REGLAMENTO INTERNO CON NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

AÑO 2023

ÍNDICE

MISIÓN, VISIÓN Y SELLO EDUCATIVO 9
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 9
DERECHOS PROFESORES/AS 9
DEBERES PROFESORES/AS 11
DEBERES PROFESORES JEFES 13
DERECHOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN 14
DEBERES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN 15
DERECHOS ASISTENTES AUXILIARES 16
DEBERES ESPECIALES ASISTENTES AUXILIARES 16
DERECHOS UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA 16
DEBERES UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA 16
DERECHOS ESTUDIANTES 18
DEBERES ESTUDIANTES 18
DERECHOS INSPECTORÍA GENERAL 19
DEBERES INSPERCTORÍA GENERAL 19
DERECHOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS 21
LIMITACIÓN DERECHOS PADRE Y/O MADRES 22
DEBERES PADRES, MADRES Y/O APODERADOS 23
DERECHOS EQUIPO DOCENTE DIRECTIVO 23
DEBERES EQUIPO DOCENTE DIRECTIVO 23
DERECHOS SOSTENEDOR 23
DEBERES SOSTENEDOR 24
DEBERES PROFESIONALES DE APOYO 24
EDUCADORAS DIFERENCIALES 24
BIBLIOTECA 24
REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO 25
NIVELES DE ENSEÑANZA 25
RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR 25
HORARIO DE CLASES, SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES, RECREOS, ALMUERZO Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO 25
ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO 26
ROLES DE LOS DOCENTES 26

ROLES DE DIRECCIÓN **28**
ROLES DE LOS ASISTENTES TÉCNICOS **30**
ROLES DE LOS AUXILIARES **31**
MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS **31**
REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN **32**
DE LA POSTULACIÓN: **32**
DE LA ADMISIÓN **33**
DEBER DE INFORMAR **34**
REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR **35**
OBLIGATORIEDAD EN CASO DE ESTUDIANTE EMBARAZADA **35**
OBLIGATORIEDAD EN CASO DE ESTUDIANTE TRANSGÉNERO **35**
OBLIGATORIEDAD EN CASO DE ESTUDIANTE MIGRANTE **36**
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS **36**
PISE **36**
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN, REDES DE APOYO Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES **37**
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN 37
REDES DE APOYO 38
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 40
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN, REDES DE APOYO Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES. **41**
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN 41
REDES DE APOYO 42
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 45
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN, REDES DE APOYO Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO **45**
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN 45
REDES DE APOYO 46
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 48
MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES **49**
MEDIDAS DE PREVENCIÓN: 49

CONSIDERACIONES EN CUANTO A LA SUMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO 49

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 50

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACUTACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 50

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN 50

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 51

ACCIONES QUE FOMENTAN LA SALUD MENTAL Y PREVIENEN CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTOLESIVAS Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INTENTO SUICIDA Y AUTOLESIONES 51

IDEAS GENERALES 51

ACCIONES QUE FOMENTAN LA SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTOLESIVAS 52

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 55

NORMAS MÍNIMAS DE HIGIENE: 55

NORMAS MÍNIMAS DE SEGURIDAD: 56

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD 57

REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS 57

REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN 60

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS 60

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO 60

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS 61

CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: 61

DE LOS ESTUDIANTES: 61

DE LOS APODERADOS: 63

DE LOS DOCENTES: 64

DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: 65

DEL PROFESOR JEFE: 66

ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS, GRADUADAS DE ACUERDO A SU MENOR O MAYOR GRAVEDAD 67

GRADUACIÓN DE FALTAS AL REGLAMENTO 68

FALTAS LEVES 68

FALTAS GRAVES 68
FALTAS GRAVÍSIMAS 69
DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS PEDAGÓGICAS 71
MEDIDAS PEDAGÓGICA O PSICOSOCIAL 71
1- DIÁLOGO PERSONAL PEDAGÓGICO Y CORRECTIVO 71
2- DIÁLOGO GRUPAL PEDAGÓGICO Y CORRECTIVO 72
3- CITACIÓN DE APODERADOS PARA SU CONOCIMIENTO Y SOLICITUD DE TRABAJO EN CONJUNTO: 72
4- REUBICACIÓN DEL ESTUDIANTE DENTRO DE LA SALA 72
5- REUBICAR AL ESTUDIANTE EN EL CURSO PARALELO 72
5. TALLERES CON EL/LOS ESTUDIANTES 73
6. TALLERES CON EL/LOS APODERADOS 73
7. DERIVACIÓN AL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO 73
8. VISITA DOMICILIARIA 74
9. SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCIÓN 74
10. RECALENDARIZACIÓN DE EVALUACIÓN 75
11. DERIVACIÓN A PROGRAMA EXTERNO 75
12. PLAN DE INTERVENCIÓN 75
DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS 76
1- AMONESTACIÓN ESCRITA 76
2- REPRESENTACIÓN 76
3- SUSPENSIÓN 76
4- COMPROMISO DEL ESTUDIANTE 77
5- CONDICIONALIDAD 77
6- CANCELACIÓN DE MATRÍCULA 78
7- EXPULSIÓN 78
GESTIÓN COLABORATIVA DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS 78
REQUISITOS GENERALES PARA LA IMPLMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE SOLUCIÓN COLABORATIVA 79
TIPOS DE SOLUCIONES COLABORATIVAS Y SUS REQUISITOS PARTICULARES 80
MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES AL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO 81
1) AMONESTACIÓN VERBAL 81
2) AMONESTACIÓN ESCRITA 81

4) COMUNICACIÓN AL SOSTENEDOR 81
5) SOLICITAR INSTRUCCIÓN DE SUMARIO O INVESTIGACIÓN SUMARIA 82
PROCEDIMIENTO A REALIZAR CON EL FIN DE DETERMINAR LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS (con exclusión de la cancelación de la matrícula o expulsión) 82
PRINCIPIOS 82
1. PRESUNCIÓN DE INOCENCIA 82
2. LEGALIDAD 82
3. GRADUALIDAD 83
4. PROPORCIONALIDAD 83
5. NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA 83
DEL PROCEDIMIENTO 83
INSTANCIAS DE REVISIÓN DE DICHAS MEDIDAS 85
PROCEDIMIENTO ANTE LA APLICACIÓN DE UNA MEDIDA DISCIPLINARIA DE CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA O EXPULSIÓN 85
ASPECTOS GENERALES 85
CAUSALES DE APLICACIÓN 86
DEL PROCEDIMIENTO 87
MEDIDAS EXCEPCIONALES 89
- **ASISTENCIA SOLO A RENDIR EVALUACIONES: 89**
- **REDUCCIÓN DE JORNADA 90**
ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y SUS RECONOCIMIENTOS 91
ACCIONES DESTACADAS 91
RECONOCIMIENTOS 91
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 92
OBJETIVO, COMPOSICIÓN, FUNCIONAMIENTO, ATRIBUCIONES Y REGLAMENTO DEL CONSEJO ESCOLAR 93
DEL OBJETIVO 93
DE LA COMPOSICIÓN 93
DEL FUNCIONAMIENTO 94
ATRIBUCIONES 96
REGLAMENTO CONSEJO ESCOLAR 98
DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 98
DEL PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 99

REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL ESTABLECIMIENTO 99

EN CUANTO A LA EXISTENCIA DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN 99

CONSEJO ESCOLAR 100

CENTRO DE ESTUDIANTES 100

CENTRO DE PADRES Y APODERADOS 106

DE LA JORNADA ANUAL DE REVISIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO 112

ANEXOS 113

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES 113

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES 119

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO 125

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES Y LABORALES 133

FORMATO DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR 140

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES 141

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO 147

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 149

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INTENTO DE SUICIDIO O CONDUCTAS AUTOLESIVAS DE ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 157

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DESREGULACIONES EMOCIONALES Y CONDUCTUALES DE ESTUDIANTES 165

PROTOCOLO FRENTE A LA AUSENCIA PROLONGADA Y LA DESERCIÓN ESCOLAR 168

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A FUGA O CIMARRA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 171

PROTOCOLO DE CAMBIO DE APODERADO. 173

PROTOCOLO CASOS HURTOS Y SINISESTROS. 175

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE RETIRO DE ESTUDIANTES DENTRO DEL HORARIO DE CLASES 176

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA SOSPECHA DE ENFERMEDADES INFECTO CONTAGIOSAS 177

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE ACUSACIONES EN CONTRA DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 180

PROTOCOLO DE BIENESTAR Y SALUD LABORAL DE LOS EQUIPOS EDUCATIVOS 181

PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANS 186

MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO 187

- APOYO A LA NIÑA, NIÑO O ESTUDIANTE Y A SU FAMILIA: 187
- ORIENTACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA: 187
- USO DEL NOMBRE SOCIAL EN TODOS LOS ESPACIOS EDUCATIVOS: 187
- USO DEL NOMBRE LEGAL EN DOCUMENTOS OFICIALES: 188
- PRESENTACIÓN PERSONAL: 188
- UTILIZACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS: 188

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) 189

DEFINICIONES 190

TIPOS DE EMERGENCIAS 192

ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR 194

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR 195

EQUIPO DE EMERGENCIAS 196

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN 198

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO 199

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO 202

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO 204

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS 205

PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORNADO 205

PROCEDIMIENTOS FRENTE A CASOS SOSPECHOSOS DE COVID-19 206

CASO SOSPECHOSO AL INGRESO DEL ESTABLECIMIENTO 206

CASO SOSPECHOSO DE COVID-19 AL INTERIOR DE LA SALA DE CLASES. 206

CASO SOSPECHOSO DE COVID-19 EN HORARIO DE RECREO 207

ACCIONES FRENTE A CASO CONFIRMADOS DE ALUMNOS EN COVID-19 207

EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 208

PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO 210

VÍAS DE EVACUACIÓN 211

FICHA DE DERVIACIONES/SOLICITUDES CONVIVENCIA ESCOLAR 217

MISIÓN, VISIÓN Y SELLO EDUCATIVO

MISIÓN

Valorar la diversidad y brindar la posibilidad de desarrollar talentos.

VISIÓN

Escuela que aspira a entregar una educación centrada en la formación integral, que desarrolla valores, fomenta la diversidad y brinda la posibilidad de desarrollar talentos.

SELLO EDUCATIVO

Aprender a ser un estudiante capaz de desarrollar talentos, fomentando habilidades deportivas, cognitivas y artísticas.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno.

La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

DERECHOS PROFESORES/AS

1. Ser atendidos con la mayor prontitud en el Servicio Médico correspondiente, recibiendo los beneficios contraídos con ACHS, en caso de accidentes laborales.
2. Laborar en un ambiente grato, acorde a su condición profesional.

3. Recibir trato deferente.
4. Recibir de la Dirección de escuela, oportunamente las informaciones que le competen, tanto, en el plano profesional como personal.
5. Hacer uso de los bienes y servicios del establecimiento, dentro del ordenamiento establecido.
6. Permiso para ausentarse de su jornada de trabajo en situaciones de emergencia, ponderadas por la Dirección (permisos administrativos).
7. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa[1].
8. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
9. Tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos.
10. Solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento.
11. Formación gratuita y pertinente para su desarrollo profesional y la mejora continua de sus saberes y competencias pedagógicas.
12. Participar, con carácter consultivo, en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la unidad educativa correspondiente y de las relaciones de ésta con la comunidad.
13. Ser consultados por el director/a en la evaluación del desempeño de su función y la de todo el equipo directivo, así como en las propuestas que hará al sostenedor para mejorar el funcionamiento del establecimiento educacional.
14. Ser consultados en los procesos de proposición de políticas educacionales en los distintos niveles del sistema.
15. Recurrir contra una apreciación o evaluación directa de su desempeño, si la estima infundada.

[1] Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación.

16. Autonomía[2] en el ejercicio de la función docente, sujetos a las disposiciones legales que orientan al sistema educacional, al proyecto educativo del establecimiento y a los programas específicos de mejoramiento e innovación en los que el establecimiento participe.

DEBERES PROFESORES/AS

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
2. Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
3. Diagnosticar, planificar, evaluar y ejecutar los procesos de enseñanza.
4. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
5. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
6. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes.
7. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa
8. Desarrollar personal y profesionalmente la función docente de acuerdo con los fines y objetivos de la educación, del establecimiento, de su curso, especialidad, asignatura o actividad.
9. Mantener una buena relación de convivencia, respeto mutuo entre sus pares y los diferentes estamentos de la Unidad Educativa.
10. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función, propias del personal de un establecimiento educacional.
11. Respetar los horarios de entrada y salida, cumpliendo el horario semanal de trabajo para el cual ha sido contratado.

[2] Dicha autonomía se expresa: En el planeamiento de los procesos de enseñanza y de aprendizaje que desarrollará el profesional de la educación en su ejercicio lectivo; La aplicación de los métodos y técnicas correspondiente; La evaluación de los procesos de enseñanza y de aprendizaje de sus alumnos sobre la base de las normas nacionales, generales o especiales y aquellas que hubiere acordado el establecimiento; La aplicación de los textos de estudio y materiales didácticos en uso en el establecimiento respectivo.

12. Avisar oportunamente a la Dirección del establecimiento toda ausencia por causa justificada.
13. Velar por la salud e integridad física de los y las estudiantes.
14. Velar por los intereses del establecimiento, evitando perdidas, deterioros o gastos innecesarios.
15. Hacer cumplir las normas básicas de orden, higiene y seguridad.
16. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
17. Iniciar su jornada diaria de trabajo llegando al establecimiento a lo menos cinco minutos antes de iniciarse las clases.
18. Firmar la hora de llegada y salida del establecimiento en el momento que corresponda.
19. Llevar su curso formado hasta la puerta de salida al finalizar la jornada de clases y despedirlo desde allí.
20. Desarrollar las actividades de colaboración para las que sea nominado por la Dirección del establecimiento.
21. Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que la Dirección del Establecimiento consensualmente determine de acuerdo a criterios establecidos.
22. Cuidar los bienes generales del establecimiento y la conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que les sean confiados a su cargo por inventario.
23. Mantener al día los documentos relacionados con su función (libro de clases, planilla de asistencia diaria, planilla de notas, etc.) y entregar en forma oportuna y precisa la información que la Dirección o Unidad Técnica solicite.
24. Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus estudiantes, proporcionándoles oportuna información sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos, en el día y hora de cita previamente establecido y en las reuniones de microcentro.
25. Iniciar la semana de clases realizando un acto inaugural breve, sobrio y de gran contenido resaltando fundamentalmente los valores y símbolos patrios. Cuando corresponda.

26. Reuniones periódicas con padres y apoderados y atención individual de padres y apoderados.
27. Consejos de profesores de curso y Consejo de Curso.
28. Atención individual a los alumnos.
29. Confrontación periódica de la realidad del grupo con el estudio hecho al comienzo del año escolar.
30. Transcripción y entrega de calificaciones periódicas a los alumnos y a los padres y apoderados.
31. Elaboración de los informes educacionales.
32. Visitas, foros, paneles, conferencias, charlas de orientación educacional y vocacional.

DEBERES PROFESORES JEFES

1. Planificar, ejecutar junto con los profesores de asignatura del curso, supervisar orientar a los educandos y las actividades educativas del grupo curso.
2. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante y la marcha pedagógica del curso.
3. Conocer la situación real de cada estudiante, así como su entorno familiar, social y cultural.
4. Mantener una relación personal con los (as) estudiantes y sus Padres y/o Apoderados a través de las reuniones, comunicaciones, entrevistas o en conversaciones formales e informales.
5. Programar y desarrollar el aprendizaje junto con sus estudiantes y, cada vez que le sea posible con los padres con el fin de lograr la integración de éstos al proceso educativo.
6. Suscitar un sentido positivo de la vida y un entusiasmo por el aprendizaje de todos y todas sus estudiantes.
7. Cooperar con la Dirección del Establecimiento para mantener un clima de convivencia y respeto.
8. Entregar y velar para que los resultados de evaluación sean conocidos oportunamente por los (las) estudiantes y apoderados.
9. Coordinar acciones pendientes a recuperar a los (las) estudiantes de bajo rendimiento académico, de convivencia y/o con problemas disciplinarios. Dichos estudiantes deberán

recibir una programación especial que les permita obtener los más altos rendimientos que pudiesen alcanzar.

10. Mantener una comunicación permanente con los (las) estudiantes de su curso para asegurar un entendimiento adecuado entre estudiantes y educador (a).
11. Informar oportunamente a la Dirección sobre las anomalías y situaciones que puedan perturbar el Proceso Enseñanza – Aprendizaje de los estudiantes.
12. Asesorar a la Directiva de los (las) estudiantes de su grupo curso en la gestión y ayuda en la promoción de acciones sociales, culturales, recreativas y/o deportivas en bien del grupo y de la escuela.
13. Atender a los Apoderados en horario establecido en forma conjunta con la Dirección. No se podrá atender aun Apoderado en horario de clases.
14. Administrar y controlar el Libro de Clases del curso.
15. Hacerse responsable de su sala de clases, de su aseo, ornatos e inventario.
16. En ausencia del Director/a y/o su sucesor, el Profesor de Turno, asumirá tales funciones y resolverá las situaciones que se presenten en forma prudente, conveniente y razonable.

DERECHOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1. Ser atendidos con la mayor prontitud en el Servicio Médico correspondiente, recibiendo los beneficios contraídos con ACHS, en caso de accidentes laborales.
2. Laborar en un ambiente grato, acorde a su condición profesional.
3. Recibir trato deferente.
4. Recibir de la Dirección de escuela, oportunamente las informaciones que le competen, tanto, en el plano profesional como personal.
5. Hacer uso de los bienes y servicios del establecimiento, dentro del ordenamiento establecido.
6. Permiso para ausentarse de su jornada de trabajo en situaciones de emergencia, ponderadas por la Dirección.
7. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes[3].

[3] Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o sicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los asistentes de la educación.

8. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
9. Participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

DEBERES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
3. Propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.
4. Apoyar la labor del control, de la disciplina de los estudiantes en patios, baños y pasillos, especialmente en recreos.
5. Exigir a los estudiantes puntualidad, correcta presentación y buenos modales.
6. Colaborar en la mantención de la disciplina en cursos, por ausencias del profesor de asignatura y/o curso, en casos imprevistos.
7. Vigilar el comportamiento de los estudiantes orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
8. Realizar las actividades básicas encomendadas por la Dirección del Establecimiento o Inspectora General.
9. Atender labores de Biblioteca, cuidado y disponibilidad de Material Didáctico.
10. Colaborar en las actividades complementarias que se le confíen.
11. Colaborar con los Docentes en la confección de material didáctico.
12. Realizar una inspección ocular en el establecimiento al inicio de su jornada diaria e informar de cualquier anomalía a Dirección del Establecimiento.
13. Controlar la formación, ingreso y hábitos de los estudiantes en comedores.

DERECHOS ASISTENTES AUXILIARES

1. Ídem derechos asistentes de la educación.

DEBERES ESPECIALES ASISTENTES AUXILIARES

1. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
2. Desempeñar, cuando proceda funciones de portero, controlando el ingreso de apoderados y visitas.
3. Retirar, repartir y Franquear mensajes, correspondencias y otros.
4. Ejecutar reparaciones, mantenciones, restauraciones e instalaciones menores cuando se le encomienden.
5. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
6. Realizar una inspección ocular de las diferentes dependencias del establecimiento al inicio de su jornada e informar de cualquier anomalía a la Dirección.
7. Mantener las áreas verdes del establecimiento.
8. Ejecutar las actividades encomendadas por la Dirección del establecimiento.

DERECHOS UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

1. Ídem derechos profesores/as.

DEBERES UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

1. Orientación educacional y vocacional.
2. Supervisión pedagógica.
3. Planificación curricular.
4. Evaluación del aprendizaje.
5. Investigación pedagógica
6. Coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.
7. Optimizar el funcionamiento técnico-pedagógico del establecimiento, planificando, coordinando, asesorando y evaluando el desarrollo de las actividades curriculares.

8. Apoyar técnicamente, en forma adecuada y oportuna, a la Dirección y a los docentes del establecimiento, cuando sea necesario o éstos lo soliciten, especialmente en materias asociadas a la calidad educativa, tales como orientación, currículo, metodología pedagógica y evaluación.
9. Facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones que integren, canalicen y concierten los esfuerzos académicos, con el fin de armonizar el trabajo de los docentes, en función del logro de los objetivos educacionales propuestos por el establecimiento.
10. Fortalecer el trabajo técnico-pedagógico del docente de aula, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
11. Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo, especialmente entre los docentes de aula.
12. Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación, y/o actualización permanente de los docentes.
13. Procurar la participación activa, responsable y comprometida de los docentes, en las distintas instancias técnico-pedagógicas del establecimiento.
14. Asesorar las actividades de planificación curricular de los docentes y el desarrollo de los contenidos programáticos.
15. Promover la aplicación de métodos, técnicas y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los educandos.
16. Apoyar el mejoramiento del rendimiento escolar, a través de acciones que hagan más efectivo el quehacer docente en la consecución de los objetivos programáticos, y de programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes estudiantiles.
17. Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
18. Diseñar, en conjunto con los otros estamentos del establecimiento, programas y/o acciones de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes, considerando las necesidades más

urgentes de atender y organizando eficientemente los recursos de que se dispone para desarrollarlos.

19. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, y evaluar las innovaciones curriculares que se requieran, de acuerdo con las necesidades que el desarrollo de la educación demande.

20. Propiciar y coordinar, cuando se necesario, la realización de las actividades curriculares no lectivas.

DERECHOS ESTUDIANTES

1. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
2. Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
3. No ser discriminados arbitrariamente.
4. 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.
5. A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
6. A que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento.
7. A ser informados de las pautas evaluativas.
8. A ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento del establecimiento.
9. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
10. Cualquier otro derecho reconocido en la legislación educacional vigente sin perjuicio de que no esté enumerado en el presente reglamento.

DEBERES ESTUDIANTES

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Asistir a clases.
3. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades

4. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar
5. Cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

DERECHOS INSPECTORÍA GENERAL

1. Ídem derechos profesores/as

DEBERES INSPERCTORÍA GENERAL

2. Integrar el Consejo de Coordinación y E.L.E.
3. Informar al Director/a sobre el funcionamiento del Establecimiento.
4. Atender y resolver, dentro de sus atribuciones, los problemas que alteren la normal convivencia escolar.
5. Constatar el funcionamiento administrativo del establecimiento respecto al cumplimiento de horario y puntualidad del personal de la Escuela.
6. Constatar que se lleven al día los libros, registros documentos que tengan relación directa con sus funciones específicas.
7. Arbitrar las medidas necesarias para que todos los estudiantes sean atendidos en sus horarios regulares de clases o en actividades extraprogramáticas planificadas por la Dirección de la Escuela, teniendo presente que el orden de prioridad para asignar estas responsabilidades será: Profesor en horas de colaboración, Profesores SEP, Asistentes de la educación, Jefe/a Técnico/a.
8. Supervisar y colaborar en el desarrollo de las actividades sociales, culturales y económicas que se realicen en la Escuela.
9. Velar por el embellecimiento y buena presentación de edificio escolar.
10. Promover una satisfactoria convivencia tanto entre el personal como entre los estudiantes y entre ambos estamentos.
11. Velar porque los canales de comunicación sean expeditos entre la Dirección y el personal.
12. Inspeccionar con regularidad el edificio escolar, sus dependencias, equipos e instalaciones, procurando asegurar en funcionamiento eficiente y en adecuadas condiciones higiénicas y de seguridad, procurando solucionar de inmediato las anomalías que se presenten, dando cuenta al Director/a para que éste resuelva cualquier situación que escape a sus atribuciones. La

solución de las anomalías que encuentre el Inspector General o el informe que entregue al Director/a será verbal y por escrito.

13. Promover el mayor contacto posible entre profesores y profesores jefes, con los padres y apoderados.
14. Mantener permanentemente informado al personal docente, respecto a las circulares, instrucciones, normas y sobre las actividades que se planifiquen, en su desarrollo y de sus resultados.
15. Recepcionar las solicitudes de permiso del personal e informar al Director/a su parecer respecto a ella. Esta información deberá contener el número de días solicitados anteriormente y el número de licencias médicas; entregando una opinión general respecto a la autorización o rechazo de la petición.
16. Recepcionar las licencias médicas e informar al Director/a, dejando constancias de dicha ausencia en el Libro de Firmas del Personal (En su jornada de turno).
17. Autorizar extraordinariamente la salida del personal en horas de trabajo, en ausencia del Director/a y según su criterio, cuando hayan causas que sean justificadas, debiendo dejar constancia en el registro respectivo.
18. Verificar la correcta confección de los certificados anuales de estudios elaborados por los Profesores Jefes, de acuerdo a la distribución que se realice por parte de la Dirección del establecimiento.
19. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de colaboración y extra programáticas, además de los actos y efemérides que se programen, estas últimas dentro de su jornada de turno, las otras de acuerdo a la distribución que posteriormente hará la Dirección del Establecimiento.
20. Atender y solucionar problemas urgentes de disciplina o convivencia.
21. Desempeñar funciones que determine la Dirección del establecimiento de acuerdo a las necesidades que surjan en un momento dado y que no estén en las ya señaladas.
22. Organizar, Coordinar, Supervisar y Evaluar el funcionamiento de las Unidades Técnico Pedagógicas, de acuerdo a las instrucciones específicas que se imparten en este instructivo, y las que posteriormente señale la Dirección del establecimiento.
23. Subrogar al Director/a cuando esté ausente.
24. Asignar los turnos de los profesores.

25. Efectuar visitas de Supervisión a las salas de clases de los cursos, con el fin de ayudar a los docentes aumentar su eficiencia profesional.
26. Arbitrar las medidas necesarias para que los Libros de Firma y otros inherentes a sus funciones estén al día con todas las especificaciones del caso.
27. Supervisar las prestaciones que otorga la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, y revisar los informes respectivos.
28. Elaborar mensualmente al informe de permisos, licencias y atrasos del personal.
29. Revisar diariamente el Libro de Crónica al término de su jornada de turno.
30. Elaborar las comunicaciones y circulares internas.
31. Atender y fiscalizar, bajo su personal responsabilidad, la matrícula de estudiantes, cerciorándose de la autenticidad de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos que correspondan. Deberá además preocuparse de todo lo que diga relación con la distribución de los estudiantes en los distintos cursos o niveles del establecimiento.
32. Coordinar con profesor asesor el Centro General de Padres y Apoderados, en su organización y realización de actividades.

DERECHOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS

1. Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.
2. A ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.

   Para el ejercicio de este derecho, el apoderado que hay sido designado como tal en la ficha de matrícula, deberá solicitar formalmente al profesor jefe los respectivos informes de notas, de personalidad o cualquier otro documento relacionado con la situación de su hijo/a o pupilo.
3. A ser escuchados.

