 2.- Capacitar al personal de la escuela en temáticas sobre la Convivencia escolar y el Manejo de Conflictos.
- 3.- Utilizar espacios pedagógicos para la división y formación en la Convivencia Escolar.

Acción 1	Socialización, análisis del Diagnostico Socioemocional.
Descripción	Equipo de Convivencia Escolar da a conocer resultados del Diagnóstico socioemocional aplicado a los estudiantes de 1° a 8° año básico, se realiza análisis y se diseña un programa de apoyo sistemático para todos los miembros de Comunidad Educativa para su contenido socioemocional.

4.- Identificar y/ o diagnosticar el contexto educativo para orientar las estrategias de intervención.

5.- Establecer sistemas de Comunicación periódica que aseguren el conocimiento de las acciones y estado de la Convivencia en la Escuela.

6.- Fortalecer el trabajo del Equipo de convivencia escolar, a través, de un trabajo organizado.

1.- Plan de Acciones y Estrategias – 2023

ESTABLECIMIENTO: ESCUELA MUNICIPAL		ROL BASE 2708-1					
PAILIMO		DATOS:					
AÑO ESCOLAR: 2023		CON 1° a 8° SIN Pre kínder - kínder					
JEC: Básico		JEC:					
DIRECCION: Pailimo S/N , MARCHIGÜE		TELEFONO: 84577988					
MATRICULA:	PRE BÁSICA	Pre - K/ 9	Kínder 11	BÁSICA:	94	TOTAL:	114
N° DOCENTES:	19	N° ASISTENTES	22	TOTAL FUNCIONARIOS:	41		
HORARIOS:	MAÑANA; 8:15 a 13:10 horas.			TARDE; 13:30 a 18:25 horas.			
	Nota: Por motivos de reconstrucción se hacen 2 jornadas simples, pero con carga horaria completa.						
DIRECTOR:	JAIME RAMÍREZ MUÑOZ						
ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR:	MÓNICA CASTRO AEDO						

Objetivo Estratégico: Promover la cultura del buen trato, la sana convivencia y el sentido de bienestar dentro de la comunidad educativa, por medio de acciones que fortalezcan y hagan vida el RICE, para así mejorar el clima organizacional y mejorar los aprendizajes.

ESTRATEGIA 1°AÑO 2023

- Diseñar, implementar y ejecutar acciones que aseguren el desarrollo de actividades socio emocional que permitan controlar emociones y habilidades sociales que involucren a todos los miembros de la Escuela de Pailimo.

- Subdimensiones: - Formación - Convivencia Escolar

Acciones de Convivencia Escolar en apoyo a la comunidad escolar – 2023

Eje estratégico	Plan	Objetivos	Actividades	Tiempo de ejecución	Responsable	Medios de verificación y evaluación
Aplicar, socializar y analizar Diagnóstico Socioemocional		Realizar diagnóstico Socioemocional (DIA) (Cuestionario), para recoger información de los estudiantes, con el fin de descubrir necesidades y proponer apoyo. Atención social, psicosocial o psicológica se realizara de acuerdo a las necesidades detectadas en estudios de casos derivados por profesores jefes de curso	Aplicar Cuestionario socioemocional (DIA) Socialización y análisis de los resultados del Cuestionario (DIA). Atención a los casos de contingencia, como protección al menor, según necesidades que se presentan. Intervención psicoemocional con distintas temáticas sobre convivencia escolar a los estudiantes que lo requieran (contingencia) Determinar acciones de apoyo inmediato a cursos y/o estudiantes (atención psicológica, talleres a los cursos, con temas de interés) Atención y dar apoyo y contención, a los integrantes	Mayo – Nov. Mayo – Nov. Mayo – Nov. Mayo – Nov.	Encargada de Convivencia Escolar Equipo de convivencia escolar Profesores jefes	Firma de Planilla de socialización y análisis (personalizada a los profesores jefes). Registro de caso, siguiendo el debido proceso. Planificación de talleres y conversatorios. Registros de registros a domicilios. Registros de atenciones a los integrantes de la comunidad escolar.

		de la comunidad educativa que lo requiera.			
--	--	--	--	--	--

Acción 2	Promover normas para la buena convivencia en la escuela
Descripción	Promover la cultura del buen trato, la sana convivencia y el sentido de bienestar dentro de la Unidad Educativa, por medio de acciones que fortalezcan a los estudiantes, mejorando el clima y los aprendizajes.