   Este se materializa en las reuniones de padres y apoderados que mensualmente se realizan, sin perjuicio de la posibilidad que tiene cada padre madre o apoderado de solicitar entrevista personal con Dirección del establecimiento o cualquier otro funcionario, frente a casos puntuales que requieran una atención especial.

   Además, este derecho se concreta a la posibilidad de participar en el Centro de Padres y sus organismos colaboradores.

4. A participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de este derecho se materializa a través de la participación en las reuniones de sub centro, reuniones del Centro de Padreas y Apoderados y todas aquellas actividades curriculares y extracurriculares (giras de estudio, paseas educativos, convivencias etc.) y en general todas las actividades organizadas por la institución educativa en que se considere su participación (día del padre, de la madre del niño/a, del estudiante etc.).
5. A un trato igualitario, toda vez que ni el Estado ni los establecimientos educacionales pueden establecer discriminaciones arbitrarias.

LIMITACIÓN DERECHOS PADRE Y/O MADRES

Como establecimiento reconocemos el derecho preferente de los padres a educar a sus hijos, a asociarse, ser informados, escuchados y a participar, no distinguiendo entre padre o madre, por lo que no se toma en consideración el estado civil de los padres o la situación de hecho en que éstos se encuentren.

Sin embargo, constituye un límite a estos derechos, las resoluciones judiciales de los Tribunales de Justicia en la cuales se establecen medidas cautelares en favor de un estudiante[4].

De esta forma, para que se limite estos derechos respecto de un padre o madre, el interesado deberá acompañar a Convivencia Escolar o Inspectoría General, la resolución judicial que acredite la medida cautelar, debiendo acompañarla de manera física o digital, siempre dejando copia de esta, en donde se visualice el timbre del tribunal y firma del funcionario que la emite, además del certificado de ejecutoria.

Con estos requisitos el establecimiento, por el interés superior del niño, niña o adolescente, podrá restringir los derechos que tiene el padre o madre en el ámbito escolar respecto de su hijo/a.

[4] Prohibición de acercamiento o todas aquellas que manifiesten expresamente una restricción al padre o madre respecto del alumno o alumna en el ámbito escolar.

Por lo tanto, es de responsabilidad del padre, madre o tutor dar a conocer la resolución judicial que pesa sobre el otro progenitor y/o familiar y entregar copia de la misma. De tal manera que, si no se acompaña dicha resolución el establecimiento tiene la obligación de otorgar información educacional al padre o madre que lo requiera, por el derecho preferente de educar a sus hijos que lo ampara.

DEBERES PADRES, MADRES Y/O APODERADOS

1. Educar a sus hijos.
2. Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.
3. Apoyar sus procesos educativos.
4. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional;
5. Respetar su normativa interna.
6. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

DERECHOS EQUIPO DOCENTE DIRECTIVO

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

DEBERES EQUIPO DOCENTE DIRECTIVO

2. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades.
3. Propender a elevar la calidad del establecimiento.
4. Desarrollarse profesionalmente.
5. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
6. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
7. Realizar supervisión pedagógica en el aula.

DERECHOS SOSTENEDOR

1. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantiza la Ley General de Educación.
2. A establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
3. A solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

DEBERES SOSTENEDOR

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
3. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal.
4. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
5. Están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

DEBERES PROFESIONALES DE APOYO

EDUCADORAS DIFERENCIALES

1. Diagnosticar a nivel individual y familiar.
2. Realizar tratamiento, a través de acciones metodológicas orientadas a mejorar las situaciones problemáticas detectadas, que permitan alcanzar los objetivos del Plan Educativo Individual.
3. Procurar la educación integral del educando con la colaboración y asesoría de la UTP y profesionales que componen el equipo de trabajo y con profesionales de otros servicios.
4. Cumplir labores de asesoría, a través de la entrega de elementos de la especialidad en las diferentes instancias técnicas de la institución educativa.
5. Participar en reuniones Técnicas y Estudio de casos.

BIBLIOTECA

1. Colaborará con el proceso enseñanza-aprendizaje, asistiendo a los estudiantes en consultas y facilitando el material bibliográfico solicitado.
2. Velará por mantener un ambiente de trabajo adecuado y procurar sistemáticamente ir renovando los textos de consulta y de literatura.
3. Se encargará de facilitar el material didáctico, cuando los profesores lo requieran.

REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

NIVELES DE ENSEÑANZA

1. Nivel Parvulario (NT1 y NT2).
2. Enseñanza básica completa, desde primero hasta octavo básico.

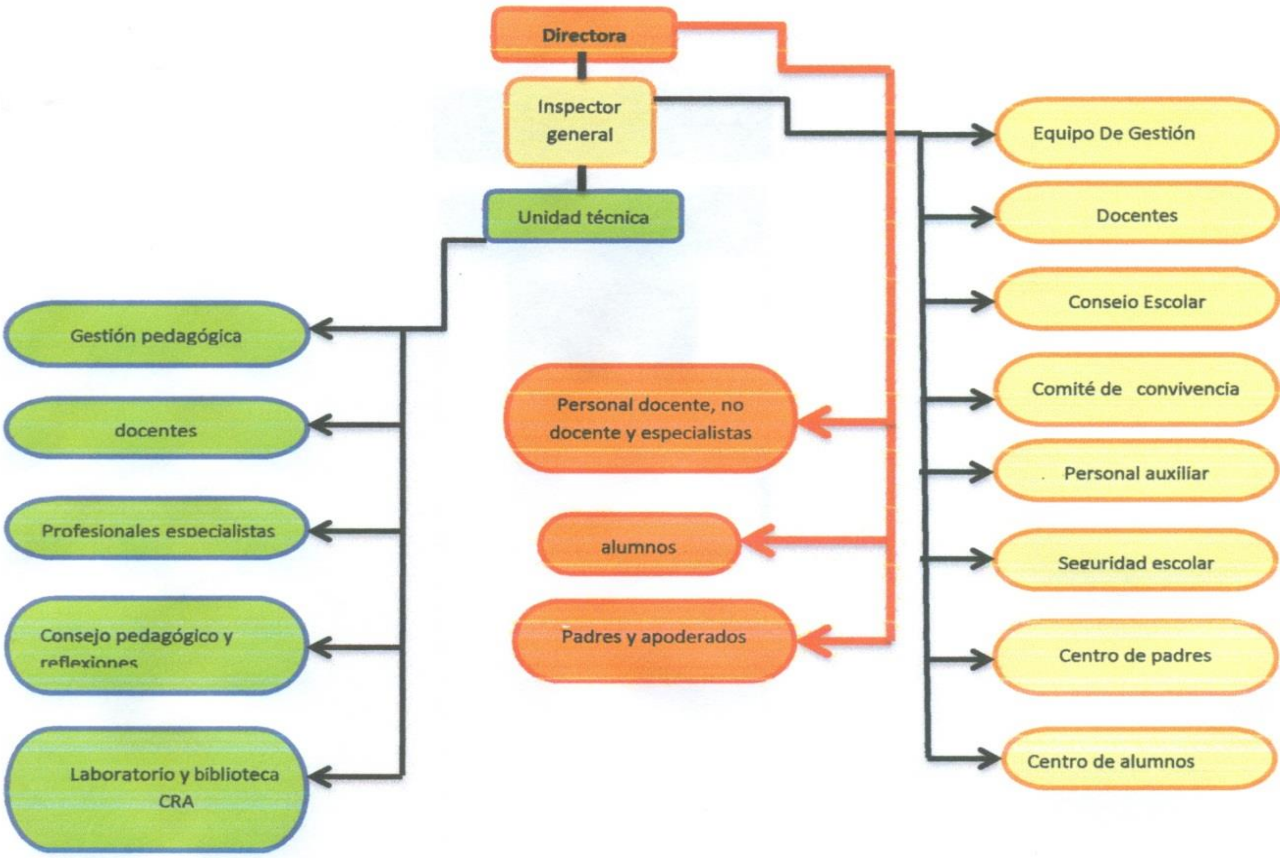
RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

1. La jornada escolar es completa diurna (JEC).

HORARIO DE CLASES, SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES, RECREOS, ALMUERZO Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

1. Hora de entrada a clases: 08.15 hrs.
2. Hora de salida de clases: De lunes a jueves 15.45 hrs., viernes 13.30 hrs.
3. Horario primer recreo: Primer Ciclo 09.30 hrs – 09.45 hrs. Segundo Ciclo 09.45 hrs – 10.00 hrs.
4. Horario segundo recreo: Primer Ciclo 11.15 hrs – 11.30 hrs. Segundo Ciclo 11.30 hrs – 11.45 hrs.
5. Horario de colación: 13.15 – 14.15 hrs.
6. Suspensión de actividades: Estas solo deben corresponder a situaciones excepcionales tales como catástrofes naturales, cortes de energía eléctrica, de agua u otras de fuerza mayor.
   Ante estas situaciones, se eleva una solicitud de suspensión de actividades ante la Secretaría Regional Ministerial (o el Departamento Provincial de Educación correspondiente, en caso de que la facultad se encuentre delegada). Asimismo, el establecimiento deberá acompañar el respectivo calendario de recuperación de clases.
7. Cambio de actividades: Los cambios de actividades deben considerarse dentro de la planificación anual de los establecimientos, por lo que solo las excepciones o situaciones imprevistas que impliquen un cambio de lo panificado deberán comunicarse con anticipación al Departamento Provincial de Educación respectivo.

ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



ROLES DE LOS DOCENTES

1. Desarrollar personal y profesionalmente la función docente de acuerdo con los fines y objetivos de la educación, del establecimiento, de su curso, especialidad, asignatura o actividad, por lo tanto, si un docente tiene un hijo/a en la escuela, éste no podrá ser profesor jefe del mismo, para así evitar arbitrariedades e igualdad de trato.
2. Mantener una buena relación de convivencia, respeto mutuo entre sus pares y los diferentes estamentos de la Unidad Educativa.

3. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función, propias del personal de un establecimiento educacional.
4. Respetar los horarios de entrada y salida, cumpliendo el horario semanal de trabajo para el cual ha sido contratado.
5. Avisar oportunamente a la Dirección del establecimiento toda ausencia por causa justificada.
6. Velar por la salud e integridad física de los y las estudiantes.
7. Velar por los intereses del establecimiento, evitando perdidas, deterioros o gastos innecesarios.
8. De acuerdo a la función específica, el personal deberá cumplir, además, las siguientes obligaciones:
9. Hacer cumplir las normas básicas de orden, higiene y seguridad.
10. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
11. Iniciar su jornada diaria de trabajo llegando al establecimiento a lo menos cinco minutos antes de iniciarse las clases.
12. Firmar la hora de llegada y salida del establecimiento en el momento que corresponda.
13. Llevar su curso formado hasta la puerta de salida al finalizar la jornada de clases y despedirlo desde allí.
14. Desarrollar las actividades de colaboración para las que sea nominado por la Dirección del establecimiento.
15. Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que la Dirección del Establecimiento consensualmente determine de acuerdo a criterios establecidos.
16. Cuidar los bienes generales del establecimiento y la conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que les sean confiados a su cargo por inventario.
17. Mantener al día los documentos relacionados con su función (libro de clases, planilla de asistencia diaria, planilla de notas, etc.) y entregar en forma oportuna y precisa la información que la Dirección o Unidad Técnica solicite.
18. Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus estudiantes, proporcionándoles oportuna información sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos, en el día y hora de cita previamente establecido y en las reuniones de microcentro.

19. Iniciar la semana de clases realizando un acto inaugural breve, sobrio y de gran contenido resaltando fundamentalmente los valores y símbolos patrios. Cuando corresponda.

ROLES DE DIRECCIÓN

Rol	**Compromiso**
1.- Cautelar la coherencia entre misión del PEI y el estilo de convivencia escolar, sus normas y procedimientos de abordaje de conflictos en la comunidad.	1.1.- Crear y coordinar acciones que contribuyan al ejercicio y desarrollo de habilidades sociales de convivencia entre los miembros de la comunidad escolar. 1.2.- Difundir el PEI y el Manual de Convivencia Escolar a la comunidad educativa,
2.- Definición de las atribuciones de los distintos miembros de la comunidad escolar en los procesos de toma de decisiones, evaluación y participación relacionada con la convivencia escolar.	2.- Definir atribuciones de los distintos miembros de la comunidad escolar relativa a la convivencia.
3.- Abordar los problemas de convivencia con un sentido de comunidad solidaria y cooperativa entre los distintos actores en pro de aprender a restablecer las relaciones humanas en un ambiente de sana convivencia.	3.- Definir procedimientos disciplinarios que incluyan por una parte el principio de presunción de inocencia, y por otra, las partes involucradas a través de mecanismos que favorezcan responsabilizarse de sus actos y comportamientos con los otros.

a) Cautelar por la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva en conformidad con las disposiciones vigentes.
b) Corresponde al Director/a; Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
c) Asesorar a los organismos de la comunidad vinculados en el Establecimiento.
d) Resguardar los bienes del Establecimiento entregados a su cuidado.
e) Cuidar y mantener el local escolar y su entorno
f) Planificar, organizar, manejar y dar cuenta del uso adecuado de los recursos económicos asignados.
g) Organizar, supervisar y coordinar el funcionamiento de las Unidades Técnico pedagógica e Inspectoría General.
h) Dirigir reuniones del Consejo Administrativo y la de Coordinación Directiva.
i) Velar por el cumplimiento y desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
j) Liderar las acciones innovadoras que emerjan del profesorado u otros
k) Privilegiar como Gestión Escolar el Trabajo en Equipo como una forma de trabajo que conlleve al fortalecimiento del accionar pedagógico en un constante crecimiento profesional.
l) Crear canales de comunicación que favorezcan el desarrollo del proceso educativo con Universidades e Instituciones relacionadas con el quehacer educativo.
m) Velar para que el profesorado realice sus actividades planificadas y coordinadas, procurando su activa participación en las organizaciones e instancias técnico pedagógicas existentes.
n) Propiciar y liderar en el Establecimiento la integración de iniciativas de calidad en las operaciones de la gestión.
o) Llevar registro de entrevistas, reconocimientos y observaciones del personal docente, administrativo y auxiliar del Establecimiento.
p) Representar al Establecimiento en reuniones y/o encuentros relacionados con el quehacer educativo.
q) Conceder o denegar permisos administrativos, con goce de remuneraciones, a los docentes que lo demande, la solicitud de permiso se admitirá en forma verbal o escrita, según las circunstancias y de acuerdo a los derechos establecidos en el Reglamento de la Ley Nº 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. (Párrafo III, Inciso 4, Artículo 95) siempre y cuando no perjudiquen el normal funcionamiento del Establecimiento.

r) Promover el desarrollo personal y profesional de los docentes.

s) Delegar funciones y autoridad en los diferentes estamentos según la necesidad del Establecimiento.

t) Manejar los recursos financieros del establecimiento y encargarse de realizar los pagos y compras que sean necesarios, previa autorización de la Dirección.

ROLES DE LOS ASISTENTES TÉCNICOS

1. Apoyar la labor del control, de la disciplina de los estudiantes en patios, baños y pasillos, especialmente en recreos.
2. Exigir a los estudiantes puntualidad, correcta presentación y buenos modales.
3. Colaborar en la mantención de la disciplina en cursos, por ausencias del profesor de asignatura, en casos imprevistos. Si un asistente tiene un hijo/a en el curso donde ha sido designado, éste no podrá ejercer sus funciones en dicho curso, debiendo designarse a uno distinto, para así evitar arbitrariedades e igualdad de trato.
4. Vigilar el comportamiento de los estudiantes orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
5. Realizar las actividades básicas encomendadas por la Dirección del Establecimiento o Inspectora General.
6. Atender labores de Biblioteca, cuidado y disponibilidad de Material Didáctico.
7. Colaborar en las actividades complementarias que se le confíen.
8. Colaborar con los Docentes en la confección de material didáctico.
9. Tomar las medidas necesarias cuando se produzca algún accidente, proporcionando los primeros auxilios, avisando a la Dirección del establecimiento, sin perjuicio del protocolo de accidentes escolares.
10. Prestar atención de primeros auxilios a los estudiantes.
11. Realizar una inspección ocular en el establecimiento al inicio de su jornada diaria e informar de cualquier anomalía a Dirección del Establecimiento.
12. Controlar la formación, ingreso y hábitos de los estudiantes en comedores por aplicación del PAE.
13. Recepción de los estudiantes en la hora de ingreso y entrega de los mismos en la hora de egreso.

El recibimiento y la entrega se hacen en la entrada del establecimiento.

Tratándose de la modalidad de párvulo, la entrega y el recibimiento de estos se hace en conjunto con la educadora.

ROLES DE LOS AUXILIARES

1. Cumplir con las tareas que encomiende dirección o inspectoría general, en cuanto estas estén dentro los términos de su contrato.
2. Mantener el aseo de las áreas designadas por inspectoría.
3. Sanitizar y ventilar las áreas que sean necesarias, de acuerdo a lo indicado por la prevencionista de riesgos o quien la reemplace y los protocolos respectivos.
4. Supervisar los baños en las jornadas de recreo.
5. Abrir y cerrar la escuela por sistema de turno (dicho sistema es confeccionado a principio de año por Inspectoría General).
6. Reparar desperfectos menores.
7. Colaborar en la instalación necesaria para los actos o actividades que lo requieran.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS[5]

La escuela cuenta con los siguientes medios de comunicación[6]:

1. Teléfono institucional +569 4238 3224.
2. Citaciones a apoderados mediante llamada telefónica, a través de la base de datos presente en el libro digital de nuestro establecimiento (LIRMI).
3. Comunicaciones escritas enviadas a los apoderados (autorizaciones actividades, comunicaciones varias).
4. Facebook institucional: *ESCUELA NIDER ORREGO QUEVEDO.*
5. Paneles de información en la entrada del establecimiento.

[5] Sin perjuicio de que cada profesor jefe establezca una forma de comunicación con los apoderados de su curso, por ejemplo: Grupos de WhatsApp u otro que no genere incomunicación.

[6] Se optó por aquellos que son más coherentes con la realidad de las familias de nuestra escuela.

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

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

Dicho proceso comprende una etapa de postulación y otra de admisión propiamente tal.

DE LA POSTULACIÓN:

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

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

Los padres, madres y apoderados deberán inscribir a los postulantes en el registro público emanado por el Ministerio de Educación. El sistema de registro entregará un comprobante a aquellos.

El sistema de registro contendrá información relativa a la cantidad de cupos disponibles en los establecimientos para cada curso o nivel del año escolar correspondiente, así como información relativa al proyecto educativo y el reglamento interno de cada uno de ellos.

Deberá especificar, además, si los establecimientos están adscritos al régimen de subvención escolar preferencial y cuentan con proyectos de integración escolar vigentes.

Los padres, madres y apoderados postularán a más de un establecimiento educacional, pudiendo hacerlo en cualquiera de los lugares de postulación y deberán manifestar el orden de su preferencia en el registro señalado en el inciso tercero. Será condición necesaria para proceder a la postulación la adhesión y compromiso expreso por parte del padre, madre o apoderado al proyecto educativo declarado por el establecimiento y a su reglamento interno.

DE LA ADMISIÓN

La etapa de admisión propiamente tal será realizada por la escuela.

Todos los estudiantes que postulen al establecimiento educacional deberán ser admitidos, en caso de que los cupos disponibles sean suficientes en relación al número de postulaciones.

Sólo en los casos de que los cupos disponibles sean menores al número de postulantes, los establecimientos educacionales deberán aplicar un procedimiento de admisión aleatorio el cual será el *"BETA"*, siendo este un sistema objetivo y transparente. Dicho procedimiento de admisión deberá considerar los siguientes criterios de prioridad en orden sucesivo, para su incorporación directa a la lista de admisión del establecimiento:

1. Existencia de hermanas o hermanos que postulen o se encuentren matriculados en el mismo establecimiento.
2. Incorporación del 15% de estudiantes prioritarios.
3. La condición de hijo o hija de un profesor o profesora, asistente de la educación, manipulador o manipuladora de alimentos o cualquier otro trabajador o trabajadora que preste servicios permanentes en el establecimiento educacional.
4. La circunstancia de haber estado matriculado anteriormente en el establecimiento educacional al que se postula, salvo que el postulante hubiere sido expulsado con anterioridad del mismo.

   Si aplicando el procedimiento señalado anteriormente, se presentara el caso que el número de postulantes que cumple con un mismo criterio es superior al número de vacantes que informa el establecimiento, se aplicará respecto de dichos postulantes el sistema de admisión aleatorio definido por el establecimiento, el cual es el BETA.

DEBER DE INFORMAR

El sostenedor tiene la obligación de informar las condiciones mínimas de los procesos de admisión.

Al momento de la convocatoria, el sostenedor del establecimiento deberá informar, en los casos que corresponda y de conformidad a la ley:

a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel;
b) Criterios generales de admisión;
c) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados;
d) Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar;
e) Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes;
f) Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso, y
g) Proyecto educativo del establecimiento.

El sostenedor cumplirá con esa obligación informando a través de los siguientes medios electrónicos:

- https://www.daemparral.cl/
- https://www.facebook.com/DAEMParral
- https://www.instagram.com/daemparral/

También, informará a través del siguiente teléfono de contacto:

- +56 9 7548 1764

También informará presencialmente en la siguiente dirección y horarios:

- Dirección calle Balmaceda N°206
- Lunes a Jueves 8:30 AM - 17:30 PM
- Viernes 8:30 AM - 16:30 PM

REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR

Durante el año 2023, el uniforme de la escuela será optativo, pudiendo los estudiantes asistir con el uniforme o con otra ropa. Se sugiere el uso de vestuario de tonos azules marinos, evitando vestimenta llamativa o con uso de imágenes o frases provocativas.

Durante el año 2024 y siguientes, el uniforme escolar será ***obligatorio*[7]*.***

La directora del establecimiento por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar.

El uniforme será el siguiente:

DAMA: Jumper azul marino, blusa blanca y chaleco azul marino.

VARONES: Pantalón gris, polera piqué gris, y casacón azul marino.

BUZO UNISEX: Pantalón azul marino, polera blanca, polerón azul marino.

OBLIGATORIEDAD EN CASO DE ESTUDIANTE EMBARAZADA

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

Dicha adaptación será autorizada por el Director/a del establecimiento.

OBLIGATORIEDAD EN CASO DE ESTUDIANTE TRANSGÉNERO

El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado su identidad de género, independiente de la situación legal en la que se encuentre.

[7] Dicha obligatoriedad se estableció con acuerdo del respectivo Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores, y previa consulta al Centro de Alumnos(as) y al Comité de Seguridad Escolar, todo de acuerdo al Decreto 215, el cual reglamenta el uso del uniforme escolar.

OBLIGATORIEDAD EN CASO DE ESTUDIANTE MIGRANTE

No será impedimento que los estudiantes, en el primer año de su incorporación al sistema escolar, no cuenten con uniforme escolar, tomando en consideración la necesidad de la familia de establecerse en Chile.

Por lo tanto, en estos casos y previa acreditación del mismo, el establecimiento no exigirá perentoriamente el uniforme escolar a estos estudiantes, sin perjuicio de realizar gestiones a través de la Asistente Social, para efectos de entregar un uniforme, en la medida que las condiciones así lo permitan.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

PISE

Como institución educativa y previo diagnóstico de los riesgos, recursos y capacidades de nuestro establecimiento se pone a disposición en el presente reglamento el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).

Este plan se elabora con la finalidad de definir planes de prevención y dar respuesta frente a riesgos detectados que necesite el establecimiento frente a una emergencia.

Plan integral de Seguridad Escolar (PISE) se encuentra adjunto en el Anexo del presente reglamento.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN[8], REDES DE APOYO Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

1. El Departamento de Convivencia Escolar, de oficio o a solicitud de dirección o algún profesor/a, gestionará charlas preventivas de información y capacitación a profesores del establecimiento.

   Dichas charlas estarán enfocadas en entregar información y capacitación a los docentes para prevenir situaciones de vulneración de derechos a las que pueden verse enfrentados los estudiantes.
2. El Departamento de Convivencia Escolar, de oficio o a solicitud de dirección o algún asistente, gestionará charlas preventivas de información y capacitación a los asistentes de la educación del establecimiento.

   Dichas charlas estarán enfocadas en entregar información y capacitación a los asistentes de la educación para prevenir situaciones de vulneración de derechos a las que pueden verse enfrentados los estudiantes.
3. El Departamento de Convivencia Escolar, de oficio o a solicitud de dirección, gestionará charlas preventivas[9] en favor de los padres, madres y/o apoderados.

   Dichas charlas estarán enfocadas en entregar herramientas parentales para efectos de prevenir situaciones de vulneración de derechos a las que pueden verse enfrentados los estudiantes.
4. El Departamento de Convivencia Escolar, de oficio, a solicitud de dirección, a solicitud de cualquier estudiante o a solicitud de cualquier otro miembro de la comunidad educativa, gestionará charlas preventivas[10] en favor de los alumnos.

---

[8] Las temáticas y metodologías de las charlas de información y capacitación variarán dependiendo del público lo que estén dirigidos, edad, desarrollo, grado de madurez de los mismos y el problema particular que se trate de prevenir.

[9] Las charlas podrán hacerse a padres, madres o apoderados en particular, en cursos determinados o en general.

[10] Dichas charlas podrán estar dirigidas a estudiantes en particular, a grupo de estudiantes, cursos o alumnos en general.

Dichas charlas estarán enfocadas en entregar información para que los estudiantes puedan identificar situaciones de riesgo en los que se puedan ver expuestos y que eventualmente podrían vulnerar sus derechos.

REDES DE APOYO

NOMBRE	ENCARGADO/A	CONTACTO
Casa de la mujer	Verónica Inostroza	Teléfono: +56942571091 Correo: casadelamujer.parral@gmail.com
Oficina Protección de Derechos (OPD)	Johana Astorga Rojas	Fono: 982390545 Correo: opd.parral.2014@gmail.com
Programa de Prevención Focalizada (PPF) Maúlen Parral	Jacquelinne Urrutia Morales	Teléfono: 732463178 Correo: ppfmaulen@gmail.com
Programa de Protección Especializada en Maltrato y Abuso Sexual Infantil (PRM) – LLEQUEN PARRAL	Noelia Monroy Gutiérrez	Teléfono: 732230889 / 971070785 Correo: prmparral@gmail.com
Programa de protección especializada en maltrato y abuso sexual infantil (PRM) – AYUN PARRAL	Jessica De La Fuente Ramos	Teléfono: 223191013 - 957248773 Correo: prmayunparral@gmail.com
DAM Linares	Tarit Gonzales Leal	Teléfono: 73221 6834 Correo: diagnosticolinares@opcion.cl
Programa de intervención integral	Hernán Fuentes Bahamondes	Teléfono: 442890941 Correo: dirpiecauquene@ciudaddelnino.cl

especializada (PIE) Cauquenes		
Programa de intervención integral especializada PIE - Linares	Ana Muñoz Diaz	Teléfono: 732215569 Correo: pielinares@crate.cl
Programa de libertad asistida (PLA – PLE) Linares	Jessica Campos Poblete	Teléfono: 73-2216335 Correo: multimodallinares@opcion.cl
DAM - EKUN Linares	Ivon Pino Muñoz	Teléfono: 732233974 Correo: damlinares@crateduk.cl
Programa Chile Crece Contigo: Hospital San José de Parral	Claudia Urra Silva	Teléfono: 732567350
Centro de Salud Familiar: Arrau Méndez Sector Rojo Sector Azul Sector Verde	Enzo Castilla Evelyn Valladares Doris Troncoso	Correo: sectorrojo@saludparral.cl Correo: sectorazul@saludparral.cl Correo: sectorverde@saludparral.cl
Centro Comunitario de Salud: Familiar Los Olivos	Lucia González Morales	Correo: cecosf.losolivos@saludparral.cl Fono: 956791979
Centro de Salud Familiar: Viña del Mar	Clara Norambuena	Teléfono: 732461460 Correo: cecosf.vinadelmar@saludparral.cl
Centro de Salud Familiar: Buenos Aires	Carolina Vera	Teléfono: 442872000 Correo: cecosf.buenosaires@saludparral.cl
Salud mental en APS	*Componente uno:*	Correo: psicóloga.ríos.eli.c@gmail.com

	Trabajadora Social: Texia Gonzales Psicóloga: Elizabeth Ríos. *Componente dos:* María José Retamal García.	Correo mariajoseretamalgarcia@outlook.com
Programa Apoyo a la Salud Mental Infantil (PASMI)	Carolina Salas	Correo: carolinasalas@live.cl
Programa espacios amigables para adolescentes	Natalia Guzmán	Teléfono: +56939520267 / +56965194355 Correo: espacioamigable.parral@gmail.com
Tribunal de Familia, Comuna de Parral	Dirección: Buin N°672, Parral.	Teléfono (73) 246 4735
Senda Previene	Felipe Benavente	Teléfono: +569 81548132 Correo: sendaprevieneparral@gmail.com
Programa espacios amigables para adolescentes	Natalia Guzmán	Teléfono: +56939520267 / +56965194355 Correo: espacioamigable.parral@gmail.com
Departamento de Ayuda Social	Soledad Vilches	Teléfono: 73275 1577 Correo: soledad.vilches@parral.cl

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

El protocolo de actuación frente a estas situaciones se encuentra en el Anexo de este reglamento.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN, REDES DE APOYO Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

a) El Departamento de Convivencia Escolar, de oficio o a solicitud de dirección o algún profesor/a, gestionará charlas preventivas de información y capacitación a profesores del establecimiento.

   Dichas charlas estarán enfocadas en entregar información y capacitación a los docentes para prevenir hechos de connotación sexual y agresiones sexuales dentro del contexto educativo que atenten contra la integridad física y psicológica de los educandos, y así fomentar el reconocimiento de los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales.

b) El Departamento de Convivencia Escolar, de oficio o a solicitud de dirección o algún asistente, gestionará charlas preventivas de información y capacitación a los asistentes de la educación del establecimiento.

   Dichas charlas estarán enfocadas en entregar información y capacitación a los asistentes de la educación para prevenir hechos de connotación sexual y agresiones sexuales dentro del contexto educativo que atenten contra la integridad física y psicológica de los educandos, y así fomentar el reconocimiento de los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales.

c) El Departamento de Convivencia Escolar, de oficio o a solicitud de dirección, gestionará charlas preventivas[11] de información y capacitación en favor de los padres, madres y/o apoderados.

   Dichas charlas estarán enfocadas en entregar herramientas parentales para efectos de prevenir hechos de connotación sexual y agresiones sexuales dentro del contexto educativo que atenten contra la integridad física y psicológica de los educandos, y así fomentar el reconocimiento de los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales.

[11] Las charlas podrán hacerse a padres, madres o apoderados en particular, en cursos determinados o en general.

d) El Departamento de Convivencia Escolar, de oficio o a solicitud de dirección, gestionará charlas preventivas[12] en favor de los estudiantes.

Dichas charlas estarán enfocadas en entregar información para que los estudiantes puedan de prevenir hechos de connotación sexual y agresiones sexuales dentro del contexto educativo que atenten contra la integridad física y psicológica de los educandos, y así como para fomentar el **autocuidado** y el reconocimiento de los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales[13].

REDES DE APOYO

NOMBRE	ENCARGADO/A	CONTACTO
Casa de la mujer	Verónica Inostroza	Teléfono: +56942571091 Correo: casadelamujer.parral@gmail.com
Oficina Protección de Derechos (OPD)	Johana Astorga Rojas	Fono: 982390545 Correo: opd.parral.2014@gmail.com
Programa de Prevención Focalizada (PPF) Maúlen Parral	Jacquelinne Urrutia Morales	Teléfono: 732463178 Correo: ppfmaulen@gmail.com
Programa de Protección Especializada en Maltrato y Abuso Sexual Infantil (PRM) – LLEQUEN PARRAL	Noelia Monroy Gutiérrez	Teléfono: 732230889 / 971070785 Correo: prmparral@gmail.com
Programa de protección especializada en maltrato y abuso	Jessica De La Fuente Ramos	Teléfono: 223191013 - 957248773 Correo: prmayunparral@gmail.com

[12] Dichas charlas podrán estar dirigidas a estudiantes en particular, a grupo de estudiantes, cursos o alumnos en general.

[13] Estas medidas estarán adaptadas al nivel y modalidad educativa de que se trate.

sexual infantil (PRM) – AYUN PARRAL		
DAM Linares	Tarit Gonzales Leal	Teléfono: 73221 6834 Correo: diagnosticolinares@opcion.cl
Programa de intervención integral especializada (PIE) Cauquenes	Hernán Fuentes Bahamondes	Teléfono: 442890941 Correo: dirpiecauquene@ciudaddelnino.cl
Programa de intervención integral especializada PIE - Linares	Ana Muñoz Diaz	Teléfono: 732215569 Correo: pielinares@crate.cl
Programa de libertad asistida (PLA – PLE) Linares	Jessica Campos Poblete	Teléfono: 73-2216335 Correo: multimodallinares@opcion.cl
DAM - EKUN Linares	Ivon Pino Muñoz	Teléfono: 732233974 Correo: damlinares@crateduk.cl
Programa Chile Crece Contigo: Hospital San José de Parral	Claudia Urra Silva	Teléfono: 732567350
Centro de Salud Familiar: Arrau Méndez Sector Rojo Sector Azul Sector Verde	Enzo Castilla Evelyn Valladares Doris Troncoso	Correo: sectorrojo@saludparral.cl Correo: sectorazul@saludparral.cl Correo: sectorverde@saludparral.cl
Centro Comunitario de Salud: Familiar Los Olivos	Lucia González Morales	Correo: cecosf.losolivos@saludparral.cl Fono: 956791979

Centro de Salud Familiar: Viña del Mar	Clara Norambuena	Teléfono: 732461460 Correo: cecosf.vinadelmar@saludparral.cl
Centro de Salud Familiar: Buenos Aires	Carolina Vera	Teléfono: 442872000 Correo: cecosf.buenosaires@saludparral.cl
Salud mental en APS	*Componente uno:* Trabajadora Social: Texia Gonzales Psicóloga: Elizabeth Ríos. *Componente dos:* María José Retamal García.	Correo: psicóloga.ríos.eli.c@gmail.com Correo mariajoseretamalgarcia@outlook.com
Programa Apoyo a la Salud Mental Infantil (PASMI)	Carolina Salas	Correo: carolinasalas@live.cl
Programa espacios amigables para adolescentes	Natalia Guzmán	Teléfono: +56939520267 / +56965194355 Correo: espacioamigable.parral@gmail.com
Tribunal de Familia, Comuna de Parral	Dirección: Buin N°672, Parral.	Teléfono (73) 246 4735
Senda Previene	Felipe Benavente	Teléfono: +569 81548132 Correo: sendaprevieneparral@gmail.com
Programa espacios amigables para adolescentes	Natalia Guzmán	Teléfono: +56939520267 / +56965194355 Correo: espacioamigable.parral@gmail.com

Departamento de Ayuda Social	Soledad Vilches	Teléfono: 73275 1577 Correo: soledad.vilches@parral.cl

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

El protocolo de actuación se encuentra establecido en el Anexo de este reglamento.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN, REDES DE APOYO Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

e) El Departamento de Convivencia Escolar, de oficio o a solicitud de dirección o algún profesor/a, gestionará charlas preventivas de información y capacitación a profesores del establecimiento relacionadas con el consumo o porte de drogas y alcohol.
Dichas charlas estarán enfocadas en entregar información y capacitación a los docentes para prevenir el consumo y porte de drogas y alcohol.

f) El Departamento de Convivencia Escolar, de oficio o a solicitud de dirección o algún asistente, gestionará charlas preventivas de información y capacitación a los asistentes de la educación del establecimiento relacionadas con el consumo o porte de drogas y alcohol.
Dichas charlas estarán enfocadas en entregar información y capacitación a los asistentes de la educación para prevenir el consumo y porte de drogas y alcohol.

g) El Departamento de Convivencia Escolar, de oficio o a solicitud de dirección, gestionará charlas preventivas[14] de información y capacitación en favor de los padres, madres y/o apoderados prevenir el consumo y porte de drogas y alcohol.
Dichas charlas estarán enfocadas en entregar herramientas parentales para efectos de prevenir el consumo y porte de drogas y alcohol.

h) El Departamento de Convivencia Escolar, de oficio o a solicitud de dirección, gestionará charlas preventivas[15] en favor de los estudiantes, relacionadas con el consumo o porte de drogas y alcohol.

[14] Las charlas podrán hacerse a padres, madres o apoderados en particular, en cursos determinados o en general.

[15] Dichas charlas podrán estar dirigidas a estudiantes en particular, a grupo de estudiantes, cursos o alumnos en general.

Dichas charlas estarán enfocadas en entregar información para que los estudiantes puedan prevenir el consumo y porte de drogas y alcohol dentro del establecimiento o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, y tomen conocimiento sobre los riesgos y consecuencias que acarrea el consumo de estas sustancias, tanto a nivel físico, social y emocional.

REDES DE APOYO

NOMBRE	ENCARGADO/A	CONTACTO
Casa de la mujer	Verónica Inostroza	Teléfono: +56942571091 Correo: casadelamujer.parral@gmail.com
Oficina Protección de Derechos (OPD)	Johana Astorga Rojas	Fono: 982390545 Correo: opd.parral.2014@gmail.com
Programa de Prevención Focalizada (PPF) Maúlen Parral	Jacquelinne Urrutia Morales	Teléfono: 732463178 Correo: ppfmaulen@gmail.com
Programa de Protección Especializada en Maltrato y Abuso Sexual Infantil (PRM) – LLEQUEN PARRAL	Noelia Monroy Gutiérrez	Teléfono: 732230889 / 971070785 Correo: prmparral@gmail.com
Programa de protección especializada en maltrato y abuso sexual infantil (PRM) – AYUN PARRAL	Jessica De La Fuente Ramos	Teléfono: 223191013 - 957248773 Correo: prmayunparral@gmail.com
DAM Linares	Tarit Gonzales Leal	Teléfono: 73221 6834 Correo: diagnosticolinares@opcion.cl

Programa de intervención integral especializada (PIE) Cauquenes	Hernán Fuentes Bahamondes	Teléfono: 442890941 Correo: dirpiecauquene@ciudaddelnino.cl
Programa de intervención integral especializada PIE - Linares	Ana Muñoz Diaz	Teléfono: 732215569 Correo: pielinares@crate.cl
Programa de libertad asistida (PLA – PLE) Linares	Jessica Campos Poblete	Teléfono: 73-2216335 Correo: multimodallinares@opcion.cl
DAM - EKUN Linares	Ivon Pino Muñoz	Teléfono: 732233974 Correo: damlinares@crateduk.cl
Programa Chile Crece Contigo: Hospital San José de Parral	Claudia Urra Silva	Teléfono: 732567350
Centro de Salud Familiar: Arrau Méndez Sector Rojo Sector Azul Sector Verde	Enzo Castilla Evelyn Valladares Doris Troncoso	Correo: sectorrojo@saludparral.cl Correo: sectorazul@saludparral.cl Correo: sectorverde@saludparral.cl
Centro Comunitario de Salud: Familiar Los Olivos	Lucia González Morales	Correo: cecosf.losolivos@saludparral.cl Fono: 956791979
Centro de Salud Familiar: Viña del Mar	Clara Norambuena	Teléfono: 732461460 Correo: cecosf.vinadelmar@saludparral.cl
Centro de Salud Familiar: Buenos Aires	Carolina Vera	Teléfono: 442872000 Correo: cecosf.buenosaires@saludparral.cl

Salud mental en APS	*Componente uno:* Trabajadora Social: Texia Gonzales Psicóloga: Elizabeth Ríos. *Componente dos:* María José Retamal García.	Correo: psicóloga.ríos.eli.c@gmail.com Correo mariajoseretamalgarcia@outlook.com
Programa Apoyo a la Salud Mental Infantil (PASMI)	Carolina Salas	Correo: carolinasalas@live.cl
Programa espacios amigables para adolescentes	Natalia Guzmán	Teléfono: +56939520267 / +56965194355 Correo: espacioamigable.parral@gmail.com
Tribunal de Familia, Comuna de Parral	Dirección: Buin N°672, Parral.	Teléfono (73) 246 4735
Senda Previene	Felipe Benavente	Teléfono: +569 81548132 Correo: sendaprevieneparral@gmail.com
Programa espacios amigables para adolescentes	Natalia Guzmán	Teléfono: +56939520267 / +56965194355 Correo: espacioamigable.parral@gmail.com
Departamento de Ayuda Social	Soledad Vilches	Teléfono: 73275 1577 Correo: soledad.vilches@parral.cl

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

El referido protocolo de actuación se encuentra en el Anexo de este reglamento.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

MEDIDAS DE PREVENCIÓN[16]:

1. Todas las actividades educativas siempre deben desarrollarse con la supervisión de un docente o asistente de la educación.
2. Para las actividades pedagógicas deberá preferirse materiales e implementos livianos y de superficies lisas que permitan reducir el riesgo o daño en la salud de los estudiantes y funcionarios.
3. Al inicio de cada año escolar y de cada actividad deportiva o recreativa, se dará un breve aviso-advertencia sobre le uso responsable y correcto de los elementos accesorios y deportivos, y sus riesgos en cada caso de mala utilización.
4. Se revisará periódicamente y antes de cada actividad el estado de los implementos deportivos que se encuentran dentro del establecimiento escolar o recinto deportivo. No se podrá iniciar la actividad sin chequeo previo.
5. Se deberá recalcar que los implementos deportivos forman parte de los elementos recreativos del establecimiento (arcos, aros de baloncesto, mesas de tenis de mesa etc.), pero su mal uso puede ocasionar problemas y accidentes, y nunca deben ser utilizados para fines distintos a los que están destinados.
6. Se prohíbe que los estudiantes muevan, por si solos, los implementos deportivos de gran envergadura (mesas de tenis de mesa, arcos de fútbol etc.)
7. Las demás normas de seguridad y prevención están en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

CONSIDERACIONES EN CUANTO A LA SUMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

El Establecimiento no puede administrar medicamentos a los estudiantes.

Sólo se podrá suministrar medicamentos, de manera extraordinaria, previa solicitud expresa emitida por el apoderado, la cual constará por escrito y deberá ser enviada a Dirección. En dicha autorización, deberá adjuntar la prescripción médica en donde indique el medicamento, la cantidad y periodicidad del fármaco suministrado. Una vez recibida la solicitud del apoderado, Dirección la remitirá al Departamento de Educación Municipal para

[16] En atención al Ordinario N°156 dictado por la Superintendencia de Educación del 26 de marzo del año 2014.

que sea visada. Cumplido esos requisitos, la Encargada de Primeros Auxilios del establecimiento (Enfermera o TENS) será la encargada de suministrar los medicamentos en los horarios y en las cantidades que se hayan indicado.

La autorización del establecimiento en orden a suministrar medicamentos a los estudiantes dependerá del tipo de medicamento que se trate, las particularidades del niño/a suministrado y de la respuesta que preste el Departamento de Educación Municipal.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

El protocolo de accidentes escolares se encuentra presente en el Anexo del presente reglamento.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACUTACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

1. El Departamento de Convivencia Escolar, de oficio o a solicitud de dirección o algún profesor/a, gestionará charlas preventivas de información y capacitación a profesores del establecimiento relacionadas con el maltrato o acoso escolar, en sus diversas manifestaciones y la violencia entre miembros de la comunidad educativa.
   Dichas charlas estarán enfocadas en entregar información y capacitación a los docentes para prevenir y detectar actos constitutivos de maltrato y violencia escolar.
2. El Departamento de Convivencia Escolar, de oficio o a solicitud de dirección o algún asistente, gestionará charlas preventivas de información y capacitación a los asistentes de la educación del establecimiento relacionadas con el maltrato o acoso escolar, en sus diversas manifestaciones y la violencia entre miembros de la comunidad educativa.
   Dichas charlas estarán enfocadas en entregar información y capacitación a los asistentes de la educación para prevenir y detectar actos constitutivos de maltrato y violencia escolar.
3. El Departamento de Convivencia Escolar, de oficio o a solicitud de dirección, gestionará charlas preventivas[17] de información y capacitación en favor de los padres, madres y/o

[17] Las charlas podrán hacerse a padres, madres o apoderados en particular, en cursos determinados o en general.

apoderados prevenir el maltrato o acoso escolar, en sus diversas manifestaciones y la violencia entre miembros de la comunidad educativa.

Dichas charlas estarán enfocadas en entregar herramientas parentales para efectos de prevenir y detectar actos constitutivos de maltrato y violencia escolar.

4. El Departamento de Convivencia Escolar, de oficio o a solicitud de dirección, gestionará charlas preventivas[18] en favor de los estudiantes, relacionadas con el maltrato o acoso escolar, en sus diversas manifestaciones y la violencia entre miembros de la comunidad educativa.

   Dichas charlas estarán enfocadas en entregar información para que los estudiantes puedan prevenir el maltrato escolar y actos de violencia, buscar formas colaborativas de conflictos, procedimiento aplicable a estas situaciones y las consecuencias de los hechos de violencia escolar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

El protocolo de actuación ante hechos constitutivos de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa se encuentra en el Anexo de este reglamento.

ACCIONES QUE FOMENTAN LA SALUD MENTAL Y PREVIENEN CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTOLESIVAS[19] Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INTENTO SUICIDA Y AUTOLESIONES

IDEAS GENERALES[20]

La conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

Ideación suicida: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir ("me gustaría desaparecer"), deseos de morir ("ojalá estuviera muerto"), pensamientos

[18] Dichas charlas podrán estar dirigidas a estudiantes en particular, a grupo de estudiantes, cursos o alumnos en general.

[19] Si bien, de acuerdo a la Circular N°482 la cual Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales, este apartado se encuentra dentro de las acciones relacionadas con el maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, dada la importancia y relevancia que ha adquirido la salud mental en los últimos años, este establecimiento decide tenerlo en un acápite particular, lo que no obsta a dar estricto cumplimiento a la circular citada.

[20] De acuerdo a las *"Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales"* MINSAL 2019.

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").

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

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

Conductas autolesivas: 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.

ACCIONES QUE FOMENTAN LA SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTOLESIVAS

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Las estrategias de prevención consignadas en el apartado de maltrato o acaso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, así como las medidas de prevención presentes en el apartado de drogas y alcohol, de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes y aquellas consignadas en el apartado de vulneración de derechos forman parte de las estrategias que implanta este establecimiento en orden a prevenir los hechos allí propuestos, pero también a prevenir conductas suicidas y/o autolesivas, por lo que aquellas acciones se entienden formar parte de este acápite[21].

Sin perjuicio de aquello, se establecen las siguientes estrategias de prevención tomando en consideración los 6 componentes que han demostrado ser de gran utilidad en la prevención de estas conductas en un contexto escolar:

[21] Esto se deriva debido a que el problema del suicidio no es un fenómeno aislado, sino que es el resultado de diferentes factores que se interrelacionan {…}. (Prevención conductas suicidas en establecimientos educacionales, MINSAL, 2019).

1. CLIMA ESCOLAR: En este apartado se hacen propias las estrategias de prevención frente al acoso escolar[22] consignadas en el apartado sobre maltrato, acoso escolar o violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
2. PREVENCIÓN DE PROBLEMAS Y TRASTORNOS DE SALUD MENTAL: El establecimiento genera coordinación y cooperación con el Programa Habilidades para la Vida (HPV)[23], el cual tiene por objetivo aumentar el bienestar psicosocial y el éxito en el desempeño escolar, mediante una intervención psicosocial de salud mental escolar en las comunidades educativas, y que a largo plazo, eleven la calidad de vida y las competencias personales (relacionales, afectivas y sociales), y disminuyan daños en salud en la población (depresión, suicidio, consumo problemático de sustancias, conductas antisociales, entre otras).

   El referido programa se ejecuta en dos ciclos:

a. Habilidades para la Vida I: destinado a estudiantes desde prekínder a 4to Básico.
b. Habilidades para la Vida II: para estudiantes de 5to a 8vo Básico.

   En ambos ciclos se promueve el desarrollo de competencias y habilidades sociales, cognitivas y afectivas para el logro de sus objetivos, a través de intervenciones periódicas en los estudiantes realizando charlas y actividades.

   Además del programa de Habilidades para la vida, intervienen el programa SENDA.

3. EDUCACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN SOBRE SUICIDIO: Parte primordial de la prevención de la conducta suicida es realizar educación y sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre el tema.

   Al respecto, el Departamento de Convivencia Escolar, gestionará actividades de educación y sensibilización a los siguientes estamentos:

[22] Dada la sólida evidencia que existe en orden a que el acoso escolar, en cualquiera de sus formas, se relacionan con la aparición de problemas de salud mental e incrementan el riesgo de conducta suicida (Brunstein Klomek, Marrocco, Kleinman, Schonfeld, & Gould, 2007).

[23] Es un programa de Salud Mental Escolar dependiente del Departamento de Salud del Estudiante de JUNAEB. Está destinado a niños, niñas y adolescentes desde el primer nivel de transición hasta 8º año Básico que asisten a escuelas municipales y particulares subvencionadas.

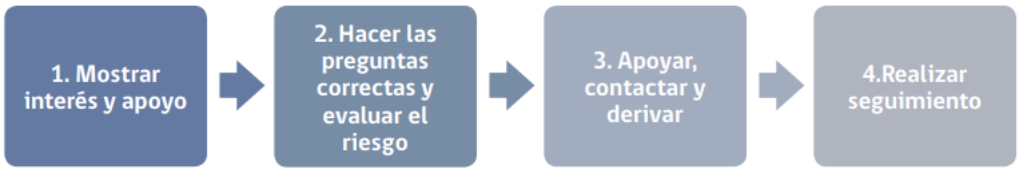
i. Educación y Sensibilización a estudiantes: Se realizarán talleres grupales e implementarán recursos audiovisuales (material informativo) sobre: mitos y estereotipos sobre el suicidio, incentivar la búsqueda de ayuda, información sobre dónde pedir ayuda dentro del establecimiento educacional y fuera de este, lugares de atención y cómo acceder a ellos.

ii. Educación y Sensibilización a padres, madres y apoderados: Se realizarán charlas impartidas por la psicóloga del establecimiento, foros de discusión y se entregarán folletos informativos sobre: factores de riesgo y de protección asociados al suicidio, señales de alerta, socialización de pasos a seguir ante detección de conducta suicida en la escuela y herramientas para ser frente ante los desafíos de la vida cotidiana.

iii. Educación y Sensibilización a docentes, asistentes de la educación: Se realizarán charlas impartidas por la psicóloga del establecimiento, foros de discusión sobre: factores de riesgo y de protección asociados al suicidio, señales de alerta, socialización de pasos a seguir ante detección de conducta suicida en la escuela y herramientas para ser frente ante los desafíos de la vida cotidiana.

4. DETECCIÓN DE ESTUDIANTES EN RIESGO: En este acápite se aplicará un instrumento de pesquisa y la detección de señales de alerta observadas en la escuela, las cuales serán ejecutadas por el ***Facilitador Comunitario***[24], quien es la psicóloga del establecimiento, Srta. Yesenia Urrutia o quien la reemplace.

Cuando el facilitador comunitario ha detectado señales de alerta o ha sido alertado por otro miembro del establecimiento educacional sobre un posible riesgo suicida, debe realizar un primer abordaje de acuerdo a los siguientes pasos:



[24] Son aquellos agentes a través de los cuales la escuela puede identificar estudiantes en riesgo, realizar un primer abordaje y ser un puente entre el estudiante en riesgo y la atención en la red de salud.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN INTENTO O SUICIDIO: Este protocolo de actuación se encuentra en el Anexo de este reglamento.
6. COORDINACIÓN Y ACCESO A LA RED DE SALUD: La Asistente Social del establecimiento, gestionará coordinaciones trimestrales con el Hospital de Parral y el Programa de Apoyo de la Salud Mental Infantil (PASMI) para efetos de actualizar formas de derivación y acceso a la red de salud, realizar monitoreos de casos derivados y obtener cualquier otra información relevante desde el punto de vista pedagógico.

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NORMAS MÍNIMAS DE HIGIENE[25]:

1. Deberá mantener en perfecto estado de funcionamiento, baños completos (lavatorios, WC.), los cuales deberán ser revisados y desinfectados periódicamente.
2. Mantener la cocina, comedor, despensas y bodegas en condiciones sanitarias aceptables.
3. El personal de cocina o manipuladoras de alimentos, debe cumplir con las disposiciones que exige el Ministerio de Salud.
4. Los artículos de aseo y los alimentos, si los hubiere, deben estar ubicados en lugares diferentes y ser perfecta y claramente individualizados.
5. Deberá mantenerse el edificio en general, en forma higiénica con el objeto de que el local cuente con un ambiente sano y adecuado al desempeño de la función educacional.

[25] Inspectoría General, al inicio de cada aña escolar, designa espacios particulares a auxiliares para que realicen, periódicamente durante el día, aseo y limpieza de esos espacios (salas, baños, comedor, patio, pasillos, oficinas, bodegas y frontis).

Estas medidas son independientes de aquellas referidas a la sanitización de espacios comunes realizadas en virtud del protocolo ante enfermedades infectocontagiosas o cualquier otro protocolo que lo contemple.