Normas para la buena convivencia en la escuela	Promover y modelar una convivencia inclusiva, respetuosa, participativa y dialogada. en todas las instancias y espacios de la vida escolar	Realización de talleres que apunten a la buena convivencia participativa, dialogada, respetuosa, e inclusiva , en los distintos espacios del establecimiento. <ul style="list-style-type: none"> - Diferentes niveles - Internado <ul style="list-style-type: none"> • Talleres de valores • Talleres de buenas relaciones y aceptación al otro. 	Abril – Dic.	Equipo de convivencia escolar Profesor Dupla psicosocial	Talleres con apoyo de Material audiovisual. Planificación para cada taller. Registros en libro de clase Bitácora de registro de los talleres (acciones)
Autoestima y motivación escolar.	Generar instancias para el desarrollo de habilidades y estrategia de estudio, que contribuyan al compromiso y motivación escolar con apoyo de la dupla psicosocial y el orientador.	Participaren talleres de autoestima y motivación escolar, de apoyo emocional y entretención, etc. Coordinar talleres y /o charlas (conversatorios) para 7° y 8° año, tema “Y tú, crees en tí” , de apoyo a los estudiantes (Psicóloga) y/o apoderados. Taller a 8° año básico con una mirada a futuro, “Proyección de Futuro” (trabajador Social) a estudiantes y apoderados de 8° año básico Realizar y promover la orientación vocacional en estudiante, sobre todo en 8° año básico, a través de talleres del orientador.	Mayo – Nov. Abril Mayo Mayo-junio Junio	Encargada de Convivencia Escolar Equipo de convivencia escolar Profesores jefes Trabajador social Orientador	Registros libro de clase Bitácora para dar cuenta del trabajo realizado. Planificación de Psicóloga con este plan. Planificación del trabajador social, con “Proyección de Futuro” , con material y firma de los estudiantes y

		<p>Generar espacios de participación para fomentar la enseñanza de valores, a través de talleres a los diferentes cursos tales como: (ej.)</p> <p>7° año: Responsabilidad, honestidad, respeto, y otros.</p> <p>8° año: Participaran en talleres para mejorar la motivación escolar y ser parte de una visión de futuro en todos los cursos.</p>			<p>apoderados.</p> <p>Planificación del orientador, con su plan de promover la orientación vocacional, a estudiantes de 8° año básico.</p> <p>Planificación de talleres Y registro en el libro de clases y firma de los participantes.</p>
--	--	--	--	--	--

Acción 3	Implementar talleres y jornada de autocuidado
Descripción	Equipo de Convivencia Escolar gestiona la realización de talleres de autocuidado, para alumnos, padres y de libre elección para reforzar la identidad de la comunidad educativa.

Eje Plan estratégico	Objetivos	Actividades	Tiempo de ejecución	Responsable	Medios de verificación y evaluación
Talleres y jornada de autocuidado	Realizar encuentros, jornadas o talleres para que los diferentes estamentos se expresen y trabajen en torno a sentimientos de vulnerabilidad, fomentando el autocuidado de cada uno de ellos de nivel parvulario a 8° año básico.	Realizar encuentros, jornadas o talleres para los diferentes estamentos, se expresen y trabajen en torno a sentimientos de vulnerabilidad, devolviéndole la sensación de seguridad y bienestar, fomentando el autocuidado de los estudiantes.	Mayo- Nov.	Dupla psicosocial Monitores de Talleres	Material audiovisual Protocolo Autolesiones Plan de Sexualidad, Afectividad y Género. (Nivel Parvulario, a 8° año Básico)
Talleres para mejorar la Convivencia Escolar.	Implementar talleres para los estudiantes por monitores de talleres de libre elección: Taller Deportivo, Taller Huerto Escolar, Taller Tenis de	Implementar talleres por monitores. Talleres de libre disposición, deportivos, recreativos, culturales, con el fin de promover la formación integral y área socioemocional	Abril - Dic. Abril –	Monitores de Talleres Nutricionista	Proyecto de cada uno de los monitores.

	Mesa. Trabajo interno en el establecimiento, para promover una vida saludable.	de ellos y ellas. Promover una vida saludable a través, de un Plan Nutricional con Evaluación Física a los estudiantes y a los apoderados.	Nov.		Proyecto de Vida Saludable.
--	--	---	------	--	-----------------------------