NORMAS MÍNIMAS DE SEGURIDAD[26]:

1. Planificar la distribución del mobiliario en las diferentes salas del establecimiento, teniendo presente el libre desplazamiento de los estudiantes y el camino expedito hacia el exterior.
2. Mantener las superficies destinadas al trabajo y recreación libres de elementos que puedan perturbar el normal desarrollo de las labores docentes.
3. Custodiar el funcionamiento de calefactores u otros elementos peligrosos, mediante personal idóneo.
4. Eliminar elementos que presenten peligros para el estudiante y personal del establecimiento, tales como: vidrios quebrados, interruptores y enchufes eléctricos quebrados, etc.
5. Mantener los accesos de puertas y ventanas despejadas y en buenas condiciones.
6. Organizar y poner en funcionamiento los procedimientos específicos en caso de: SISMOS, incendios, acciones delictuales o agresiones y situaciones climatológicas, que se encuentra en el plan de emergencia y evacuación.
7. Organizar Cruz Roja Escolar u otras que las condiciones del establecimiento permitan.
8. Deberá existir en el establecimiento los siguientes elementos de prevención de riesgos:
9. Un listado ubicado en lugar visible y estratégico de las direcciones, números telefónicos, de los centros asistenciales más próximos, carabineros y bomberos.
10. Extintores en cantidad suficiente y en buenas condiciones.
11. Botiquines equipados con medicamentos y otros útiles mínimos necesarios.
12. Señalización e indicaciones claras acerca de la forma de evacuar el edificio en caso de siniestro.

[26] Inspectoría General encomendará estas funciones, a principio del año escolar, a la Prevencionista de Riesgo o quien la reemplace.

Estas acciones son sin perjuicio de aquellas contenidas en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

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

REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

El Consejo General de Profesores tendrá carácter ***consultivo*** en materias técnico pedagógicas (art. 50º inciso III Decreto 453), de acuerdo al P.E.I. y cuando la situación lo amerite.

1. **En cuanto a la orientación educacional y vocacional:** Se distinguirá entre los siguientes grupos de curso:

a) De primero a sexto básico: El proceso de orientación estará dado por la asignatura del plan curricular de Orientación, a cargo del profesor jefe del curso respectivo, sin perjuicio de que el mismo profesor y demás profesionales de la educación que interviene en dichos cursos realicen orientaciones periódicas como medidas formativas.

b) Séptimo y Octavo básico: El proceso de orientación estará dado por la asignatura del plan curricular de Orientación, a cargo del profesor jefe del curso respectivo, sin perjuicio de que el mismo profesor y demás profesionales de la educación que interviene en dichos cursos realicen orientaciones periódicas como medidas formativas. Además de aquello, la psicóloga del establecimiento, al menos una vez por semestre, realizará charlas de orientación educación y vocacional, además de realizar test de personalidad, intereses y cualquier otro instrumento que sirva de insumo para orientar a los estudiantes a la hora de tomar la mejor decisión respecto de qué establecimiento educacional escoger para continuar su trayectoria educativa (técnico profesional, científico humanista).

2. **Supervisión pedagógica:** Es un proceso intencionado y sistemático de carácter técnico, de orientación y asesoramiento, instituido para optimizar las actividades pedagógicas en las instancias de gestión educativa.

   La referida supervisión se realiza a través de los siguientes medios:

a) Supervisión LIRMI: A través de esta plataforma digital, la Unidad Técnica Pedagógica supervisa la cobertura curricular en cada curso y asignatura, dando cuenta si se ha cumplido dicha cobertura de acuerdo a las planificaciones anuales y quincenales. Además, se supervisa la asistencia individual, general y las calificaciones.

b) Acompañamiento al Aula: Esta medida la realiza el Equipo de Gestión Escolar, y consiste en el ingreso al aula por parte de cualquier miembro de dicho equipo el cual, a través de una pauta previamente elaborada y socializada con los docentes, se supervisa la práctica del profesional. Posteriormente, se reflexiona con el profesional sobre las prácticas evidenciadas, consensuando ideas, estrategias y formas de mejorar.
El objetivo es debatir, discutir y construir de modo colaborativo el conocimiento incidiendo de manera positiva en la motivación y resultados de aprendizaje.

3. **Planificación curricular:** Los docentes, en consideración a los planes y programas de estudio emanados por el MINEDUC, a instrumentos propios de nuestra escuela como el Proyecto JEC, PEI y PME, planificarán las asignaturas por unidad y anual, debiendo dejar registro de aquello en el sistema LIRMI.
   En lo referente a la planificación anual, esta deberá quedar registrada en la plataforma LIRMI a principio de cada año escolar.
   En cuanto a la planificación por unidad, esta deberá estar determinada dentro de un plazo temporal de 15 días.

4. **Evaluación de aprendizaje:** Este ítem está regulado en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

5. **Investigación pedagógica:** Nuestro establecimiento, en base a los resultados obtenidos a través de pruebas estandarizadas (SIMCE y DIA) y otros instrumentos evaluativos, generará instancias de análisis, investigación y reflexión con los profesionales de la educación para generar estrategias, medidas de corrección pedagógicas, ideas y cualquier otro insumo que sea pertinente para mejorar un nudo o problema identificado en el proceso educativo de nuestros estudiantes.

   Estas instancias de reflexión se darán, preferentemente, en los consejos técnicos pedagógicos, sin perjuicio de poder realizarse reuniones extraordinarias si el caso lo amerita.

6. **Coordinación de procesos de perfeccionamiento docente[27]:** Para nuestra institución, el perfeccionamiento docente ayuda a contribuir al mejoramiento continuo del desempeño profesional de los profesionales de la educación, mediante la actualización y profundización de sus conocimientos disciplinarios y pedagógicos, la reflexión sobre su práctica profesional, con especial énfasis en la aplicación de técnicas colaborativas con otros docentes y profesionales, así como también el desarrollo y fortalecimiento de las competencias para la inclusión educativa.

Nuestro establecimiento fomentará dicho perfeccionamiento, de las siguientes formas:

a) Promoviendo la innovación pedagógica y el trabajo colaborativo entre docentes, orientados a la adquisición de nuevas competencias y la mejora de los saberes disciplinares y pedagógicos a través de la práctica docente.
b) Proponer al sostenedor planes de formación para el desarrollo profesional de los docentes, considerando, entre otros, los requerimientos del plan de mejoramiento educativo como la información provista por el Sistema de Reconocimiento y Promoción del Desarrollo Profesional Docente, en el marco del Proyecto Educativo Institucional.
c) Nuestro establecimiento, con el apoyo de los docentes que pertenecen a los tramos profesionales Experto I y Experto II u otros docentes de esos mismos tramos de desempeño profesional, si así lo determinan voluntariamente, generarán redes de apoyo con otros establecimientos educacionales y/o equipos docentes.

[27] Las medidas acá dispuestas, nada obstan a que los docentes de manera particular accedan a los cursos de perfeccionamientos emanados por el Centro de Perfeccionamiento Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP) y aquellos cursos de perfeccionamiento coordinados por el Departamento de Educación Municipal en conjunto con otras instituciones.

REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

Las regulaciones sobre promoción y evaluación están en el respectivo ***Reglamento de Evaluación y Promoción***, presente en Anexo de este reglamento.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

Los estudiantes que son padres y/o madres, y las que están en situación de embarazo, gozan de los mismos derechos que los demás educandos respecto al ingreso y permanencia en nuestro establecimiento educacional.

El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en este centro educativo.

Nuestra escuela vela por la retención y apoyo a estos estudiantes, procurando su permanencia en el sistema educativo, y disponiendo el otorgamiento de facilidades académicas y administrativas.

Las normas destinadas a la retención y apoyo de estos estudiantes se encuentran en el *Protocolo de retención y apoyo a alumnas embarazadas, madres y padre estudiantes"* previsto en el Anexo de este reglamento.

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Se entenderá por "viaje de estudio" el conjunto de actividades educativas extra-escolares que planifiquen, organicen y realicen, dentro del territorio nacional, grupos de alumnos de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

Las normas de procedimiento y requisitos de las salidas o giros de estudio están consagradas en el protocolo respectivo, presente en Anexo de este reglamento.

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

DE LOS ESTUDIANTES:

1. Respeto a los valores nacionales y símbolos patrios.
2. Debe respeto a todo integrante de la comunidad educativa.
3. Respeto a su cuerpo y el de los demás.
4. Respeto por el medio ambiente.
5. Asistir regular y puntualmente a la escuela, a todas las clases programadas de acuerdo con el horario semanal.
6. Preocuparse del cuidado de los útiles escolares y de sus compañeros, del mobiliario asignado y, en general, de los bienes del establecimiento.
7. Acatar las designaciones de puestos dados por el profesor, que tiene la facultad de asignar las ubicaciones de los estudiantes.
8. Hacer correcta utilización de los servicios higiénicos, manteniendo el aseo y dando el uso adecuado a los diferentes artefactos.
9. Cuidar de su integridad física y la de los que le rodean, absteniéndose de practicar juegos bruscos, correr en los pasillos, segundo piso y escaleras, con el fin de evitar accidentes.
10. No traer objetos tecnológicos, juguetes o especies de valor, toda vez que el establecimiento no responderá por su pérdida o deterioro, sin perjuicio de aplicar sanciones disciplinarias al estudiante que incurra en la pérdida o deterioro del objeto de manera intencional y debidamente acreditado.
11. Observar siempre un lenguaje mesurado y actitudes de respeto y cordialidad con todos los miembros de la Unidad Educativa y la comunidad en general.
12. Cumplir con las normas que internamente establezca el consejo de su respectivo curso o centro de estudiantes.
13. Concurrir a los actos representativos o competitivos en que participe el establecimiento.

14. Mostrar y exteriorizar un comportamiento que prestigie a su escuela.
15. Permanecer dentro del Establecimiento durante todo el horario de clases, incluidos recreos.
16. Jamás hacer justicia por sí solos, dando a conocer cualquier actitud amenazante o procedimiento de hecho o de palabra de parte de algún compañero.
17. Cumplir oportunamente con sus tareas y obligaciones escolares y mantener en buen estado sus textos, cuadernos y útiles escolares.
18. Mantener en cada una de las actividades propias de la unidad educativa, actitudes relacionadas con los valores del Proyecto Educativo. A modo de ejemplo:
19. Los estudiantes tienen la obligación de respetar a las autoridades públicas, así como a los directivos, docentes y asistentes de la educación, compañeros(as), apoderados y demás integrantes de la comunidad escolar.
20. Los estudiantes deben cuidar los bienes de la escuela y no podrán desarrollar actividades contrarias al reglamento interno y las normas legales vigentes.
21. Los estudiantes se someterán a los planes, programas, estrategias, campañas y acciones de convivencia escolar promovidos por la escuela, favoreciendo la solución amistosa de sus conflictos.
22. Traer los útiles escolares que señalen los profesores de las respectivas asignaturas.
23. El Estudiante deberá cumplir con las normativas que tengan las distintas dependencias del establecimiento (Biblioteca, comedor, gimnasio, Sala de Computación, etc.).
24. Al toque de timbre para ingresar a clases, los estudiantes deberán formarse ordenadamente, para entrar a sus salas.
25. Jamás hacer justicia por sí solos, dando a conocer cualquier actitud amenazante o procedimiento de hecho o de palabra de parte de algún compañero.
26. Propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.
27. Cumplir oportunamente con sus tareas y obligaciones escolares y mantener en buen estado sus textos, cuadernos y útiles escolares.

DE LOS APODERADOS:

1. Conocer permanentemente el progreso y desempeño de su hijo o pupilo.
2. Apoyar a su hijo o pupilo en la formación de hábitos escolares y en todos los aspectos de su desarrollo académico. En particular, deberán revisar diariamente los cuadernos, guías y libros, conociendo las actividades y aprendizaje diario[28].
3. Dar respuesta veraz, completa y oportuna a las consultas que se le hagan para efectos diagnósticos y de planificación del proceso enseñanza – aprendizaje de su pupilo.
4. Asistir a las entrevistas con la Dirección, Inspectora General, Convivencia Escolar, Psicóloga, Trabajadora social, Profesores Diferenciales, Profesores Jefes o de asignatura que sean programadas o a las cuales sea citado.
5. Dar especial apoyo a sus pupilos si estos presentan dificultades de aprendizaje, de conducta o de otra índole, coordinándose con Profesor/a Jefe, para decidir sobre las acciones de apoyo a seguir.
6. Acompañar, cuando le sean solicitados, el diagnóstico profesional (médico, psicológico, neurológico, psicopedagógico o cognitivo) necesario para el plan de trabajo apropiado de su hijo.
7. Informar sobre enfermedades, tratamientos médicos y cualquier información médica relevante respecto de su hijo/a.
8. Informar si algún familiar tiene vigente una orden judicial de prohibición de acercamiento u otra resolución judicial que diga relación con el ámbito escolar.
9. Mantener un trato correcto y respetuoso hacia todos los integrantes del equipo educativo del Establecimiento.
10. Justificar la inasistencia en la forma establecida en el protocolo respectivo.
11. Participar en las reuniones y jornadas de padres y apoderados – de curso o generales que se realicen en el transcurso del año escolar.
12. Seguir conducto regular, ante cualquier conflicto, acusación, sospechas u otros, comunicando al Profesor jefe, Profesor de asignatura, Inspector General, Convivencia Escolar o Dirección según corresponda.

[28] Con la utilización del Libro Digital "LIRMI", podrá acceder a toda la información escolar del estudiante desde su domicilio, sin perjuicio de solicitar reuniones particulares con el profesor/a jefe y/o docentes de asignatura.

13. Apoyar la labor del establecimiento, contribuyendo a elevar su prestigio y prosperidad material.
14. Fomentar en sus hijos o pupilos la práctica de hábitos de respeto, compañerismo, modales, cortesía, buen uso lenguaje, honradez, etc.
15. Acatar y respetar las decisiones apegadas a la normativa establecida en la escuela y conocidas oportunamente por cada uno de los miembros de esta unidad educativa.
16. Propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

DE LOS DOCENTES:

1. Desarrollar personal y profesionalmente la función docente de acuerdo con los fines y objetivos de la educación, del establecimiento, de su curso, especialidad, asignatura o actividad.
2. Mantener una buena relación de convivencia, respeto mutuo entre sus pares y los diferentes estamentos de la Unidad Educativa.
3. Pasar, al inicio de su clase respectiva, el registro de asistencia en el libro digital LIRMI. El docente de cada asignatura se hará responsable del registro de asistencia de su clase en particular.
4. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función, propias del personal de un establecimiento educacional.
5. Respetar los horarios de entrada y salida, cumpliendo el horario semanal de trabajo para el cual ha sido contratado.
6. Firmar la hora de llegada y salida del establecimiento en el momento que corresponda.
7. Avisar oportunamente a la Dirección o Inspectoría General del establecimiento toda ausencia por causa justificada.
8. Velar por la salud e integridad física de los y las estudiantes.
9. Velar por los intereses del establecimiento, evitando perdidas, deterioros o gastos innecesarios.
10. Hacer cumplir las normas básicas de orden, higiene y seguridad.
11. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
12. Llevar su curso formado hasta la puerta de salida al finalizar la jornada de clases.

13. Desarrollar las actividades de colaboración para las que sea nominado por la Dirección del Establecimiento.
14. Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que la Dirección del Establecimiento consensualmente determine, estando dentro de su jornada de trabajo.
15. Iniciar la semana de clases realizando un acto inaugural breve, sobrio y de gran contenido resaltando fundamentalmente los valores y símbolos patrios. Cuando corresponda.
16. Cuidar los bienes generales del establecimiento y la conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que les sean confiados a su cargo por inventario.
17. Mantener al día los documentos relacionados con su función (libro de clases, planilla de asistencia diaria, planilla de notas, etc.) y entregar en forma oportuna y precisa la información que Dirección, Unidad Técnica, Inspectoría o Convivencia Escolar solicite.
18. Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus estudiantes, proporcionándoles oportuna información sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos, en el día y hora de cita previamente establecido.
19. Propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

1. Apoyar la labor del control, de la disciplina de los estudiantes en patios, baños y pasillos, especialmente en recreos.
2. Exigir a los estudiantes puntualidad, correcta presentación y buenos modales.
3. Colaborar en la mantención de la disciplina en cursos, por ausencias del profesor de asignatura y/o curso, en casos imprevistos.
4. Vigilar el comportamiento de los estudiantes orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
5. Realizar las actividades básicas encomendadas por la Dirección del Establecimiento o Inspectora General que digan relación con las funciones contratadas.
6. Atender labores de Biblioteca, cuidado y disponibilidad de Material Didáctico.
7. Colaborar en las actividades complementarias que se le confíen.
8. Colaborar con los Docentes en la confección de material didáctico.

9. Tomar las medidas necesarias cuando se produzca algún accidente escolar, adecuándose al protocolo respectivo.
10. Prestar atención de primeros auxilios a los estudiantes, cuando sea necesario.
11. Realizar una inspección ocular en el establecimiento al inicio de su jornada diaria y al término, e informar cualquier anomalía a Dirección.
12. Controlar la formación, ingreso y hábitos de los estudiantes en comedores por aplicación del PAE.
13. Conocimiento irrestricto del reglamento interno de nuestro establecimiento.
14. Correcta aplicación de protocolos, en los casos que intervengan.
15. Propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

DEL PROFESOR JEFE:

1. Planificar, ejecutar, supervisar y orientar a los educandos y las actividades educativas del grupo curso.
2. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante y la marcha pedagógica del curso.
3. Conocer la situación real de cada estudiante, así como su entorno familiar, social y cultural.
4. Mantener una relación personal con los (as) estudiantes y sus Padres y/o Apoderados a través de las reuniones de apoderados, comunicaciones, citaciones particulares a apoderados.
5. Programar y desarrollar el aprendizaje junto con sus estudiantes y, cada vez que le sea posible, con los padres con el fin de lograr la integración de éstos al proceso educativo.
6. Suscitar un sentido positivo de la vida y un entusiasmo por el aprendizaje de todos y todas sus estudiantes.
7. Cooperar con la Dirección del Establecimiento para mantener un clima de convivencia y respeto.
8. Velar para que los resultados de evaluación sean conocidos oportunamente por los (las) estudiantes y apoderados.
9. Coordinar acciones con los (las) estudiantes de bajo rendimiento académico, de convivencia y/o con problemas disciplinarios. Dichos estudiantes deberán recibir una programación especial que les permita obtener los más altos rendimientos que pudiesen alcanzar.

10. Mantener una comunicación permanente con los/las estudiantes de su curso para asegurar un entendimiento adecuado.
11. Informar oportunamente al apoderado, Inspectoría General y/o Convivencia Escolr sobre las anomalías y situaciones que puedan perturbar el Proceso Enseñanza – Aprendizaje de los estudiantes.
12. Asesorar a la Directiva de los/las estudiantes de su grupo curso en la gestión y ayuda en la promoción de acciones sociales, culturales, recreativas y/o deportivas en bien del grupo y de la escuela.
13. Atender a los Apoderados en horario el horario previamente establecido. No se podrá atender a un Apoderado en horario de clases.
14. Administrar y controlar el Libro de Clases digital del curso.
15. Hacerse responsable de su sala de clases, de su aseo, ornatos e inventario.
16. Propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS, GRADUADAS DE ACUERDO A SU MENOR O MAYOR GRAVEDAD

Se entiende por falta o infracción todo acto u omisión que signifique una transgresión, atropello o desconocimiento de las obligaciones, deberes y prohibiciones que establezcan las leyes, decretos y reglamento interno aplicables a los miembros de la comunidad educativa, sea que se trate de normas de aplicación general o de estricto orden estudiantil y académico. Los estudiantes que infrinjan las normas establecidas en el presente reglamento serán sancionados (as) conforme a éste, siempre que la infracción se haya efectuado:

1. Dentro de las dependencias del establecimiento.
2. En lugares ajenos a la escuela en que se haya programado alguna actividad académica o extracurricular de carácter permanente u ocasional.
3. Fuera del establecimiento, durante el trayecto desde o hacia la escuela durante actividades escolares oficiales, en la medida que la conducta de un estudiante afecte gravemente a otro, a un profesor u otro miembro de la comunidad educativa.

4. Fuera de la escuela, entre estudiantes, tratándose de la figura de acoso escolar o bullying, en cualquiera de sus manifestaciones.

GRADUACIÓN DE FALTAS AL REGLAMENTO

Las infracciones de los estudiantes al presente reglamento se clasificarán en: FALTAS LEVES, FALTAS GRAVES, FALTAS GRAVÍSIMAS.

FALTAS LEVES**:** Se consideran infracciones LEVES aquellas que alteren en pequeño grado la convivencia escolar (ocasional), tales como:

1.- Llegar atrasado a clases u otras actividades.
2.- Quedarse fuera de la sala de clases después del toque de timbre.
3.- Presentarse sin uniforme o con uniforme incompleto, en el caso de ser obligatorio.
4.- No justificar inasistencia a clases o atrasos.
5.- No presentar firmadas por el apoderado las autorizaciones o documentos que lo requieran.
6.- Interrumpir las clases repetidas veces, impidiendo el desarrollo adecuado de ellas.
7.- No cumplir con deberes, tareas, requerimientos o compromisos frente al curso o la escuela.
8.- No trabajar en clases.
9.- Asistir a clases sin sus materiales necesarios para la asignatura, sin causa justificada.
10.- Salir de la sala sin autorización.
11.- No acatar órdenes del profesor y normas establecidas por el grupo.
12.- Uso inadecuado del vocabulario (garabatos e insolencias).
13.- Realizar actividades de una asignatura en un horario de clase distinto.
14.- Realizar todo tipo de comercio no autorizado por Dirección.
15.- Lanzar objetos a otro sin provocar daño.

FALTAS GRAVES**:** Acciones u omisiones que atenten contra la integridad física o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y/o del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia que no sean constitutivas de infracción LEVE O GRAVÍSIMA.

1. Cualquier falta leve si ésta se manifiesta reiterativamente (3 veces o más en una misma semana).

2. Copiar en cualquier tipo de evaluación o adulterando los trabajos[29].
3. Lanzar objetos tales como: plumón, borrador, cuadernos, lápices u otros, faltando el respeto a las personas, causando daño y/o interrumpiendo el normal desarrollo de la clase o recreo.
4. Jugar con agua o líquidos sin autorización, mojándose a si mismo, a compañeros y/o dependencias.
5. Jugar y/o lanzar alimentos a un compañero u otro miembro de la comunidad educativa.
6. Realizar una zancadilla a un compañero/a.
7. Dañar especies del entorno y/o dependencias de la escuela, como edificio, mobiliario, materiales, etc.
8. Hacer uso de bienes ajenos sin autorización.
9. Dañar o destruir pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa de manera intencional.
10. Mirar y/o difundir y/o compartir material pornográfico dentro del establecimiento.
11. Hacer uso de celulares, reproductores de música y similares durante la hora de clases y actividades lectivas, formativas y extra programáticas del establecimiento, sin la autorización del docente respectivo.
12. Romper deliberadamente el material de biblioteca, laboratorio, sala de computación o de cualquier otra dependencia.
13. Burlarse y poner sobrenombre a un compañero sin su aceptación.
14. Exponerse a sí mismo y/o a otros, a riesgos físicos dentro del establecimiento.
15. Realizar manifestaciones de intimidad amorosa (besos, caricias, contacto corporal).
16. Rayar o dibujar en mesas, sillas, paredes o cualquier mobiliario.

FALTAS GRAVÍSIMAS: Las actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito o actos que afecten gravemente la convivencia escolar o el Proyecto Educativo.

[29] Desde lo pedagógico estarse a lo establecido en el reglamento de evaluación y promoción, sin perjuicio de la sanción disciplinaria.

1- Reiteración de faltas graves. Se considera reiteración cuando la conducta categorizada grave sea realizada al menos tres veces en un mes calendario.
2- Fugarse o salir del establecimiento, sin autorización, durante la jornada escolar.
3- Adulterar o falsificar justificativos o anotaciones en el libro de clases o en cualquier documento oficial del establecimiento.
4- Hurtar o robar.
5- Agredir física, moral o verbalmente y por cualquier medio (físico o virtual) a cualquier miembro de la comunidad escolar.
6- Discriminar arbitrariamente por razón de género, orientación sexual, creencia, color de piel, nacionalidad, acento etc.
7- Injuriar a un docente, asistente técnico, profesional, administrativo o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
8- Mantener relaciones sexuales dentro del establecimiento.
9- Levantar falsos testimonios hacia sus pares o adultos.
10- Adulterar o falsificar o destruir instrumentos ministeriales (libro de clase, actas y otros).
11- Sustraer pruebas aplicadas o por aplicar.
12- Organizar o participar en actos vandálicos dentro del establecimiento.
13- Comercializar cigarrillo, alcohol o drogas, en cualquier formato.
14- Introducir a la escuela o portar armas de fuego u objetos peligrosos tales como: instrumentos punzocortantes, dispositivos de golpeo, gases lacrimógenos, pistolas de aire y otros de similar naturaleza.
15- Grabar sin consentimiento a estudiantes o cualquier miembro de la comunidad educativa en el baño.
16- Actos constitutivos de Acoso Escolar, en cualquiera de sus manifestaciones.

Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio,

tomando en cuenta su edad y condición.

17- Aquellas que afectan gravemente la convivencia escolar. Por tal se entiende 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.

DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS PEDAGÓGICAS

MEDIDAS PEDAGÓGICA O PSICOSOCIAL

Aquellas en que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un estudiante involucrado en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto.

Bajo ninguna circunstancia, las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial serán consideradas como sanciones.

Dentro de estas medidas, encontramos:

1- DIÁLOGO PERSONAL PEDAGÓGICO Y CORRECTIVO**:** Consiste en un diálogo entre le profesor jefe, profesor de asignatura, Inspectoría General o Convivencia Escolar con el estudiante, el cual busca hacer reflexionar respecto de actitudes y/o acciones realizadas y que atenten contra la buena convivencia escolar.

Procede cuando el estudiante manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas y, en general, respecto de toda FALTA LEVE.

2- DIÁLOGO GRUPAL PEDAGÓGICO Y CORRECTIVO**:** Consiste en un diálogo realizado por el profesor jefe, de asignatura, Inspectoría General o Convivencia Escolar, el cual busca hacer 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 y, en general, respecto de toda FALTA LEVE.

3- CITACIÓN DE APODERADOS PARA SU CONOCIMIENTO Y SOLICITUD DE TRABAJO EN CONJUNTO: Cuando la falta en que ha incurrido el estudiante requiere de un trabajo de apoyo en conjunto entre el establecimiento y su familia, se citará al apoderado con el objetivo de informar de las faltas cometidas por el estudiante, conocer de los antecedentes que pueda aportar la familia y tomar acuerdos respecto de las medidas a favor del estudiante que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento. Esta medida se aplicará ante faltas leves, graves y gravísimas.

4- REUBICACIÓN DEL ESTUDIANTE DENTRO DE LA SALA: Esta medida consiste en modificar la ubicación de uno o varios estudiantes dentro de la sala de clases. Se aplicará siempre y cuando, a juicio del profesor/a, sea necesario para favorecer el orden y disciplina dentro de la sala de clases.

5- REUBICAR AL ESTUDIANTE EN EL CURSO PARALELO**:** Si luego de una evaluación integral de la situación y de haber aplicado otro tipo de medidas sin que éstas hayan dado resultado, el Inspector General, el Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con los profesores que intervienen en el curso, podrán sugerir un cambio del estudiante a su curso paralelo, a través de un informe que motive la medida.

   El estudiante y su apoderado serán notificados de tal medida y podrán optar por aceptar la sugerencia o negarse a ella. Es decir, la aplicación de esta medida dependerá de la voluntad del estudiante y su apoderado/a.

   Se aplicará ante faltas leves o graves, sin perjuicio de las medidas disciplinarias adoptadas en el caso de las faltas graves.

5. TALLERES CON EL/LOS ESTUDIANTES: Corresponde a acciones realizadas por el Equipo multidisciplinario del establecimiento, donde en forma grupal o individual se traten temas que busquen enseñar a los estudiantes herramientas para enfrentar en forma adecuada situaciones que estén viviendo y que puedan afectar la buena convivencia escolar.
   Cuando el profesor/a estime que es necesario la implementación de esta medida, deberá solicitarlo formalmente al Departamento de Convivencia Escolar, sin perjuicio de que sea llevada a cabo de oficio por el mismo departamento.
   Se aplicarán ante situaciones constitutivas de faltas leves, graves y gravísimas, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que se adopten.

6. TALLERES CON EL/LOS APODERADOS**:** Citaciones individuales o grupales en donde se traten temas que busquen enseñar a los padres y apoderados herramientas para apoyar y enseñar la buena convivencia escolar desde el hogar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres parentales para desarrollar en los estudiantes el respeto, responsabilidad, resolución pacífica de conflictos, autonomía, entre otros.
   Cuando el profesor/a estime que es necesario la implementación de esta medida, deberá solicitarlo formalmente al Departamento de Convivencia Escolar, sin perjuicio de que sea llevada a cabo de oficio por el mismo departamento. Además, podrán intervenir organismos colaboradores como PDI, Carabineros de Chile, OPD, Oficina de la Mujer etc.
   Se aplicarán ante situaciones constitutivas de faltas graves y gravísimas, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que se adopten.

7. DERIVACIÓN AL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO**:** Consiste en una derivación a la psicóloga del establecimiento y/o asistente social, previa autorización del padre, madre, tutor/a o apoderado ante una necesidad evidenciada por el profesor/a respecto de un estudiante.
   Los profesores jefes y/o de asignatura podrán derivar[30] al estudiante para que sea apoyado por el equipo Multidisciplinario, quienes abordarán 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, pudiendo incluso derivar al estudiante a programas

[30] Bajo hoja de derivación presente en el Anexo de este reglamento.

externos, en el caso de ser necesaria dicha intervención y previa comunicación al padre, madre, tuto/a o apoderado. De esta forma se espera que el estudiante adquiera herramientas que le permitan relacionarse con su entorno en base al respeto y aportando a la sana convivencia escolar.

Cuando el profesor/a estime que es necesario la implementación de esta medida, deberá solicitarlo formalmente al Departamento de Convivencia Escolar mediante la correspondiente derivación, sin perjuicio de que sea llevada a cabo de oficio por el mismo departamento.

Se aplicará ante conductas constitutivas de faltas leves, graves o gravísimas.

8. VISITA DOMICILIARIA**:** Acto en virtud del cual la Asistente Social visita el domicilio del estudiante involucrado, con el fin de conocer la situación habitacional, social y económica del grupo familiar. Al recabar estos antecedentes, la profesional que suscribe emite un informe de dicha visita para efectos de tomar estrategias en consecuencia.

   Cuando el profesor/a estime que es necesario la implementación de esta medida, deberá solicitarlo formalmente al Departamento de Convivencia Escolar mediante la correspondiente derivación, sin perjuicio de que sea llevada a cabo de oficio por el mismo departamento.

   Se aplicará ante conductas constitutivas de faltas leves, graves o gravísimas.

9. SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCIÓN**:** Solicitud, por parte el establecimiento, al Tribunal de Familia competente, de la apertura de un procedimiento proteccional por estar amenazado o vulnerado algún derecho del niño, niña o adolescente.

   Cuando el profesor/a estime que es necesario la implementación de esta medida, deberá solicitarlo formalmente al Departamento de Convivencia Escolar aportando antecedentes y acompañando la derivación respectiva, sin perjuicio de que sea llevada a cabo de oficio por el mismo departamento o por cualquier persona interesada.

   Se aplicará ante actos constitutivos de faltas leves, graves o gravísimas y en cualquier situación que, no obstante, no ser constitutiva de falta al presente reglamento, sí constituya una amenaza o vulneración de un legítimo derecho del menor, teniendo antecedentes fundantes para aquello.

Esta medida se solo se comunica al apoderado, más no se requiere su autorización para impetrarla.

10. RECALENDARIZACIÓN DE EVALUACIÓN**:** Medida que se adopta ante situaciones que afecten gravemente el bienestar de un estudiante ya sea por situaciones de carácter personal, familiar o escolar, en el cual la escuela haya tomado conocimiento. El profesor/a que tenga calendarizada una evaluación dentro de un periodo de 15 días contínuos contados desde la fecha de los acontecimientos o desde que se haya tomado conocimiento de los mismos, podrá recalendarizarla la evaluación a solicitud del apoderado/a, profesor jefe o de oficio por parte del Departamento de Convivencia Escolar, aportando antecedentes fidedignos que acrediten la situación.

11. DERIVACIÓN A PROGRAMA EXTERNO**:** Esta medida la realiza el Departamento de Convivencia Escolar, a través de la Asistente Social, quien en casos debidamente justificados coordina la atención de/la estudiante con programas externos (OPD, Salud Mental, PRM etc.) Esta media se toma en casos estrictamente necesarios, previa notificación al apoderado/a y teniendo información fidedigna que amerite tal derivación.
    Podrá solicitarla, previa derivación[31] al Departamento de Convivencia Escolar, cualquier funcionario, aportando antecedentes al efecto.

12. PLAN DE INTERVENCIÓN**:** Consiste en la elaboración de estrategias técnicas y pedagógicas para ayudar a un estudiante ante situaciones que dificulten su aprendizaje, derivadas de problemas familiares, conductuales, emocionales o cualquier otro factor que afecte una sana convivencia escolar. El plan de intervención será redactado por el Departamento de Convivencia Escolar, en conjunto con los profesores que intervienen con el estudiante en cuestión, profesor/a jefe, la unidad técnico pedagógica, psicóloga y Dirección. El plan deberá ser informado al apoderado antes de su implementación y se le deberá pedir sugerencias las cuales, previo análisis, podrán adoptarse y formar parte del plan. Deberá tener un plazo de ejecución, sin perjuicio de que dicho plazo sea renovable, extendido o reducido por razones justificadas, las cuales deberán estar debidamente expresadas.

[31] Bajo hoja de derivación presente en el Anexo de este reglamento.

El plan puede ser modificado dependiendo de las circunstancias. Con todo, toda modificación deberá ser notificada personalmente al apoderado/a.

En dicho plan, se podrá contener todas las medidas formativas antes descritas, sin perjuicio de que, en el caso concreto, se adopten otras.

DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las medidas disciplinarias tienen como finalidad generar un entendimiento por parte del estudiante sancionado sobre la conducta reprochada, para así lograr un cambio positivo él, respetar los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa y los valores impartidos por el propio establecimiento.

1- AMONESTACIÓN ESCRITA**:** Es el llamado de atención que hará el profesor/a o autoridad escolar ante alguna infracción.

Esta se realizará ante conductas constitutivas de falta leve, grave y gravísima que suceda durante el desarrollo de una clase o fuera de ella, sin perjuicio de las demás medidas formativas y disciplinarias que sean pertinentes.

Consiste en el registro de la conducta, por parte del profesor/a que lo evidencie o Inspectoría General, en la hoja de vida del estudiante infractor. Dicho registro debe ser explícito y deberá contener la relación clara y completa del hecho, indicando responsable, la causa y consecuencias inmediatas.

2- REPRESENTACIÓN**:** Es la citación y conversación a un apoderado/a, que emplea Inspectoría General y/o Convivencia Escolar, en orden a comunicar la situación disciplinaria de un estudiante y las eventuales consecuencias negativas que podría acarrear las conductas del menor si no las modifica.

Esta se realiza antes conductas constitutivas de FALTAS GRAVES Y GRAVÍSIMAS.

3- SUSPENSIÓN**:** Se refiere a la separación del estudiante de toda actividad académica o extracurricular, por un periodo que va de 1 a 5 días. La gradualidad de la sanción está sujeta al exhaustivo análisis del caso Inspectoría General y/o Convivencia Escolar. Siempre será registrada en el libro de observaciones con citación y comunicación al apoderado y/o tutor

del estudiante. Se debe disponer de todos los antecedentes necesarios y/o protocolos respectivos para cumplir con la suspensión, en el caso que este último sea procedente.

Se aplica para hechos constitutivos de FALTAS GRAVES Y GRAVÍSIMAS.

Desde el punto de vista pedagógico, esta medida es de carácter excepcional, por lo que los días de aplicación de esta medida dependerán de los siguientes factores:

CONDUCTA REALIZADA	DÍAS DE SUSPENSIÓN
Primera falta grave del semestre sin falta disciplinaria anterior	1 día
Primera falta grave del semestre con falta leve disciplinaria anterior	2 días
Segunda falta grave del semestre independiente de la consumación de faltas leves	3 días
Tercera falta grave del semestre	4 días
Cuarta o más infracciones graves en el semestre (excepcionalidad[32])	5 días

4- COMPROMISO DEL ESTUDIANTE**:** Documento en virtud del cual el estudiante involucrado se compromete formalmente ante el profesor/a jefe e Inspectoría General o Convivencia Escolar, a modificar su conducta reprochable dentro de un tiempo determinado. La finalidad de esta medida, es generar el sentido de responsabilidad en los estudiantes.

Esta medida se aplicará ante hechos constitutivos de FALTAS LEVES Y GRAVES.

5- CONDICIONALIDAD**:** Es una medida disciplinaria en razón de la cual el estudiante involucrado condiciona su permanencia en el establecimiento educativo a su buena conducta. Esta medida se aplicará ante hechos constitutivos de FALTAS GRAVES y GRAVÍSIMAS habiendo el estudiante pasado por todas las medidas disciplinarias anteriores y aún así persiste en dichas conductas.

[32] Podrá prorrogarse dicha suspensión por una sola vez, por el mismo plazo y por causa justificada.

La medida se evaluará al cabo 1 mes desde el momento de su implementación. Si de la evaluación se considera que el estudiante ha mejorado su conducta[33] la medida se levantará de inmediato. Si se considera que el estudiante todavía no mejora significativamente su conducta, la medida se mantendrá por igual periodo. Si al cabo del término del segundo periodo el estudiante persiste en conductas graves o gravísimas, se aplicará medida disciplinaria del punto 6, 7 y 8 de este acápite, en orden de prelación.

6- CANCELACIÓN DE MATRÍCULA**:** Esta medida constituye la imposibilidad del estudiante de volver a matricularse en el establecimiento educacional para el año lectivo siguiente.
Esta medida deberá aplicarse una vez efectuado el protocolo ante situaciones que ameriten cancelación de la matrícula o expulsión del establecimiento ante conductas constitutivas de FALTAS GRAVÍSIMAS y/o que alteren gravemente la convivencia escolar.

7- EXPULSIÓN**:** Consiste en alejar al estudiante del centro educacional, de manera definitiva, por lo que el niño/a deberá terminar su año escolar en otro establecimiento.
Esta medida deberá aplicarse una vez realizado el protocolo ante situaciones que ameriten cancelación de la matrícula o expulsión del establecimiento y ante hechos constitutivos de FALTA GRAVÍSIMA y/o que alteren gravemente la convivencia escolar.

GESTIÓN COLABORATIVA DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Ante disputas que surjan entre miembros de la comunidad educativa se establecen formas colaborativas de solución de conflictos, con el objeto de fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad. Como establecimiento, fomentamos la utilización de estos procedimientos, incentivando su uso, para alejarnos de la perspectiva punitiva y sancionatoria frente a conflictos escolares.
Los conflictos están presentes en la vida cotidiana, pueden ser un obstáculo o una oportunidad para el aprendizaje y el crecimiento personal y grupal. En este marco, las estrategias de gestión colaborativa para la resolución de problemáticas es un elemento fundamental, ya que

[33] Se entenderá que hay mejora en la conducta cuando el estudiante no ha registro anotación negativa dentro del plazo fijado.

un buen abordaje de estas situaciones, permitirá entregar a los estudiantes nuevas herramientas para la convivencia.

REQUISITOS GENERALES PARA LA IMPLMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE SOLUCIÓN COLABORATIVA

1. VOLUNTARIEDAD**:** 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 aquello y se iniciará el procedimiento disciplinario.

2. EQUILIBRIO ENTRE LAS PARTES: Para que se adopten estos mecanismos, deberá existir una relación simétrica entre las partes del conflicto, es decir, los involucrados deberán estar en condiciones de igualdad.

   Para estos efectos, se entenderá por condiciones de igualdad, aquellas en las cuales los involucrados en el conflicto tiene similares características asociadas su grado de desarrollo y madurez, no siendo estrictamente necesario que sean del mismo curso o género.

3. EXCEPCIÓN GENERAL: No se podrá adoptar estas formas de solución de conflictos ante faltas gravísimas y/o aquellas situaciones que afecten gravemente la Convivencia Escolar[34], por revestir especial gravedad y afectar el bien común de la comunidad educativa.

4. FINALIDAD FORMATIVA**:** Toda forma de solución colaborativa deberá enfocarse en la formación integral de los estudiantes, para que estas instancias fomenten el desarrollo de competencias y habilidades psicosociales ligadas a la comunicación, el diálogo, el respeto, la participación y el compromiso.

   Deberá preferirse estas formas de solución de conflicto, salvo en aquellas situaciones que no sean procedentes (no voluntariedad, desequilibrio entre las partes, faltas gravísimas o actos que afecten gravemente la Convivencia Escolar).

[34] Aquellas definidas en el apartado de faltas gravísimas.

TIPOS DE SOLUCIONES COLABORATIVAS Y SUS REQUISITOS PARTICULARES

1. DIÁLOGO CONSENSUADO (NEGOCIACIÓN): Es el diálogo que se establece entre los involucrados del conflicto, sin la intervención directa de un tercero, en donde estos buscan y consensuan una solución compartida al problema en común estableciendo compromisos.
   Dicho proceso será supervisado por Inspectoría General o Convivencia Escolar, sin que estos intervengan de manera directa en los acuerdos tomados por las partes, no pudiendo incidir directamente en su resolución.
   De lo acordado y comprometido se levantará acta escrita.
   No se podrá optar por esta forma de solución entre estudiantes que sean de distinto ciclo o modalidad, ni por conflictos entre funcionarios y estudiantes, habida consideración el desequilibrio que genera la diferencia etaria y el grado de desarrollo y madurez entre las partes involucradas en el conflicto.

2. MEDIACIÓN**:** Es el procedimiento en virtud del cual las partes del conflicto intentan llegar a un acuerdo a través de la intervención de un tercero imparcial y sin poder decisorio, quien guía y ayuda a las partes a buscar por sí mismas una solución al conflicto y sus efectos, mediante acuerdos.
   Dicho acuerdo deberá quedar por escrito.
   El proceso se realizará ante Inspectoría General, Convivencia Escolar o Dirección, y tendrá sobre todo una finalidad formativa.

3. CONCILIACIÓN**:** Es el procedimiento en donde las partes buscan una solución colaborativa al conflicto que les aqueja a través de la intervención de un tercero imparcial, quien propone bases de acuerdo para llegar a una solución e incidirá directamente en su resolución.
   Ésta se realizará a través de Inspectoría General, Convivencia Escolar o Dirección, y tendrá, sobre todo, una finalidad formativa.
   De lo acordado se elevará acta escrita.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES AL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

Estas medidas se aplican al personal del establecimiento que infrinjan lo dispuesto en este reglamento, independiente de la regulación y medidas que pueda tener el sostenedor.

Al respecto, las medidas serán:

1) AMONESTACIÓN VERBAL**:** Es un llamamiento de reprimenda que realiza Dirección del establecimiento o, en su defecto, Inspectoría General, ante la falta de una obligación en los deberes funcionarios. Se realiza de manera verbal, sin perjuicio de dejar acta escrita de lo allí conversado.

2) AMONESTACIÓN ESCRITA**:** Es un documento escrito en donde Dirección o en su defecto Inspectoría General, representan la falta a las obligaciones que ha cometido un determinado funcionario.

   Esta se realiza cuando el funcionario/a ya ha tenido una amonestación verbal con registro por la misma situación u otra en el transcurso del mismo año laboral.

   De esta amonestación, se deberá dejar copia.

3) CAMBIO DE FUNCIONES[35] O LUGAR DONDE SE EJERCEN.

4) COMUNICACIÓN AL SOSTENEDOR**:** Corresponde a la comunicación escrita que realiza Dirección del establecimiento al Departamento de Educación Municipal o Servicio Local de Educación Pública, según corresponda, para informar sobre las faltas cometidas por el funcionario/a.

   Esta tiene por finalidad poner en conocimiento del sostenedor el desempeño del funcionario/a, cuando estas no ameritan la apertura de un sumario o investigación sumaria.

   Esta medida se emplea cuando el funcionario/a ya ha sido objeto de amonestación verbal y escrita durante el mismo año laboral o la entidad de la infracción así lo amerite, previa análisis de Dirección.

[35] Siempre y cuando se encuentren dentro de las funciones objeto de su contrato.

5) SOLICITAR INSTRUCCIÓN DE SUMARIO O INVESTIGACIÓN SUMARIA**:** Corresponde a una solicitud formal, vía oficio, que realiza Dirección del establecimiento al Departamento de Educación Municipal, para que este aperture un procedimiento sumario o investigación sumaria, según corresponda, frente a hechos que signifiquen una trasgresión grave y/o reiterada de las obligaciones funcionarias o frente a la comisión de un delito o falta del profesional en el desempeño de sus funciones.

   Esta medida podrá aplicarse con prescindencia de las demás medidas, cuando el caso en particular lo amerite, sin perjuicio de la activación de los protocolos que sean pertinentes.

   Se deberá acompañar al sostenedor toda la información que se tenga al respecto, incluido el informe elaborado por Convivencia Escolar en el caso de aperturarse protocolo y las demás medidas disciplinarias que ha sido objeto el funcionario, en el caso que las haya.

PROCEDIMIENTO A REALIZAR CON EL FIN DE DETERMINAR LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS[36] (con exclusión de la cancelación de la matrícula o expulsión)

Nuestro establecimiento reconoce la importancia de un justo y debido procedimiento al momento de tomar la decisión de aplicar una medida disciplinaria a un estudiante.

PRINCIPIOS:

Para determinar la medida disciplinaria frente a un caso en particular se tomará en consideración los siguientes principios:

1. PRESUNCIÓN DE INOCENCIA: Todo estudiante se presumirá inocente respecto de los hechos que se le imputan hasta que no se demuestre, conforme las reglas de este procedimiento, lo contrario.
2. LEGALIDAD: El establecimiento educacional solo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en el presente reglamento interno, por las causales establecidas en este y mediante el presente procedimiento.

[36] Con exclusión de las medidas disciplinarias de cancelación de la matrícula o expulsión, toda vez que estas medidas tienen un procedimiento particular.

3. GRADUALIDAD: Las medidas disciplinarias deberán aplicarse de manera gradual y progresiva, procurando agotar previamente aquellas de menor entidad antes de utilizar la más gravosas.

   La gradualidad no se aplicará respecto de aquellas conductas que alteren gravemente la convivencia escolar o las que sean constitutivas de violencia escolar.
4. PROPORCIONALIDAD**:** Las medidas disciplinarias deberán ser proporcionales a la gravedad de la infracción. La graduación de las infracciones al presente reglamento son proporcionales a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen.

   Finalmente, al momento de aplicar la sanción se deberá tomar en cuenta la edad, grado de desarrollo y madurez del estudiante acusado.
5. NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA**:** Se prohíbe toda forma de discriminación arbitraria, sobre todo, en la interposición de una medida disciplinaria.

   Al respecto, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada el establecimiento educacional, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos consagrados en la normativa educacional vigente, o 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 maternidad, la lactancia materna, el amamantamiento, la orientación sexual, la identidad y expresión de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

DEL PROCEDIMIENTO

Para la interposición de una medida disciplinaria, se deberá atender al siguiente procedimiento:

- Si el hecho objeto de sanción disciplinaria tiene aparejado un protocolo especial de actuación (acoso escolar, violencia escolar, agresión sexual etc), se observará lo indicado en dicho protocolo, sin perjuicio de tomar en consideración, al momento de aplicar la sanción disciplinaria, los principios antes expuestos.

- Si el hecho objeto de la sanción disciplinaria no tiene aparejado un protocolo especial de actuación, se deberá observar lo siguiente:

1. Si el hecho es presenciado por un profesor/a o por la asistente en la clase respectiva, el primero deberá dejar registro de aquello en la hoja de vida del estudiante presente en la plataforma "LIRMI" e informar a Inspectoría General.
2. En el caso que el hecho haya sido presenciado por otro funcionario, en horario de recreo, este deberá informar dicha situación a Inspectoría General.
3. Llegada la información a Inspectoría General, se debe citar al estudiante para comunicarle la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar y el proceso al que se enfrenta, respetando en todo momento la presunción de inocencia, de lo cual se levantará acta escrita.
4. Se le debe otorgar al estudiante el derecho a defensa, esto significa que el estudiante deberá ser escuchado, podrá realizar sus descargos y se le permitirá la posibilidad de que acompañe los antecedentes que estime necesario.

   El estudiante podrá hacer uso del derecho a defensa hasta el día hábil escolar siguiente al que se le notifican los hechos objeto de imputación, de lo cual se levantará acta escrita.
5. Conjuntamente se debe citar al apoderado/a[37] para comunicarle la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar a su pupilo y al proceso al que se enfrenta, respetando en todo momento la presunción de inocencia, de lo cual se levantará acta escrita.
6. De ser necesario, se obtendrá información sumaria respecto de todo funcionario y/o estudiante que haya presenciado el hecho para una mejor resolución, de lo cual deberá quedar acta escrita de cada gestión.
7. Una vez teniendo la defensa o descargo del estudiante, o transcurrido el plazo para aquello sin que se realice, se determinará, conforme a los antecedentes recopilados, la culpabilidad o inocencia del estudiante.

[37] La citación se hará a través de llamada telefónica. Sin embargo, la citación será siempre personal, por lo que el apoderado deberá concurrir al establecimiento en el día y hora fijado, salvo en casos debidamente justificados, en los cuales se informará vía telefónica o cualquier otro medio que no genere indefensión.

17. De determinarse la inocencia, no se le impondrá sanción alguna, sin perjuicio de tomar medidas formativas que sean procedentes.
18. De determinarse la culpabilidad del estudiante frente a los hechos, se le impondrá la sanción formativa y/o disciplinaria que corresponda de manera fundada, por escrito y dentro de un plazo máximo de 3 días contados desde la ocurrencia de los hechos o desde que se hayan tomado conocimiento de los mismos.
19. La decisión de imponer una medida disciplinaria y/o formativa, deberá siempre notificarse personalmente al apoderado/a, de lo cual se levantará acta escrita.

INSTANCIAS DE REVISIÓN DE DICHAS MEDIDAS[38]

Como una concreción del debido proceso, nuestro establecimiento cuenta con una instancia de poder recurrir frente a la imposición de una sanción disciplinaria, para que esta sea revisada en su mérito y antes de su aplicación por un ente distinto, imparcial y objetivo.

Al respecto, el apoderado siempre podrá acudir ante la Dirección del Establecimiento, dentro de las 24 hrs., posteriores a la notificación de la sanción, solicitando, de manera presencial, la revisión de la medida, de lo cual quedará acta escrita.

Dirección tendrá 24 hrs., desde la solicitud de revisión, para contestarla, para lo cual citará presencialmente al apoderado/a para dar respuesta de ella, pudiendo confirmar la interposición de la medida, modificarla o no aplicarla, de manera fundada, de lo cual se dejará acta escrita.

PROCEDIMIENTO ANTE LA APLICACIÓN DE UNA MEDIDA DISCIPLINARIA DE CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA O EXPULSIÓN

ASPECTOS GENERALES

No podrá decretarse la medida de expulsión o cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole.

[38] En el caso de la interposición de la sanción disciplinaria de cancelación de la matrícula o expulsión, estarse al protocolo respectivo.

El establecimiento no podrá cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio.

A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades.

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el Director/a del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de el o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar

CAUSALES DE APLICACIÓN

Las medidas de cancelación de matrícula y expulsión sólo podrán aplicarse por las causales que a continuación se expresan:

1. **Faltas gravísimas**
2. **Acoso Escolar**
3. **Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.**

4. **Aquellas que afecten gravemente la convivencia escolar.**

   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.

DEL PROCEDIMIENTO

1. Cuando se presencie o se tome conocimiento de una conducta constitutiva de aperturar este procedimiento, el funcionario que lo haya presenciado o tomado conocimiento del mismo deberá, inmediatamente, comunicar esta situación a Dirección del establecimiento.
2. El Director/a iniciará este procedimiento, instruyendo al Encargado de Convivencia Escolar a su apertura.
3. El Encargado de Convivencia Escolar citará presencialmente al estudiante involucrado y a su apoderado/a. En dicha oportunidad, el Director/a les comunicará la apertura del procedimiento, les notificará los cargos, es decir, les comunicará el/los hechos objeto de imputación, las eventuales sanciones y los derechos asociados al debido proceso que le asisten al estudiante involucrado (presunción de inocencia, derecho a alegación o defensa, derecho a presentar prueba, derecho a reconsideración), de lo cual se levantará acta escrita.
4. Posterior a la citación, el Encargado de Convivencia Escolar deberá recabar todos los antecedentes que permitan acreditar o descartar los hechos objeto del procedimiento, pudiendo para aquello, solicitar declaración escrita de todos los miembros de la comunidad educativa que puedan tener algún grado de conocimiento sobre los hechos.
5. El Director/a tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en el establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las conductas sancionadas por medio de este procedimiento.

6. El Director/a deberá notificar la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda, para lo cual informará de aquello en la misma citación de notificación de cargos.
7. Si el Director/a opta por aplicar la medida cautelar de suspensión mientras dure el procedimiento, éste deberá ser resuelto dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde la notificación de la medida cautelar.
8. El Encargado de Convivencia Escolar, una vez recopilando los antecedentes necesarios, deberá elaborar un informe, dentro de un plazo máximo de 6 días hábiles contados desde la notificación de cargos, en donde se dé cuenta de:

    i. Relación circunstanciada de los hechos
    ii. Antecedentes probatorios que acreditan y/o descartan la imputación
    iii. Sanción sugerida y su fundamentación
    iv. Conclusión

9. Ante el informe, Dirección emitirá una resolución, por escritor, la cual será notificada personalmente al apoderado/a, en donde se comunique la decisión de aplicar la medida, ya sea cancelación de la matrícula o expulsión.
10. Frente a la notificación de la medida, el apoderado podrá pedir la reconsideración de la misma dentro del plazo de 5 días hábiles contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito y dentro de un plazo de 2 días hábiles contados desde la solicitud de reconsideración.
11. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación.
12. 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.
13. Habiendo resuelto el Consejo de Profesores, se citará presencialmente al apoderado para comunicar la resolución, la cual, en el caso de que se haya resuelto mantener dicha medida, ésta quedará firme, dejando acta escrito de aquello.

14. El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 5 días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito anteriormente[39].

MEDIDAS EXCEPCIONALES

Estas medidas se tomarán en casos justificados y debidamente acreditados por el establecimiento, debiendo, antes de su adopción, comunicarlas al estudiante y a sus padre, madres o apoderados, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial (formativas) que se adoptarán.

LAS MEDIDAS SON:

- ASISTENCIA SOLO A RENDIR EVALUACIONES:

Esta consiste en que el/la estudiante asiste al establecimiento solamente a las fechas de evaluaciones programadas, debiendo el establecimiento impetrar las medidas necesarias para entregar el material pedagógico al estudiante.

Para adoptar esta medida será necesario:

i. Informe pedagógico redactado por el profesor/a jefe, en orden a exponer sobre la pertinencia de la medida, desde un punto de vista pedagógico.
ii. Informe emitido por la psicóloga del establecimiento, en el caso de ser atendido por dicha profesional.

[39] Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias. 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.

iii. La existencia de un peligro o amenaza real para integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo cual deberá estar debidamente acreditado.

Con dichos antecedentes, la medida será propuesta por el Departamento de Convivencia Escolar a Dirección, quien tomará la decisión y la comunicará al estudiante y apoderado dejando acta escrita de aquello.

- REDUCCIÓN DE JORNADA: Medida que importa acortar la jornada escolar completa para el estudiante que ha realizado conductas que atenten contra el reglamento interno y las normas de convivencia escolar y que estas signifiquen un peligro real para la integridad física y psicológica del algún miembro de la comunidad educativa. Para adoptar esta decisión, se requerirá:

i. Informe pedagógico redactado por el profesor/a jefe, en orden a exponer sobre la pertinencia de la medida, desde un punto de vista pedagógico.
ii. Informe emitido por la psicóloga del establecimiento, en el caso de ser atendido por dicha profesional.
iii. La existencia de un peligro o amenaza real para integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo cual deberá estar debidamente acreditado.

Con dichos antecedentes, la medida será propuesta por el Departamento de Convivencia Escolar a Dirección, quien tomará la decisión. Dicha medida se mantendrá vigente por 2 meses. Al cabo de dicho tiempo, se evaluará la situación y se podrá:

a) Prorrogar dicha medida por dos meses más.
En este caso, la prórroga de la medida deberá ser fundada y comunicada al apoderado/a.
b) Terminar con la medida, retomando el estudiante la jornada completa.

En el caso de reducirse la jornada, esta solo podrá ser respecto del horario de tarde, por lo que el estudiante mantendrá el desayuno, almuerzo y colación otorgado por JUNAEB, en el caso que corresponda.

Respecto de lo pedagógico, el estudiante recibirá material pedagógico correspondiente a las asignaturas, áreas o subsector que hayan sido reducidas.

Se aplicará para hechos constitutivos de FALTAS GRAVÍSIMAS o cuando el apoderado lo solicite expresamente y hayan antecedentes que justifiquen la medida en cuanto a sus causales.

ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y SUS RECONOCIMIENTOS

Nuestro establecimiento establece una serie de conductas que merecen reconocimiento por parte de la comunidad escolar, con la finalidad de fomentar con ello el destacado cumplimiento de los valores y principios que pretende promover el establecimiento educacional a través de nuestro proyecto educativo.

ACCIONES DESTACADAS

- Estudiantes de cada curso que, al terminar cada semestre, tengan sobre el 98% de asistencia a clases.
- Estudiantes de cada curso que, al terminar cada semestre, tengan el mejor promedio general.
- Estudiantes que, al terminar cada semestre, hayan tenido una destacada participación en los talleres JEC (se premiará un estudiante por taller).
- Estudiantes que, hayan tenido una destacada participación en talleres extracurriculares, ya sean deportivos, artísticos o cultural, independiente si tiene relación con el establecimiento.
- Estudiantes que, al terminar cada semestre, hayan sido escogidos como alumnos integrales[40] (un estudiante por curso).

RECONOCIMIENTOS

El reconocimiento se realizará a través de las siguientes formas:

1. Desayunos en conjunto, liderados por dirección.
2. Se organizará un viaje recreativo, liderados por dirección.

[40] El alumno integral es que representa de mejor manera los valores propios de la escuela. Manifiesta conductas continuas de solidaridad, empatía, compañerismo, respeto y ayuda.

3. Se reconocerá públicamente a los estudiantes objeto de acciones destacadas a través de la publicación de su foto en el diario mural del establecimiento; reconocimiento público en los actos escolares de principio de semana y, publicación en la página de Facebook institucional[41], esto con la finalidad de que el resto de la comunidad educativa también se entere de las acciones destacadas.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Nuestro establecimiento entiende por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de **acoso escolar.**

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Se entenderá por **acoso escolar** toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse

[41] Sujeto a autorización del apoderado/a.

expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

El personal directivo, docente, asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de todos los establecimientos educacionales recibirán capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto.

OBJETIVO, COMPOSICIÓN, FUNCIONAMIENTO, ATRIBUCIONES Y REGLAMENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

DEL OBJETIVO

El Consejo Escolar tiene por objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos y las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias[42].

DE LA COMPOSICIÓN

El Consejo Escolar estará compuesto por:

1. Director/a del establecimiento, quien lo presidirá.
2. Representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito.
3. Un Docente elegido por los profesores del establecimiento, elegido entre sus pares, mediante procedimiento previamente establecido.
4. Un Asistentes de la Educación, elegido entre sus pares, mediante procedimiento previamente establecido.
5. Presidente del Centro de Padres y Apoderados
6. El Presidente del Centro de Estudiantes.

[42] Relacionado con sus atribuciones.

A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director/a, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición, de acuerdo al procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

Dicho procedimiento será a través del voto de todos los miembros que integran el consejo, bastando la mayoría simple para su aprobación. En el caso de haber empate en la votación, el presidente/a del consejo resolverá en última instancia.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

DEL FUNCIONAMIENTO

El Consejo deberá realizar, al menor, 4 sesiones al año. Podrá acordarse planificar las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad.

El director, y en subsidio, el representante legal de la entidad sostenedora del establecimiento educacional, velarán por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y porque éste realice, a lo menos, las 4 sesiones en meses distintos de cada año académico.

Asimismo, deberán mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia.

En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular.

El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar, las otras 3 sesiones se realizarán en el resto del año escolar.

El Director/a del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

La citación a esta sesión deberá realizarse por citación al correo electrónico de cada integrante, salvo en el caso del Presidente del Centro de Estudiantes, el cual será citado vía

escrita y con notificación vía telefónica al padre, madre y/o apoderado. Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad escolar y fijarse a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar. Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

El sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada.

En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.
En cada sesión, el Director/a deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo. Con todo, podrá acordarse planificar las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad.

Deberá referirse, además, a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento que, a partir de la última sesión del Consejo, hubiera emitido la entidad sostenedora de la educación municipal, si fuera el caso, y el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia y el Consejo Nacional de Educación.

En la primera sesión siguiente a su presentación a la Superintendencia de Educación, el Director/a deberá aportar al Consejo una copia de la información sobre los estados financieros y demás antecedentes que formen parte del proceso de rendición de cuentas a que se refiere el Párrafo 3º del Título III de la ley que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.

Al finalizar cada sesión de consejo escolar se deberá levantar acta de la misma, en donde se consigne los temas tratados y acuerdos tomados.

ATRIBUCIONES

El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo[43], salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo. En todo caso, el carácter resolutivo del Consejo Escolar podrá revocarse por parte del sostenedor al inicio de cada año escolar.

El Consejo será **informado** a lo menos de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

a) Los logros de aprendizaje integral de los alumnos.
El Director/a del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional.

b) Informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional.
Esta información será comunicada por el Director/a en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.

c) Conocer los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
El Director/a pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos.

d) Informe del estado financiero del establecimiento.

[43] Lo propositivo dice relación con la facultad de presentar medidas en distintos ámbitos del funcionamiento del establecimiento educacional, las que en todo caso no serán definitiva, salvo que el sostenedor le otorgue al Consejo carácter resolutivo.

El sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero de la escuela, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.

El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establece la Superintendencia de Educación.

e) Informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados.

Esta información la entregará el sostenedor, cada 4 meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

f) Enfoque y metas de gestión del Director/a del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros organismos del establecimiento educacional.

El Consejo Escolar será **consultado**, a lo menos, en los siguientes aspectos:

a) Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
b) De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
c) Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
d) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
e) De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
f) Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros

elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

REGLAMENTO CONSEJO ESCOLAR

Para dar cumplimiento a la normativa educacional vigente, por el presente, se regulan los siguientes aspectos de funcionamiento:

1. El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar: 4
2. La forma de citación por parte del Director/a de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias: A través del correo electrónico.

   En el caso del representante de los estudiantes, esta se realizará a través de una notificación escrita.

   En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el Director/a del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.
3. La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo: Socialización del acta en el consejo de profesores, informativos escritos a los demás funcionarios y, respecto de los apoderados, a través de las reuniones de apoderados.
4. La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutivas: Por mayoría absoluta de los miembros.
5. Designación de un Secretario/a del Consejo y sus funciones: XXX
6. Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo: XXX

DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Consejo Escolar es la instancia encargada de cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causados a través de cualquier medio.

De esta manera, todo establecimiento deberá contar con un Encargado de Convivencia Escolar quien será el responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar y deberá contar con un Plan de Gestión para aquello.

DEL PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Sobre todos los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado pesa la obligación de contar con un Plan de Gestión relacionado al ámbito de la Convivencia Escolar.

Este plan es el instrumento en el cual constan las iniciativas del Consejo Escolar o de otras instancias de participación tendientes a promover la buena convivencia.

El referido plan cuenta con un calendario de actividades, cada una con sus objetivos y descripción de la manera en que ésta contribuye al propósito del plan.

Como establecimiento, siempre se mantendrá el referido plan disponible, así como todos los documentos que acrediten su implementación, ya sea para objeto de fiscalización como para todo miembro de la comunidad educativa que desee tener acceso al mismo.

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar se encuentra en el Anexo de este reglamento.

REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL ESTABLECIMIENTO

En virtud del principio de participación, el cual garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo, conforme a la normativa educacional vigente, se establecen las siguientes instancias de participación de los miembros de la comunidad educativa, el funcionamiento de cada una de ellas y como se establecerá una coordinación entre las mismas, resguardando así el ejercicio pleno del derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa.

EN CUANTO A LA EXISTENCIA DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

El establecimiento cuenta con las siguientes instancias de participación, sin perjuicio de los derechos que le asisten a los docentes y asistentes de la educación para 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; y el derecho que tiene los estudiantes y los padres y apoderados de asociarse libremente:

CONSEJO ESCOLAR

Es el estamento el cual tiene por objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos y las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias.

CENTRO DE ESTUDIANTES

Durante la trayectoria educacional de niñas, niños y adolescentes, nuestra escuela será una de las primeras instancias formales donde estos aprenderán a socializar, participar y a expresar su opinión. En este proceso, el Centro de Alumnos o Centro de Estudiantes permitirán canalizar estos aprendizajes y ser un espacio para la formación cívica de las y los estudiantes.

Así, el Centro de Estudiantes es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica.

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.

ATRIBUCIONES CENTRO DE ESTUDIANTES

1. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
2. 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.
3. Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
4. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
5. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
6. Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

7. Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con al Reglamento

FUNCIONAMIENTO CENTRO DE ESTUDIANTES

El Centro de Estudiantes se estructurará a lo menos, con los siguientes organismos[44]:

1. La Asamblea General: Estará constituida por todos los estudiantes del establecimiento pertenecientes al según do ciclo de enseñanza que quieran participar en ella.

FUNCIONES ASAMBLEA GENERAL:

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

La Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria a lo menos una vez al año a objeto de pronunciarse sobre la cuenta de gestión anual de la directiva del Centro de Alumnos y convocar a la elección de la misma. Asimismo, la podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% más uno del Consejo de Delegados de Curso o a solicitud escrita de los estudiantes del establecimiento que representen a lo menos el 30% del alumnado.

2. **La Directiva del Centro de Estudiantes:** Será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, según lo establezca el reglamento interno del Centro de Alumnos.

Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir 2 requisitos:

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

[44] 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.

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

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

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

FUNCIONES DIRECTIVA:

- Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos.
- Representar al Centro de Alumnos ante la dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las instituciones de la Comunidad. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su presidente.
- Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.
- Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
- Convocar a lo menos una vez al mes al Consejo de Delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
- Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de a lo menos tres de los miembros que conforman la directiva.

3. **El Consejo de Delegados de Curso:** Estará formado, según establezca el Reglamento Interno de cada centro, por uno, dos o tres delegados de cada uno de los cursos del segundo ciclo de enseñanza básica que existan en el establecimiento. El Presidente del Consejo de Curso será por derecho propio uno de estos delegados.

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

El Consejo de Delegados de Curso será presidido por el Presidente del Centro de Alumnos y se reunirá en la forma que se establezca en el Reglamento Interno del Centro. El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento Interno, las cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar.

FUNCIONES DELEGADOS DE CURSO:

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

4. **El Consejo de Curso:** El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo

de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

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

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

5. **La Junta Electoral:** Estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste.

FUNCIONES DE LA JUNTA ELECTORAL

Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro, de acuerdo con las disposiciones que sobre elecciones se establecen en el presente Reglamento General y en el Reglamento Interno del Centro.

Las demás funciones a cumplir por los organismos y comisiones permanentes antes referidas serán establecidos en el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

ASESORES DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

El Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes 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.

La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral tendrán en conjunto, a lo menos dos asesores designados por la Directiva del Centro de Alumnos del establecimiento, de una nómina de cinco docentes que deberá presentar el Consejo de Delegados de Curso, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar correspondiente. Estos asesores deberán ser docentes a lo menos con

un año de ejercicio profesional, en el establecimiento y manifestar su aceptación para desempeñar esta función.

El sostenedor y la Dirección del establecimiento adoptarán las medidas pertinentes para que el Centro de Alumnos cuente con los asesores que se requieran, con motivación por el trabajo con jóvenes

DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

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

- Fecha y procedimiento para la elección de la Directiva del Centro de Alumnos.
- Funcionamiento de los distintos organismos que componen el Centro de Alumnos.
- Quórum requeridos para obtener la modificación del reglamento, para dar por aprobadas las iniciativas que se presenten en la Asamblea General y para determinar otras materias que decida el Consejo de Delegados de Curso.
- Forma y procedimiento para la convocatoria de reuniones extraordinarias del Consejo de Delegados de Curso y de la Asamblea General.
- Funciones que corresponda desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva del Centro de Alumnos y de los organismos y comisiones creados de acuerdo a la orgánica propia.
- Mecanismos, procedimientos, causales y medidas disciplinarias que les fueren aplicables a los miembros del Centro de Alumnos.

Una Comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva el proyecto de Reglamento Interno elaborado por el Consejo de Delegados de Curso, la que estará constituida por las personas que se indican:

a) Dirección del establecimiento
b) Unidad Técnico Pedagógica
c) Inspectoría General
d) Un Orientador o a falta de éste, preferentemente por uno de los profesores encargados de este tipo de tareas pedagógicas.

e) El Presidente del Centro de Alumnos.
f) Dos alumnos elegidos por el Consejo de Delegados de Curso.
g) Dos profesores asesores que tuviese el Centro de Alumnos.

CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

Son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de nuestro establecimiento.

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

FUNCIONES CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
5. 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.

6. 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.
7. 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 corrresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en su Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas generales contempladas más adelante, y responderá a las características de la realidad escolar en que se constituya.

Pertenecerán al Centro de Padres de cada establecimiento educacional los padres y apoderados del mismo.

También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Corresponde al Directorio del Centro de Padres aceptar o rechazar la designación de cooperador.

Asimismo, podrá otorgarse la calidad de honorario a aquellas personas a quienes el Directorio del Centro de Padres por sus merecimientos o destacada actuación en favor del establecimiento o del Centro de Padres, otorgue esta distinción por unanimidad siempre que sea aceptada por el favorecido. Los honorarios no tendrán derechos u obligaciones.

La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases.

Los procedimientos para reemplazar a los miembros del Directorio, a los encargados de los organismos internos, y a los delegados de curso en caso de renuncia, fallecimiento, ausencia o incumplimiento de funciones, se determinarán en el Reglamento Interno.

Tanto la participación de los padres y apoderados como de los cooperadores y honorarios en las actividades del Centro como la colaboración material, institucional y financiera que éste requiera de aquéllos son de aceptación voluntaria.

DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE PADRES

El Reglamento Interno de cada Centro de Padres determinará la organización del mismo y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el Centro adopte. En todo caso formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:

1. **Asamblea General:** Estará constituida por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento que deseen participar y, en ausencia de cualesquiera de ellos, por quienes los representen.

   Además de las otras funciones que el Reglamento Interno del Centro de Padres le determine, corresponde a la Asamblea General:

- Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada y según los procedimientos eleccionarios que el Reglamento Interno contemple.
- La elección del Directorio deberá efectuarse dentro de 90 días de iniciado el año escolar en el establecimiento.
- Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho Reglamento.
- Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar el Directorio.

El Reglamento Interno del Centro determinará la periodicidad con que será convocada la Asamblea General y el quórum requerido para la elección del Directorio y la aprobación y/o modificación del Reglamento Interno. En todo caso, la Asamblea General deberá ser convocada a lo menos, dos veces en el año. 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.

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, o el curador del alumno.

Sin perjuicio de lo anterior, el Reglamento Interno podrá establecer un sistema de representación diferente.

2. **El Directorio:** Estará formado a lo menos por el Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Director.

   El Reglamento Interno determinará el número de miembros que lo integran y las funciones que a cada uno corresponde desempeñar.

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

   El Director/a del establecimiento o su representante, participará en las reuniones del Directorio en calidad de asesor.

   El Directorio se reunirá de manera ordinaria a lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria según las razones y procedimientos que el Reglamento Interno establezca.

   No obstante, el Director/a 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.

SON FUNCIONES DEL DIRECTORIO DEL CENTRO DE PADRES, A LO MENOS LAS SIGUIENTES:

- Dirigir al Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.
- Representar al Centro ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
- Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
- Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Curso.
- Proponer al Consejo de Delegados de Curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las comisiones de trabajo.
- Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones.
- Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los Sub-Centros que contribuyen al cumplimiento de las funciones del Centro.

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

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

   El Reglamento Interno del Centro podrá contemplar otro sistema de representación democrática, por ejemplo, por cursos paralelos, por grados, por ciclos, por niveles, etc. En cualquier caso, dicho sistema deberá asegurar una adecuada representatividad de todos los cursos y una participación efectiva de todos los miembros del Centro.

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

ADEMÁS DE LAS FUNCIONES QUE ESTABLEZCA EL RESPECTIVO REGLAMENTO INTERNO, EL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO TENDRÁ COMO FUNCIONES*:*

- Redactar el Reglamento Interno y las modificaciones que éste requiera y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.
- Designar a las personas encargadas de los organismos internos del Centro y a los miembros de las Comisiones de trabajo.

- Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro, los montos de las cuotas que pudiesen cancelar los miembros del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborado por el Directorio.
- Coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos y comisiones del Centro con las que realizan los Sub-Centros.

4. **Los Sub-Centros*:*** Estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso, que deseen participar en él.

   A los Sub-Centros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres.

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

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

   A las directivas de los Sub-Centros corresponderá fundamentalmente:

- Estimular la participación de todos los miembros del Sub-Centro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.
- Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del Sub-Centro.
- Vincular al Sub-Centro con la directiva del Centro de Padres con los otros Sub-Centros, y, cuando corresponda con la Dirección del establecimiento y con profesores Jefes de Curso.

5. **Consejo de Profesores*:*** Organismo de carácter consultivo, integrado por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente.

   Este será un organismos técnico en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.

El Consejo de Profesores deberán reunirse a lo menos una vez al mes, y sus reflexiones y propuestas quedarán registradas en un acta numerada de sus sesiones.

Los Consejos de Profesores participarán en la elaboración de la cuenta pública del Director/a, y en la evaluación de su gestión, de la del equipo directivo y de todo el establecimiento.

Sin embargo, el Consejo de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno.

Por lo tanto, se establece que el ***Consejo de Profesores tendrá solo facultades consultivas.***

Al mismo tiempo, en el Consejo de Profesores se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento. Los profesores podrán ser invitados a las reuniones de los Centros de Cursos y Centros de Padres y Apoderados, cualquiera sea su denominación.

DE LA JORNADA ANUAL DE REVISIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El establecimiento, en el mes de noviembre de cada año[45], realizará la jornada anual de revisión del presente reglamento. Para aquello, informará a través de una **Circular** dirigida a cada uno de los miembros del Consejo Escolar, en donde se indique la fecha específica, lugar y el motivo.

El referido consejo, discutirá para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa. En el acta respectiva, se deberá consignar los acuerdos y compromisos adoptados al efecto.

[45] Dicha fecha podrá modificarse, por motivos fundados, los cuales serán debidamente informados en la Circular respectiva.

ANEXOS

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

✓ PERSONA RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL PROTOCOLO Y REALIZAR ACCIONES Y MEDIDAS

- El responsable de ejecutar el presente protocolo es el Encargado de Convivencia Escolar o quien lo reemplace.
- El responsable de aplicar las medidas que se dispongan será el propio Encargado de Convivencia Escolar, en colaboración con docentes, asistentes, personal del establecimiento e incluso organismos colaboradores eternos, que sean necesario para su ejecución.

✓ PLAZOS DE RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

- El encargado de ejecutar el presente protocolo deberá resolver el mismo dentro de un plazo de 4 días hábiles contados desde el día de la denuncia o desde que haya tomado conocimientos de los hechos por si mismo o previa derivación realizada por el docente o funcionario del establecimiento.
- El plazo de resolución podrá ser extendido en 1 día más por motivos fundados, los cuales deberán consignarse en el informe respectivo.
- El pronunciamiento deberá realizarse personalmente a los apoderados involucrados dentro de los plazos fijados para la resolución.

✓ RESGUARDO DE LA INTIMIDAD E IDENTIDAD

- La realización del presente protocolo deberá llevarse a cabo bajo estricta confidencialidad por quienes intervengan en su ejecución, debiendo tener especial reserva respecto de los hechos que motivan la apertura del protocolo y la identidad de los estudiantes o funcionarios involucrados.

- No podrá interrogarse o indagar, de manera inoportuna, a los estudiantes involucrados, para evitar la revictimización de los mismo. Sin embargo, se podrá indagar o interrogar a los mismos, pero siempre bajo presencia del apoderado/a.
- Se permitirá, en todo momento, que le estudiante afectado se encuentre acompañado/a por sus padres o, en su defecto, por su figura de apego escolar (mejor amigo/a, profesor, asistente etc.).

✓ MEDIDAS Y ACCIONES QUE INVOLUCRAN A LOS PADRES Y APODERADOS Y LAS VÍAS DE COMUNICACIÓN

- Respecto a la familia del afectado: La escuela deberá informar a la familia del estudiante afectado, **mediante citaciones personales al establecimiento ya sea por vía telefónica o escrita**, en donde comunique los hechos acontecidos, su seguimiento, su resolución y medidas.

Además, se programarán entrevistas periódicas, durante 2 meses posteriores a la ocurrencia del hecho o desde que se haya tomado conocimiento del mismo, para realizar el monitoreo de la situación con los padres del menor afectado/a.

- Respecto a la familia del estudiante denunciado: La escuela deberá informar a la familia del estudiante afectado, **mediante citaciones personales al establecimiento ya sea por vía telefónica o escrita**, en donde comunique los hechos acontecidos, su seguimiento, su resolución y medidas.

- Respecto de la comunidad escolar: Una vez aperturado el presente protocolo, se debe **notificar personalmente** a dirección y profesor/a jefe sobre su apertura.

Una vez terminado el presente protocolo, los resultados del mismo deberán comunicarse a dirección y profesor/a jefe mediante citación personal.

En consejo de profesores se comunicará la resolución y medidas adoptadas de manera general, sin individualizar a los involucrados, resguardando su identidad, esto con la única finalidad de establecer un dialogo entre los actores de la comunidad escolar para efectos de evitar o anticiparse ante situaciones que pusiesen constituir agresiones sexuales o hechos que afecten la indemnidad sexual de algún miembro de la comunidad educativa.

✓ MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A ESTUDIANTES AFECTADOS

Mientras se substancia el procedimiento la escuela se ve en la obligación de adoptar medidas que vayan en resguardo de los estudiantes involucrados, siempre tomando en consideración la edad y el grado de madurez de los involucrados, así como el desarrollo emocional y sus características personales.

Las medidas son:

- Derivación a la Oficina Protección de Derechos competente u Oficina Local de la Niñez, según corresponda.
- Derivación a programas externos (Salud Mental, Casa de la Mujer u otros).
- Solicitud de Medida de Protección ante el Tribunal de Familia competente.
- Derivación a Psicóloga del Establecimiento.

✓ MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS O PSICOSOCIALES

<u>Medidas respecto del estudiante presuntivamente agredido:</u>

- El Encargado de Convivencia Escolar podrá adoptar, dependiendo de las circunstancias del caso, cualquiera de las medidas formativas y pedagógicas que se describen en el apartado de "Medidas formativas y pedagógicas" del presente reglamento. Dando especial énfasis en la reprogramación de evaluaciones y entrevistas con la psicóloga del establecimiento por parte del estudiante y su apoderado para otorgar contención, ayuda y guía parental ante el proceso.

✓ MEDIDAS DE RESGUARDO CUANDO EXISTE UN ADULTO INVOLUCRADO EN LOS HECHOS

Cuando existan adultos involucrados en los hechos, y con la finalidad de resguardar la integridad de los estudiantes, se establecerán las siguientes medidas:

- Separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes.
- Traslado de funciones.
- Informar, a través de oficio, al Departamento de Educación Municipal, para la apertura de la investigación sumaria o sumario administrativo según corresponda.
- De ser necesario, se establecerá una solicitud de medida de protección al tribunal de familia competente, para la adopción de medidas cautelares y las que en derecho corresponda.

✓ PROCEDIMIENTO DENUNCIA OBLIGATORIA (OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR)

- En virtud del artículo 175 del Código Procesal Penal frente a antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes y/o que hubieran tenido lugar en el establecimiento educativo, se observará el siguiente procedimiento:

i. Si quien tuvo conocimiento es Director, Profesor o Inspector, quien primeramente haya conocido el caso, deberá interponer la denuncia respectiva dentro de las 24 horas siguientes en que haya tomado conocimiento de los hechos, sin perjuicio de comunicar tal situación ante el departamento de convivencia escolar.
ii. Si quien tuvo conocimiento es un asistente de la educación no docente, deberá comunicar a penas haya tomado conocimiento del caso al Encargado de Convivencia Escolar, quien interpondrá la denuncia dentro de las 24 horas siguientes.

- En virtud del mismo artículo 175 del Código Procesal Penal, respecto de los delitos perpetrados contra los profesionales y funcionarios de dichos establecimientos al interior de sus dependencias o mientras éstos se encontraren en el ejercicio de sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas, se observará el siguiente procedimiento:

i. Quien haya tomado conocimiento del caso deberá informar inmediatamente a dirección del establecimiento quien deberá interponer, dentro de un plazo de 24 horas, la correspondiente denuncia.
ii. En el caso de que sea el director/a el agredido, deberá comunicar al sostenedor para que este interponga la denuncia, sin perjuicio de interponerla el propio afectado.

Si un estudiante es el agresor, tiene 14 años o más, y dicha acción es constitutiva de delito, se interpondrá la denuncia para efectos de aplicar la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, sin perjuicio de las medidas pedagógicas y/o formativas que en reglamento correspondan.

En ambos casos, la denuncia respectiva se podrá realizar en cualquiera de estas instituciones:

- Carabinero de Chile
- Policía de Investigaciones
- Tribunales de justicia
- Ministerio Público

✓ ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO

- El funcionario que observe algún hecho que constituya alguna tipo de vulneración de derechos u observe indicios que hagan, a lo menos, presumir que este se encuentra un derecho amenazado de cualquier miembro de la unidad educativa o haya tomado conocimiento de los mismos, deberá informar inmediatamente y por escrito al encargado de Convivencia Escolar, independiente si el hecho constitutivo de vulneración o amenaza haya ocurrido dentro o fuera del establecimiento educacional.
- Dentro de las 24 hrs., siguientes en que se haya presenciado o tomado conocimiento de los hechos, se deberá dejar la denuncia respetiva.
- Una vez recibida la información, el Encargado de Convivencia Escolar deberá aperturar el presente protocolo.
- Se deberá citar al apoderado/a del estudiante afectado para comunicarle lo sucedido, la apertura del presente protocolo de acción y las etapas y consecuencias que este tiene.
- Se deberá citar al apoderado/a del estudiante denunciado sobre el mérito de la denuncia y la apertura del presente protocolo. Se le deberá leer y explicar el mismo y las eventuales consecuencias.
- Se debe comunicar personalmente al profesor/a jefe sobre lo denunciado para que tome conocimiento y monitoree al estudiante para que de aviso ante cualquier cambio emocional o conductual.
- Se deben establecer medidas de resguardo mientras se substancia el proceso.
- Se deberá realizar un proceso de investigación, en la cual se solicitará declaración a todos los miembros de la comunidad educativa que pudiesen tener antecedentes de lo sucedido, en el caso que los hechos se hubiesen perpetrados dentro del establecimiento.
- En el caso que los hechos hubiesen sido cometidos fuera del establecimiento, por una persona ajena al mismo, no se realizará proceso investigativo, sino solo la correspondiente denuncia.

- El encargado de implementar el presente protocolo, al final del mismo deberá emitir un informe final el cual deberá contener:

a) La relación de los hechos
b) Procedimientos de investigación, en el caso de ser procedente
c) Resultado
d) Medidas de resguardo adoptadas
e) Medidas formativas
f) Sanciones disciplinarias

- Se deberá citar personalmente al apoderado/a del estudiante presuntivamente víctima y se le deberá leer y comentar el informe respectivo.
- Se deberá citar personalmente al apoderado/a del estudiante presuntamente agresor y se le deberá leer y comentar el informe respectivo.
- Una vez concluido el presente protocolo, se deberá monitorear la situación emocional y pedagógica de los estudiantes involucrados, durante un término de dos semanas.
  Dicho monitoreo, será encargado al profesor/a jefe.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

✓ PERSONA RESPONSABLE DE ACTIVAR EL PROTOCOLO Y REALIZAR ACCIONES Y MEDIDAS

- El responsable de ejecutar el presente protocolo es el Encargado de Convivencia Escolar o quien lo reemplace.
- El responsable de aplicar las medidas que se dispongan será el propio Encargado de Convivencia Escolar, en colaboración con docentes, asistentes, personal del establecimiento e incluso organismos colaboradores eternos, que sean necesario para su ejecución.

✓ PLAZOS DE RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

- El encargado de ejecutar el presente protocolo deberá resolver el mismo dentro de un plazo de tres días hábiles contados desde el día de la denuncia o desde que haya tomado conocimientos de los hechos por si mismo o previa derivación realizada por el docente o funcionario del establecimiento.
- El plazo de resolución podrá ser extendido en 1 día más por motivos fundados, los cuales deberán consignarse en el informe respectivo.
- El pronunciamiento deberá realizarse personalmente a los apoderados involucrados dentro de los plazos fijados para la resolución.

✓ RESGUARDO DE LA INTIMIDAD E IDENTIDAD

- La realización del presente protocolo deberá llevarse a cabo bajo estricta confidencialidad por quienes intervengan en su ejecución, debiendo tener especial reserva respecto de los hechos que motivan la apertura del protocolo y la identidad de los estudiantes o funcionarios involucrados.
- No podrá interrogarse o indagar, de manera inoportuna, a los estudiantes involucrados, para evitar la revictimización de los mismos. Sin embargo, se podrá indagar o interrogar, pero siempre bajo presencia del apoderado/a.

- Además, mientras se lleva a cabo el presente protocolo, se establece la más absoluta reserva sobre la identidad del acusado o acusada o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre finalizada y se tenga claridad respecto del o la responsable.
- El funcionario que revele con terceros ajenos al procedimiento la identidad del estudiante afectado o acusado y del funcionario en el caso que así sea, será constitutivo de medida disciplinaria de acuerdo al presente reglamento.

✓ MEDIDAS Y ACCIONES QUE INVOLUCRAN A LOS PADRES Y APODERADOS Y LAS VÍAS DE COMUNICACIÓN

- Respecto a la familia del afectado: La escuela deberá informar a la familia del estudiante afectado, **mediante citaciones personales al establecimiento ya sea por vía telefónica o escrita**, en donde comunique los hechos acontecidos, su seguimiento, su resolución y medidas.
- Respecto a la familia del estudiante denunciado: La escuela deberá informar a la familia del estudiante afectado, **mediante citaciones personales al establecimiento ya sea por vía telefónica o escrita**, en donde comunique los hechos acontecidos, su seguimiento, su resolución y medidas.
- Respecto de la comunidad escolar: Una vez aperturado el presente protocolo, se debe **notificar personalmente** a dirección y profesor/a jefe sobre su apertura.

  Una vez terminado el presente protocolo, los resultados del mismo deberán comunicarse a dirección y profesor/a jefe mediante citación personal.

  En consejo de profesores se comunicará la resolución y medidas adoptadas de manera general, sin individualizar a los involucrados, resguardando su identidad, esto con la única finalidad de establecer un dialogo entre los actores de la comunidad escolar para efectos de evitar o anticiparse ante situaciones que pusiesen constituir agresiones sexuales o hechos que afecten la indemnidad sexual de algún miembro de la comunidad educativa.

✓ PROCEDIMIENTO DENUNCIA OBLIGATORIA

En virtud del artículo 175 del Código Procesal Penal frente a antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes y/o que hubieran tenido lugar en el establecimiento educativo, se observará el siguiente procedimiento:

- Si quien tuvo conocimiento es Director, Profesor o Inspector, quien primeramente haya conocido el caso, deberá interponer la denuncia respectiva dentro de las 24 horas siguientes en que haya tomado conocimiento de los hechos, sin perjuicio de comunicar tal situación ante el departamento de convivencia escolar.
- Si quien tuvo conocimiento es un asistente de la educación no docente, deberá comunicar a penas haya tomado conocimiento del caso al Encargado de Convivencia Escolar, quien interpondrá la denuncia dentro de las 24 horas siguientes.

Si un estudiante es el agresor, tiene 14 años o más, y dicha acción es constitutiva de delito, se interpondrá la denuncia para efectos de aplicar la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, sin perjuicio de las medidas pedagógicas y/o formativas que en reglamento correspondan.

En virtud del mismo artículo 175 del Código Procesal Penal, respecto de los delitos perpetrados contra los profesionales y funcionarios de dichos establecimientos al interior de sus dependencias o mientras éstos se encontraren en el ejercicio de sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas, se observará el siguiente procedimiento:

- Quien haya tomado conocimiento del caso deberá informar inmediatamente a dirección del establecimiento quien deberá interponer, dentro de un plazo de 24 horas, la correspondiente denuncia.
- En el caso de que sea el director/a el agredido, deberá comunicar al sostenedor para que este interponga la denuncia, sin perjuicio de interponerla el propio afectado.

En ambos casos, la denuncia respectiva se podrá realizar en cualquiera de estas instituciones:

Carabinero de Chile

Policía de Investigaciones

Tribunales de justicia

Ministerio Público

✓ MEDIDAS DE RESGUARDO

Mientras se substancia el procedimiento la escuela se ve en la obligación de adoptar medidas que vayan en resguardo de los estudiantes involucrados, siempre tomando en consideración la edad y el grado de madurez de los involucrados, así como el desarrollo emocional y sus características personales.

Dentro de estas estarán:

- Separación de los estudiantes involucrados dentro de la sala de clases.
- Suspensión temporal del estudiante presuntivamente agresor mientras dure la investigación sin perjuicio de que el establecimiento quedará obligado a enviar material pedagógico durante los días que el estudiante se encuentre afecto a esta medida y así no restringir su derecho a educación.
- Derivación del estudiante agredido a un centro asistencial de salud en el caso de estar frente a una agresión sexual.

✓ MEDIDAS DE RESGUARDO CUANDO EL VICTIMARIO FUESE UN ADULTO

Cuando existan adultos involucrados en los hechos, y con la finalidad de resguardar la integridad de los estudiantes, se establecerán las siguientes medidas:

- Separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes.
- Traslado de funciones.
- Informar, a través de oficio, al Departamento de Educación Municipal, para la apertura de la investigación sumaria o sumario administrativo según corresponda.
- De ser necesario, se establecerá una solicitud de medida de protección al tribunal de familia competente, para la adopción de medidas cautelares y las que en derecho corresponda.

✓ MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS

<u>Medidas respecto del estudiante presuntivamente agredido:</u>

- El Encargado de Convivencia Escolar podrá adoptar, dependiendo de las circunstancias del caso, cualquiera de las medidas formativas y pedagógicas que se describen en el apartado de "Medidas formativas y pedagógicas" del presente reglamento. Dando especial énfasis en la reprogramación de evaluaciones y entrevistas con la psicóloga del establecimiento por parte del estudiante y su apoderado para otorgar contención, ayuda y guía parental ante el proceso.

<u>Medidas respecto del estudiante presuntivamente agresor:</u>

- El Encargado de Convivencia Escolar podrá adoptar, dependiendo de las circunstancias del caso, cualquiera de las medidas formativas y pedagógicas que se describen en el apartado de "Medidas formativas y pedagógicas" del presente reglamento. Dando especial énfasis en la reprogramación de evaluaciones y entrevistas con la psicóloga del establecimiento hacia el estudiante y su apoderado/a para otorgar contención, ayuda y guía parental ante el proceso.

✓ ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO

- El funcionario que observe una agresión sexual o algún hecho que atente contra la indemnidad sexual de cualquier miembro de la unidad educativa o haya tomado conocimiento de los mismos, deberá informar inmediatamente y por escrito[46] al encargado de Convivencia Escolar.
- Dentro de las 24 hrs., siguientes en que se haya presenciado o tomado conocimiento de los hechos, se deberá dejar la denuncia respetiva.
- Una vez recibida la información, el Encargado de Convivencia Escolar deberá aperturar el presente protocolo.
- Se deberá citar al apoderado/a del estudiante afectado para comunicarle lo sucedido, la apertura del presente protocolo de acción y las etapas y consecuencias que este tiene.
- Se deberá citar al apoderado/a del estudiante denunciado sobre el mérito de la denuncia y la apertura del presente protocolo. Se le deberá leer y explicar el mismo y las eventuales consecuencias.

[46] A través del acta de derivación a Convivencia Escolar, presente en Anexo del presente reglamento.

- Se debe comunicar personalmente al profesor/a jefe sobre lo denunciado para que tome conocimiento y monitoree al estudiante para que de aviso ante cualquier cambio emocional o conductual.
- Se deben establecer medidas de resguardo mientras se substancia el proceso.
- Se deberá realizar un proceso de investigación, en la cual se solicitará declaración a todos los miembros de la comunidad educativa que pudiesen tener antecedentes de lo sucedido, en el caso que los hechos se hubiesen perpetrados dentro del establecimiento.
- En el caso que los hechos hubiesen sido cometidos fuera del establecimiento, por una persona ajena al mismo, no se realizará proceso investigativo, sino solo la correspondiente denuncia.
- El encargado de implementar el presente protocolo, al final del mismo deberá emitir un informe final el cual deberá contener:

a. La relación de los hechos
b. Procedimientos de investigación, en el caso de ser procedente
c. Resultado
d. Medidas de resguardo adoptadas
e. Medidas formativas
f. Sanciones disciplinarias

- Se deberá citar personalmente al apoderado/a del estudiante presuntivamente víctima y se le deberá leer y comentar el informe respectivo.
- Se deberá citar personalmente al apoderado/a del estudiante presuntamente agresor y se le deberá leer y comentar el informe respectivo.
- Una vez concluido el presente protocolo, se deberá monitorear la situación emocional y pedagógica de los estudiantes involucrados, durante un término de dos semanas.
  Dicho monitoreo, será encargado al profesor/a jefe.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

Se entenderá que son situaciones relacionadas a drogas y alcohol aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento, o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participan los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables.

✓ PERSONA RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL PRESENTE PROTOCOLO.

- El responsable de ejecutar el presente protocolo es el Encargado de Convivencia Escolar o quien lo reemplace.
- El responsable de aplicar las medidas, acciones, planes y políticas que se definan será el propio Encargado de Convivencia Escolar, en colaboración con docentes, asistentes, personal del establecimiento e incluso organismos colaboradores externos, que sean necesario para su ejecución.

✓ PLAZOS DE RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

- El encargado de ejecutar el presente protocolo deberá resolver el mismo dentro de un plazo de 5 días hábiles contados desde que haya tomado conocimientos de los hechos por sí mismo o previa derivación realizada por el docente o funcionario del establecimiento.
- El plazo de resolución podrá ser extendido en 1 día más por motivos fundados, los cuales deberán consignarse en el informe respectivo.
- El pronunciamiento deberá realizarse personalmente a los apoderados involucrados dentro de los plazos fijados para la resolución.

✓ VÍAS DE COMUNICACIÓN AL APODERADO O ADULTO RESPONSABLE

- Respecto a la familia del afectado: La escuela deberá informar al apoderado del estudiante afectado, **mediante citaciones personales al establecimiento ya sea por vía telefónica o escrita**, en donde comunique los hechos acontecidos, su seguimiento, su resolución y medidas.

✓ PROCEDIMIENTO DENUNCIA OBLIGATORIA

- En virtud del artículo 175 del Código Procesal Penal, frente a antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes y/o que hubieran tenido lugar en el establecimiento educativo, se observará el siguiente procedimiento:

i. Si quien tuvo conocimiento es Director, Profesor o Inspector, quien primeramente haya conocido el caso, deberá interponer la denuncia respectiva dentro de las 24 horas siguientes en que haya tomado conocimiento de los hechos, sin perjuicio de comunicar tal situación ante el departamento de convivencia escolar.

ii. Si quien tuvo conocimiento es un asistente de la educación no docente, deberá comunicar a penas haya tomado conocimiento del caso al Encargado de Convivencia Escolar, quien interpondrá la denuncia dentro de las 24 horas siguientes.

En ambos casos, la denuncia respectiva se podrá realizar en cualquiera de estas instituciones:

Carabinero de Chile
Policía de Investigaciones
Tribunales de justicia
Ministerio Público

✓ OBLIGATORIEDAD DE RESGUARDAR LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DEL ESTUDIANTE

- Se permitirá la presencia de los padres o de quien tenga el cuidado personal de/la menor en todo momento para que otorgue compañía. En su defecto, puede ser su mejor amigo/a, o funcionario de confianza (profesor jefe, asistente etc.).
- Se prohíbe, bajo toda circunstancia, exponer al estudiante al resto de la comunidad educativa sobre los hechos objeto del presente protocolo.
- Se prohíbe, bajo toda circunstancia, interrogar o indagar inmediatamente al estudiante sobre los hechos objeto del presente protocolo, para evitar vulnerar sus derechos, salvo que, el estudiante de manera voluntaria, preste declaración espontánea.

- Se prohíbe, bajo toda circunstancia, que un funcionario indique a terceros la identidad del/los estudiantes involucrados en el presente protocolo. El funcionario que no cumpla con esta obligación será objeto de sanción disciplinaria de acuerdo al presente reglamento.

✓ ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO

- El funcionario que observe a un estudiante consumiendo o portando droga o alcohol[47], independiente de su cantidad, deberá comunicar inmediatamente, y por escrito, al Encargado de Convivencia Escolar.
- Una vez recibida la información, el Encargado de Convivencia Escolar deberá aperturar el presente protocolo.
- Si se tratare de un hecho que revistiere caracteres de delito (tráfico, micro tráfico), se interpondrá la denuncia correspondiente siguiendo el conducto contemplado en el acápite de "*Procedimiento de denuncia obligatoria",* todo dentro de las 24 hrs., siguientes de haber presenciado el hecho o haber tomado conocimiento del mismo.
- Se deberá citar al apoderado/a del estudiante afectado para comunicarle lo sucedido, la apertura del presente protocolo de acción, sus etapas y medidas eventuales que se adopten.
- Se debe comunicar personalmente al profesor/a jefe sobre lo acontecido para que tome conocimiento y monitoree al estudiante y así de aviso ante cualquier cambio emocional o conductual.
- Se deberá realizar un proceso de investigación, en la cual se solicitará declaración a todos los miembros de la comunidad educativa que pudiesen tener antecedentes de lo sucedido, en el caso que los hechos se hubiesen perpetrados dentro del establecimiento.

  Se descarta preguntar inmediatamente al estudiante involucrado, salvo que este declare voluntariamente y de manera espontánea.
- En el caso que los hechos hubiesen sido cometidos fuera del establecimiento por actividad no curricular ni extracurricular, no se realizará proceso investigativo, manteniéndose las demás acciones (sin perjuicio de recabar información con la familia del estudiante involucrado).
- Se deben establecer medidas de resguardo mientras se substancia el proceso.

[47] Tal conducta puede ser realizada dentro del establecimiento como fuera del mismo. En cualquiera de los casos se activa el protocolo para la adopción de medidas formativas y de apoyo al estudiante en cuestión.

- El encargado de implementar el presente protocolo, al final del mismo deberá emitir un informe final el cual deberá contener:

1. La relación de los hechos
2. Procedimientos de investigación, en el caso de ser procedente
3. Resultado
4. Medidas de resguardo adoptadas
5. Medidas formativas[48]

- Se deberá citar personalmente al apoderado/a del estudiante presuntivamente víctima y se le deberá leer y comentar el informe respectivo.
- Se deberá citar personalmente al apoderado/a del estudiante presuntamente agresor y se le deberá leer y comentar el informe respectivo.
- Una vez concluido el presente protocolo, se deberá monitorear la situación emocional y pedagógica de los estudiantes involucrados, durante un término de dos semanas.
  Dicho monitoreo, será encargado al profesor/a jefe.
- Tratándose de droga ilícita como Marihuana, Cocaína, Pasta Base o cualquier otra, la escuela, a través del Encargado de Convivencia Escolar, retendrá la sustancia, sin manipularla hasta esperar la actuación policial.
- Tratándose de alcohol, la sustancia quedará en Dependencia del Establecimiento para ser entregado al apoderado/a.

✓ MEDIDAS FORMATIVAS Y DE APOYO AL ESTUDIANTE DIRECTAMENTE AFECTADO

MEDIDAS FORMATIVAS

- Derivación a la psicóloga del establecimiento tanto al estudiante víctima como al estudiante agresor, todo previa autorización de/los apoderados.

[48] Se descarta la interposición de medidas disciplinarias, dado que toda acción implementada en este protocolo tiene una finalidad formativa y protectora, asumiendo la comunidad educativa un rol de apoyo en la restitución de los derechos vulnerados del NNA involucrado.

- Citación y reunión, por parte de la psicóloga del establecimiento, a los apoderados de los estudiantes involucrados para la entrega de habilidades parentales para afrontar la situación en familia.
- Realización de un plan de intervención.
- Derivación a la Trabajadora Social.
- Del mérito de la investigación que se lleve a cabo, se podrá interponer una solicitud de medida de protección ante el Tribunal de Familia competente.

MEDIDAS PEDAGÓGICAS

- Se recalendarizará evaluaciones debidamente programadas en todas las asignaturas[49] (en el caso de ser necesario).
- Envío de material pedagógico, en el caso que el/la estudiante se ausente por este motivo.
- En el caso que la ausencia del estudiante sea prolongada producto de los hechos que motivaron el presente protocolo, se solicitará a los profesores de asignatura que realicen refuerzo pedagógico vía telemática, previa coordinación con el/la apoderada[50].
- El profesor/a jefe reforzará, durante los 30 días siguientes a la activación del presente protocolo, en el horario de Orientación, un refuerzo de los objetivos de aprendizaje que más se adecúen al caso, siempre salvaguardando la identidad del estudiante afectado.

✓ MEDIDAS FORMATIVAS Y DE APOYO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- La psicóloga del establecimiento realizará charlas preventivas al curso del estudiante involucrado. Bajo ninguna circunstancia se individualizará al estudiante afectado.
- El Departamento de Convivencia Escolar, gestionará charlas preventivas a otros cursos, sobre los riesgos y consecuencias del consumo de drogas y alcohol, a través de programas externos (SENDA), previa coordinación.

[49] Se mantiene el porcentaje de exigencia

[50] Esta medida deberá implementarse dentro del horario de trabajo de/la profesora, particularmente en sus horas no lectivas, y quedará sujeta a la disponibilidad horaria que tenga el docente respectivo. Por lo tanto, ante la eventualidad que un docente tenga destinada sus horas no lectivas para otras actividades (planificación, codocencia, etc.) esta medida no se llevará a cabo, sin perjuicio de ejecutarse las demás.

- El Departamento de Convivencia Escolar, gestionará charlas preventivas a apoderados, sobre los riesgos y consecuencias del consumo de drogas y alcohol en lo jóvenes, a través de programas externos (SENDA), previa coordinación.

✓ DERIVACIÓN A INSTITUCIONES Y ORGANISMOS ESPECIALIZADOS Y MECANISMOS DE APOYO A ACTIVAR[51]

- La Asistente Social derivará al Departamento de Salud del domicilio del estudiante, para que ingrese a Salud Mental y se otorgue la ayuda pertinente.
- La Asistente Social derivará al Servicio Nacional para Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol SENDA PREVIENE.
- La Asistente Social derivará a la Oficina de Protección de Derechos (OPD).
- La Asistente Social Programa de Prevención Focalizada (PPF) Maúlen Parral

✓ MEDIDAS QUE GARANTICEN EL DERECHO A ACCEDER A INTERVENCIONES DE SALUD

NOMBRE	ENCARGADO/A	CONTACTO
Programa de apoyo a planes de tratamiento y rehabilitación de personas con problemas derivadas del consumo de drogas ilícitas o psicotrópicas (PAB)	Medico: Diego López Trabajador Social: Héctor Ramos Terapeuta Ocupacional: Patricio Vega	Correo: programapabparral@gmail.com
Oficina Protección de Derechos (OPD)	Johana Astorga Rojas	Fono: 982390545 Correo: opd.parral.2014@gmail.com
Programa de Prevención	Jacquelinne Urrutia Morales	Teléfono: 732463178 Correo: ppfmaulen@gmail.com

[51] Se derivará a una sola institución, dependiendo del caso en cuestión.

Focalizada (PPF) Maúlen Parral		
Programa de intervención integral especializada (PIE) Cauquenes	Hernán Fuentes Bahamondes	Teléfono: 442890941 Correo: dirpiecauquene@ciudaddelnino.cl
Programa de intervención integral especializada PIE - Linares	Ana Muñoz Diaz	Teléfono: 732215569 Correo: pielinares@crate.cl
Programa Chile Crece Contigo: Hospital San José de Parral	Claudia Urra Silva	Teléfono: 732567350
Centro de Salud Familiar: Arrau Méndez Sector Rojo Sector Azul Sector Verde	Enzo Castilla Evelyn Valladares Doris Troncoso	Correo: sectorrojo@saludparral.cl Correo: sectorazul@saludparral.cl Correo: sectorverde@saludparral.cl
Centro Comunitario de Salud: Familiar Los Olivos	Lucia González Morales	Correo: cecosf.losolivos@saludparral.cl Fono: 956791979
Centro de Salud Familiar: Viña del Mar	Clara Norambuena	Teléfono: 732461460 Correo: cecosf.vinadelmar@saludparral.cl
Centro de Salud Familiar: Buenos Aires	Carolina Vera	Teléfono: 442872000 Correo: cecosf.buenosaires@saludparral.cl
Salud mental en APS	*Componente uno:* Trabajadora Social: Texia Gonzales	Correo: psicóloga.ríos.eli.c@gmail.com Correo mariajoseretamalgarcia@outlook.com

	Psicóloga: Elizabeth Ríos. *Componente dos:* María José Retamal García.	
Programa Apoyo a la Salud Mental Infantil (PASMI)	Carolina Salas	Correo: carolinasalas@live.cl
Programa espacios amigables para adolescentes	Natalia Guzmán	Teléfono: +56939520267 / +56965194355 Correo: espacioamigable.parral@gmail.com
Tribunal de Familia, Comuna de Parral	Dirección: Buin N°672, Parral.	Teléfono (73) 246 4735
Senda Previene	Felipe Benavente	Teléfono: +569 81548132 Correo: sendaprevieneparral@gmail.com
Departamento de Ayuda Social	Soledad Vilches	Teléfono: 73275 1577 Correo: soledad.vilches@parral.cl

✓ PROCESOS DE SEGUIMIENTO, REGISTRO Y TRABAJO EN RED CON LAS INSTITUCIONES DE DERIVACIÓN

- Se realizará un seguimiento y trabajo en red y coordinación con las instituciones derivadas a través de citas presenciales o telemáticas, a cargo de la Asistente Social del establecimiento.
- El seguimiento se realizará cada 3 meses, pudiendo hacerse en un plazo menor, si el caso lo amerita.
- Del trabajo en red y sus coordinaciones, se levantará acta escrita, la cual deberá entregarse a Convivencia Escolar.
- Se llevará un registro físico en la Oficina de Convivencia Escolar, en donde el estudiante tendrá una carpeta con todos los antecedentes de su caso.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES Y LABORALES

Con el propósito de dar cumplimiento a las normativas que se deben tener presente al momento de un accidente escolar, tanto en la atención de nuestros estudiantes como en el resguardo del personal de la escuela, se establece el siguiente procedimiento, para que éste sea cubierto por el Seguro Escolar.

CIRCUNSTANCIA EN LA QUE SE ACTIVA EL SEGURO ESCOLAR

Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar.

Gozarán de los beneficios del seguro escolar de accidentes los estudiantes desde el instante en que se matriculen.

Los efectos del seguro se suspenderán durante los períodos en que las personas indicadas no realicen sus estudios, tales como las de vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del establecimiento.

En todos los casos de accidente dentro del establecimiento escolar, como así mismo en el trayecto entre el hogar y escuela, y las salidas pedagógicas, los estudiantes están cubiertos por el Seguro Escolar Estatal para la atención gratuita en un centro de salud pública más cercano al establecimiento.

RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL PRESENTE PROTOCOLO

La encargada de salud, Sra. Ximena Guzmán, o quien la reemplace, será la encargada de la implementación del presente protocolo, sin perjuicio de los demás funcionarios que intervienen en el presente plan de acción.

EN CUANTO AL LEVANTAMIENTO DEL ACTA DE SEGURO ESCOLAR

El Director/a, una vez ocurrido el accidente escolar o dentro de las 24 horas posteriores al mismo, instruirá a la encargada del presente protocolo para que complete el formulario de accidentes escolares.

Dicho formulario se encuentra disponible para ser completado por la asistente de la educación Sra. Ximena Guzmán fono: 977832208 o quien la reemplace; en su defecto, la Prevencionista de Riesgo de nuestro establecimiento Srta. Valeska Fica fono: 931317868 o quien la reemplace; en defecto de las dos anteriores, la secretaria de nuestro establecimiento Rommy Chamorro o quien la reemplace y, en defecto de todas las anteriores, Inspectoría General.

EN CUANTO AL RESPONSABLE DE TRASLADAR AL ESTUDIANTE AL CENTRO ASISTENCIAL, SI FUERA NECESARIO[52]

El Establecimiento educacional se hará cargo de solicitar ambulancia para que el estudiante sea trasladado al Centro Asistencial, específicamente Hospital San José de la Comuna de Parral, donde el accidentado/a será acompañado por: La prevencionista de riesgos o quien la reemplace, en su defecto, la asistente de la educación Sra. Ximena Guzmán o quien la reemplace, o en defecto de todas las anteriores, el asistente Sr. Rodrigo Muñoz o quien determine la dirección dependiendo las circunstancias del caso, hasta la concurrencia del apoderado/a al centro hospitalario.

En razón del interés superior del niño, niña o adolescente, solamente en casos de extrema urgencia, y ante la eventualidad de que la ambulancia demore en llegar, la atención médica fuera necesaria y oportuna, y el apoderado/a no concurra a tiempo al establecimiento, la escuela trasladará al accidentado, a través de un transporte particular[53].

EN CUANTO A LA OBLIGACIÓN DE COMUNICAR A LOS PADRES O APODERADOS LA OCURRENCIA DEL ACCIDENTES

[52] En casos de accidentes graves.

[53] Dicha opción estará condicionada a la disposición de un vehículo particular, lo cual no obliga al establecimiento a proporcionarlo, sin perjuicio de agotar todas las instancias posibles para conseguirlo.

La comunicación al padre, madre y/o apoderado deberá hacerla la encargada del presente protocolo Sra. Ximena Guzmán fono: 977832208 o quien la reemplace; en su defecto, la Prevencionista de Riesgo de nuestro establecimiento Srta. Valeska Fica fono: 931317868 o quien la reemplace; en defecto de las dos anteriores, la secretaria de nuestro establecimiento Rommy Chamorro o quien la reemplace y, en defecto de todas las anteriores, Inspectoría General. Si, por cualquier circunstancia estas personas no pueden, se sumarán en última instancia y en defecto de todas las anteriores, el profesor jefe o la asistente de aula o del curso respectivo del/la estudiante accidentada.

Los padres y/o apoderados deberán informar al profesor Jefe si su hijo(a) padece de alguna enfermedad que pueda provocar una crisis repentina y los cuidados mínimos a aplicar en esa circunstancia.

Los padres y/o apoderados deberán comunicar al profesor jefe en la primera entrevista con quien contactarse y sus números de teléfonos en el caso de una emergencia y ellos no sean ubicables, salvo que lo hubiesen consignado en el registro de matrícula.

Los números de teléfonos de los apoderados deberán estar actualizados y disponibles en el sistema de administración del establecimiento y libros de clases[54]. Es responsabilidad del apoderado informar cambios de números telefónicos, como así mismo del Profesor Jefe de cada curso mantener lista actualizada de datos de contacto de sus alumnos en el Libro de Clases.

IDENTIFICACIÓN CENTRO ASISTENCIAL MÁS CERCANO Y REDES DE ATENCIÓN ESPECIALIZADOS PARA CASOS DE MAYOR GRAVEDAD

El centro de salud asistencial más cercano al que se recurre en caso de accidentes escolares es el Hospital de Parral, dirigido por RICARDO PERALES ARAVENA.

El teléfono de contacto es +73 2566906.

El jefe de la Unidad de Gestión del Usuario es Juan Cartes, cuya dirección de correo electrónico jcartes@hospitaldeparral.cl.

[54] En estos casos, la base de datos de contacto actualizado de los apoderados será el libro digital LIRMI.

Redes de atención especializados es el HOSPITAL SAN CARLOS

TELÉFONO:422586193

DIRECTOR: Doctor FERNANDO CORVALAN

MAIL: fernandocorvalan@redsalud.gob.cl

DIRECCIÓN: CALLE GAZMURI N°448 SAN CARLOS

IDENTIFICACIÓN DE ESTUDIANTES QUE CUENTEN CON SEGUROS PRIVADOS DE ATENCIÓN Y EL CENTRO DE SALUD ASISTENCIAL AL QUE DEBERÁN SER TRASLADADOS (en el caso que corresponda)

En la ficha de registro de matrícula, el apoderado registra si es que su pupilo tiene asociado un seguro privado de atención de salud y el centro de salud asistencial al que deberá ser enviado en caso de accidente.

Este registro se encuentra disponible en el libro digital LIRMI, en la "Ficha del Estudiante" y la encargada de salud llevará un registro propio con dicha información.

Por lo tanto, frente a un accidente escolar, la encargada de activar el protocolo, deberá revisar el registro de matrícula del estudiante accidentado. Si este cuenta con seguro privado de salud e indicación del centro de salud asistencial al que debe dirigirse, deberá actuarse en consecuencia. De lo contrario, se trasladará al estudiante al centro de salud indicado en el protocolo.

ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO

Existen tres tipos de accidentes que pueden tener los alumnos durante la jornada escolar, todos los cuales deben ser evaluados[55] por el encargado de seguridad:

1) ACCIDENTE LEVE:

- No existe herida o golpe que comprometa el buen estado general del alumno/a.
- Normalmente se supera con unos minutos de descanso.

[55] Esta valoración es sin perjuicio de aquella que realiza la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) para efectos del reembolso o pago del seguro escolar.

- Las personas indicadas en los párrafos anteriores deberán informar al apoderado/a, vía telefónica, la ocurrencia del accidente.

2) ACCIDENTE MEDIANA GRAVEDAD:

- Se considera adecuado que sea atendido por un médico.
- Se deberá llamar al apoderado para informar lo sucedido y que concurra a buscar al estudiante a la escuela y llevarlo al centro de Salud puesto que requiere atención. El llamado lo harán las mismas personas indicadas en los párrafos anteriores, en el mismo orden de prelación indicado.
- En el caso que el apoderado no pueda venir a buscar al estudiante, la escuela lo trasladará lo más rápido posible, dependiendo de la urgencia evaluada. En este escenario, el apoderado/a deberá concurrir al centro asistencial directamente.
- Debe seguir las indicaciones médicas, al cuidado de su apoderado o un familiar responsable.
- La prevencionista de riesgos o quien la reemplace, en su defecto la asistente de la educación Sra. Ximena Guzmán o quien la reemplace, o en defecto de todas las anteriores el asistente Sr. Rodrigo Muñoz o quien lo reemplace, acompañará al estudiante accidentado y a la madre, padre o apoderado hasta que se realice el ingreso del alumno al centro asistencial más cercano.

3) ACCIDENTE GRAVE CON LLAMADO DE AMBULANCIA:

- Requiere atención inmediata de un centro asistencial;
- La comunicación a la madre, al padre o apoderado la realizarán las mismas personas indicadas en los párrafos anteriores, para que concurra al Hospital de la Comuna, o centro de salud especializado o centro de salud que corresponda en el caso de tener seguro privado de salud.
- Las personas que se encuentran cerca del accidentado, al momento del accidente, deben llamar de inmediato al Encargado o Encargada de Primeros Auxilios (enfermera o TENS) en su defecto, a la prevencionista de riesgos, para su primera atención;
- En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves, el accidentado no debe ser movido del lugar, a no ser que sea por un servicio de ambulancias, para evitar movimientos inadecuados;
- Durante la espera debe ser cubierto con una frazada y no debe utilizarse almohada;

- Si el golpe o herida lo permite, el accidentado será trasladado en camilla a la oficina del Encargado o Encargada de Primeros Auxilios (enfermera o TENS), según corresponda la realidad del establecimiento.
- Quien sea que tome el control del herido, informará de los datos esenciales del accidente (hora, lugar, causa, síntomas), llenando el Formulario y/o acta de Accidente Escolar la persona indicada en los párrafos anteriores.
- El Establecimiento educacional se hará cargo de solicitar ambulancia para que el estudiante sea trasladado al Centro Asistencial, específicamente Hospital San José de la Comuna de Parral, donde el accidentado/a será acompañado por: La prevencionista de riesgos o quien la reemplace, en su defecto la asistente de la educación Sra. Ximena Guzmán o quien la reemplace, o en defecto de todas las anteriores el asistente Sr. Rodrigo Muñoz o quien determine la dirección dependiendo las circunstancias del caso, hasta la concurrencia del apoderado/a al centro hospitalario.
- Solo en casos estrictamente necesarios[56] y velando por el interés superior del niño, niña o adolescente, se trasladará al menor en un vehículo particular en compañía de: la prevencionista de riesgos o quien la reemplace, en su defecto la asistente de la educación Sra. Ximena Guzmán o quien la reemplace, o en defecto de todas las anteriores el asistente Sr. Rodrigo Muñoz o quien determine la dirección dependiendo las circunstancias del caso, hasta la concurrencia del apoderado/a al centro hospitalario.
- Cabe señalar que la responsabilidad de la Escuela, en caso de accidente, es la de informar de inmediato al apoderado, llenar formulario y enviar a un Centro Asistencial en compañía de apoderado o familiar.
- Si el origen del accidente fuese ocasionado intencionalmente por algún integrante de la comunidad educativa, este hecho será investigado de manera paralela y en concordancia al protocolo de agresión y/o violencia escolar o el que sea aplicable de acuerdo al caso.

EN CUANTO A ACCIDENTES OCURRIDOS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

Este apartado consigna las acciones a realizar frente a un accidente escolar ocurrido en una salida pedagógica y/o actividad extracurricular.

[56] Cuando el centro de salud requerido indique que su ambulancia se demorará en llegar o no contesten la llamada.

En estos casos, el profesor encargado de la salida o actividad y su asistente, en el caso que corresponda, deberán observar las siguientes medidas:

- Ocurrido un accidente escolar, independiente de su valoración (leve, mediana gravedad, grave), el profesor y/o asistente deberán brindar los primeros auxilios al estudiante.
- Sobre lo mismo, se deberá comunicar inmediatamente, por vía telefónica, al encargado del presente protocolo para la generación del acta de seguro escolar y la comunicación inmediata al apoderado del estudiante.
- En todo caso y circunstancia[57] se deberá trasladar al estudiante al centro de salud asistencial más cercano o al que corresponda en el caso de tener seguro privado de salud, independiente de la gravedad del accidente.
- El establecimiento educacional se hará cargo de solicitar ambulancia para que el estudiante sea trasladado al Centro Asistencial, específicamente Hospital San José de la Comuna de Parral, donde el accidentado/a será acompañado por: La prevencionista de riesgos o quien la reemplace, en su defecto la asistente de la educación Sra. Ximena Guzmán o quien la reemplace, o en defecto de todas las anteriores el asistente Sr. Rodrigo Muñoz o quien determine la dirección dependiendo las circunstancias del caso, hasta la concurrencia del apoderado/a al centro hospitalario.
- Solo en casos estrictamente necesarios[58] y velando por el interés superior del niño, niña o adolescente, se trasladará al menor en un vehículo de un funcionario en compañía de: la prevencionista de riesgos o quien la reemplace, en su defecto la asistente de la educación Sra. Ximena Guzmán o quien la reemplace, o en defecto de todas las anteriores el asistente Sr. Rodrigo Muñoz o quien determine la dirección dependiendo las circunstancias del caso, hasta la concurrencia del apoderado/a al centro hospitalario.

[57] Esto, debido a que no se realizará valoración del accidente, dado que como este ocurrió fuera del establecimiento no puede estar presente la encargada de salud (enfermera o TENS) para tal valoración.

[58] Cuando el centro de salud requerido indique que su ambulancia se demorará en llegar o no contesten la llamada.

FORMATO DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

N°

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

FISCAL O MUNICIPAL = 1
PARTICULAR = 2

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO | CIUDAD | COMUNA

CURSO | HORARIO | FECHA REGISTRO de los DATOS (DIA MES AÑO)

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES | SEXO M = 1 F = 2 | AÑO NACIMIENTO | EDAD

RESIDENCIA HABITUAL:

CALLE | NUMERO | POBLACION/VILLA | COMUNA | CIUDAD | CODIF. COM.

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

HORA MIN. | AÑO | MES | DIA

TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)

DIA ACCIDENTE
LUNES = 1
MARTES = 2
MIERCOLES = 3
JUEVES = 4
VIERNES = 5
SABADO = 6
DOMINGO = 7

ACCIDENTE:
DE TRAYECTO = 1
EN LA ESCUELA = 2

a) NOMBRE - APELLIDO | C. NAC. DE ID.

b) NOMBRE - APELLIDO | C. NAC. DE ID.

CIRCUSNTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE

RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

SOLO ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL

CODIGO S S - ESTABLEC.

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL

DIAGNOSTICO MEDICO

PARTE DEL CUERPO AFECTADA

HOSPITALIZACION SI = 1 NO = 2 | TOTAL DIAS HOSP. | INCAPACIDAD SI = 1 NO = 2 | TOTAL DIAS INCAPACIDAD

TIPO DE INCAPACIDAD
LEVE = 1
TEMPORAL = 2
INVALIDEZ PARCIAL = 3
INVALIDEZ TOTAL = 4
GRAN INVALIDEZ = 5
MUERTE = 6

CAUSA DE CIERRE DEL CASO
ALTA MEDICA = 1
INVALIDEZ = 2
ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3
MUERTE = 4

FECHA CIERRE DEL CASO (AÑO MES DIA)

FIRMA DEL ESTADISTICO

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES

En virtud del artículo 11 de la Ley General de Educación, artículo 6 letra d) de la Ley de Subvención Escolar Preferencial, artículo 50 inciso segundo letra i) de la Ley de Subvenciones y Circular N°193 del año 2018 emitida por la Superintendencia de Educación, se establece el presente protocolo de acción:

Regulación de medidas académicas y administrativas:

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

1. SISTEMA ALTERNATIVO

- Se elabora un sistema al que pueden acceder alternativamente los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, sea durante el embarazo o durante el periodo de maternidad o paternidad, con el objeto de velar por la permanencia en el sistema educativo[59].

PROCEDER DEL SISTEMA ALTERNATIVO

- El apoderado de la estudiante embarazada o del/la estudiante en situación de maternidad o paternidad deberá concurrir presencialmente a Dirección para solicitar la implementación de esta medida, de lo cual quedará acta escrita.
- Si se trata de situación de embarazo, deberá acreditar la dificultad que presenta, extendiendo el correspondiente certificado médico que acredite la dificultad, en el caso de ser procedente.
- En el caso de maternidad o paternidad bastará la solicitud del apoderado, por el tiempo que este solicite, no pudiendo ser superior de medio semestre, renovable en el caso de mantenerse y acreditarse la dificultad.

[59] Dicho sistema alternativo está en el Anexo sobre Reglamento de Evaluación y Promoción.

2. CRITERIOS ESPECIALES DE PROMOCIÓN

- Se establecen criterios especiales de promoción[60] para las estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, para asegurar el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio.

PROCEDER

- El apoderado deberá solicitarlo presencialmente a Dirección, de lo cual quedará acta escrita, sin perjuicio que el profesor/a jefe lo solicite de oficio. En este último caso, se deberá citar al apoderado/a para notificarle la medida, de lo cual también deberá quedar acta escrita.
- Si se trata de situación de embarazo, deberá acreditar dicha condición con un certificado médico.
- En el caso de estudiante en situación de paternidad, bastará la presentación del certificado de nacimiento o cualquier otro documento que de testimonio del hecho de ser el estudiante padre.

3. CALENDARIO Y FLEXIBILIDAD CURRICULAR ADAPTADA

PROCEDER[61]

- El apoderado o profesor jefe, de oficio, elevará solicitud escrita a la Unidad Técnico Pedagógica para la realización de un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a las estudiantes embarazadas, madres y padres continuar con sus estudios y brindarles apoyo pedagógico.
- La unidad técnico pedagógica analizará la situación y, en conjunto con los profesores que intervienen en el curso respectivo, elaborarán una propuesta curricular adaptada la cual quedará escrita y deberá notificarse personalmente al apoderado/a, pudiendo este último realizar sugerencias y peticiones especiales. De ser este el caso, dicha solicitud la resolverá la Unidad Técnico Pedagógica, pudiendo aceptarlas, modificarlas o rechazarlas de plano, todo lo cual deberá comunicarse a apoderado/a.
- Para estos efectos, la Unidad Técnico Pedagógica, nombrará a un docente responsable de supervisar la aplicación de este programa.

---

[60] Dichos criterios están en el Anexo sobre Reglamento de Evaluación y Promoción.
[61] Dicho calendario y propuesta curricular adaptada están en el Anexo sobre Reglamento de Evaluación y Promoción.

PROHIBICIÓN ESPECIAL

- Se prohíbe que las estudiantes madres y embarazadas estén en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o periodo de lactancia.

  Si la exposición a estos elementos es por causa de una actividad pedagógica, los docentes deberán entregar las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, modificando la actividad para estos casos.

4. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS: Se trata de acciones que apunten a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la del estudiante, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral.

- Se establece que, tanto las autoridades directivas, personal del propio establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa, deberán siempre mostrar respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, a objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
- Las estudiantes embarazadas tienen el derecho a participar en organizaciones estudiantiles (Centro General de Estudiantes y cualquier otro), así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular.
- Las estudiantes embarazadas tienen el derecho a adaptar el uniforme escolar en atención a las condiciones especiales que requiera, según la tapa de embarazo en que se encuentre[62].
- Las alumnas embarazadas y madres y padres estudiantes, no se les exigirá el 85% de asistencia durante el año escolar, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas. Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a 1 año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia, el cual deberán ser acompañados a Inspectoría General.

[62] En el caso que el uniforme escolar sea obligatorio. Para esto, remitirse a las regulaciones sobre uso de uniforme escolar, presente en este reglamento.

- En el caso que la asistencia a clases alcance menos de un 50%, el Director/a del establecimiento educacional resolverá en razón de la prerrogativa que confiere el artículo 10 inciso final del Decreto 67 (el cual aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga decretos que indica).
- En los registros de asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida se deberá señalar la etapa de embarazo maternidad o paternidad en que se encuentra el o la estudiante.
- Se reconoce el derecho de las estudiantes embarazadas a asistir al baño las veces que lo requiera, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal docente y asistente de la educación, velando de esta manera por la integridad física de la alumna embarazada y su estado de salud.
- La estudiante embarazada tendrá el derecho de utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.
- La estudiante embarazada en periodo de lactancia le asiste el derecho de elegir el horario de alimentación del hijo o hija. Este horario deberá ser como máximo de 1 hora, sin considerar los tiempos de traslado.
- Esta prerrogativa deberá ser comunicado formalmente al Director/a durante la primera semana de ingreso o reingreso de la estudiante.
- En el caso de la asignatura de Educación Física y Salud, las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante.
- Sin embargo, por razones de salud y cuando las prescripciones médicas así lo justifiquen, la asignatura será evaluada de forma diferencial.
- De esta forma, el docente de la asignatura deberá implementar las diversificaciones pertinentes[63] para las activades de aprendizaje y los procesos de evaluación en el caso que la estudiante así lo requiera.
- A las alumnas madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, las prestaciones que otorga el Seguro Escolar[64].

[63] De acuerdo al artículo 5 del Decreto 67.
[64] Decreto Supremo N°313, de 1972.

MEDIDAS EN CASOS DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES[65]

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

IDENTIFICACIÓN DE REDES DE APOYO PARA ALUMNAS EMBARAZADAS Y PARA MADRES Y PADRES ESTUDIANTES:

Ante una estudiante embarazada, se indica que existen una serie de organismos estatales dedicados a entregar apoyos, dentro de los cuales, se indican:

Institución	**Contacto**
Programa Chile Crece Contigo, sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años), aportando ayudas en la situación de la adolescente embarazada.	http://www.crececontigo.gob.cl/
JUNAEB, información sobre la Beca de Apoyo de Retención Escolar (BARE) y sobre el Programa de Apoyo a la Retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes.	www.junaeb.cl Teléfono (56 2) 595 06 65
JUNJI, pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los párvulos.	www.junji.cl

[65] Dichas medidas se encuentran incorporadas en el reglamento de Evaluación y Promoción presente en el Anexo de este reglamento.

Departamento de Ayuda Social	Encargada: Soledad Vilches Correo: soledad.vilches@parral.cl Teléfono: 73275 1577
Casa de la mujer	Encargada: Verónica Inostroza Teléfono: +56942571091 Correo: casadelamujer.parral@gmail.com
Oficina Protección de Derechos (OPD)	Encargada: Johana Astorga Rojas. Fono: 982390545 Correo: opd.parral.2014@gmail.com
Programa de Prevención Focalizada (PPF) Maúlen Parral	Encargada: Jacquelinne Urrutia Morales Teléfono: 732463178 Correo: ppfmaulen@gmail.com
DAM Linares	Encargada: Tarit Gonzales Leal Teléfono: 73221 6834 Correo: diagnosticolinares@opcion.cl
Programa de intervención integral especializada (PIE) Cauquenes	Encargada: Hernán Fuentes Bahamondes Teléfono: 442890941 Correo: dirpiecauquene@ciudaddelnino.cl
Programa de intervención integral especializada PIE - Linares	Encargada: Ana Muñoz Diaz Teléfono: 732215569 Correo: pielinares@crate.cl
DAM - EKUN Linares	Encargada: Ivon Pino Muñoz Teléfono: 732233974 Correo: damlinares@crateduk.cl
Programa Chile Crece Contigo: Hospital San José de Parral	Encargada: Claudia Urra Silva. Fono: 732567350
Centro Comunitario de Salud: Familiar Los Olivos	Contacto: Lucia González Morales Fono: 732462559 Correo: cecosf.losolivos@saludparral.cl
Centro de Salud Familiar: Viña del Mar	Contacto: Clara Norambuena Fono: 732461460

	Correo: cecosf.vinadelmar@saludparral.cl
Centro de Salud Familiar: Buenos Aires	Contacto: Carolina Vera Fono: 442872000 Correo: cecosf.buenosaires@saludparral.cl
Tribunal de Familia, Comuna de Parral	Dirección: Buin N°672, Parral. Teléfono (73) 246 4735

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Los viajes o giras de estudio y las salidas pedagógicas constituyen una actividad organizada por el establecimiento educacional, complementaria al proceso de enseñanza, en tanto permiten el desarrollo integral de los estudiantes.

Se entenderá por "viaje de estudio" el conjunto de actividades educativas extra-escolares que planifiquen, organicen y realicen, dentro del territorio nacional, grupos de alumnos de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

Todas estas acciones deberán planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de cada nivel.

Para la realización de una salida pedagógica o gira de estudio se observará lo siguiente:

- El profesor/a encargado de la actividad deberá entregar, físicamente, una autorización a cada uno de los estudiantes participantes de la actividad para que sea suscrita, por escrito, por el apoderado/a.
- Deberá enviar dicha autorización a los apoderados con al menos 48 hrs., de antelación a la fecha de realización de la actividad.
- El estudiante que no cuente con dicha autorización no podrá participar en la actividad. En este caso, el estudiante deberá permanecer en el establecimiento y la escuela deberá tomar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo.

- En cada salida deberá asistir el profesor/a encargado de la actividad y, al menos, un asistente de la educación. En el caso de que el número de estudiantes sea alto y/o el nivel o curso de estos lo requiera, se sumarán los funcionarios suficientes para resguardar de manera efectiva la seguridad de los estudiantes[66].
- El profesor/a encargado de la actividad deberá adoptar las siguientes medidas de seguridad:

a) Entregar, de manera física, a dirección la planificación de la actividad, en donde se detalle:
   - Hora de salida y de llegada
   - Objetivo y descripción de actividades
   - Hoja de ruta
   - Organización de las responsabilidades de los adultos acompañantes.
   - El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que regresen al establecimiento.

b) Cada estudiante deberá tener una tarjeta de identificación en donde, además, se exprese el nombre y teléfono de él/la docente a cargo de la actividad y nombre y dirección del establecimiento educacional.

c) El personal del establecimiento y los padres, madres y/o apoderados que acompañen la actividad, también deberán portar credenciales con su nombre y apellido.

- El establecimiento deberá comunicar la gira de estudio o salida pedagógica, antes de su realización, al Departamento Provincial de Educación respectivo, por medio de un formulario que deberá completar el/la docente a cargo de la actividad, en donde dé cuenta de los siguientes datos:

a) Datos del Establecimiento.
b) Datos del Director.
c) Dato de la Actividad: fecha, hora, lugar, niveles o cursos participantes.
d) Datos del profesor/a responsable.

[66] Sin perjuicio de poder asistir los padres, madres y apoderados si es que la actividad así lo requiere.

e) Autorización de los padre o apoderados firmadas (el profesor/a encargado deberá quedarse con copias de dichas autorizaciones).
f) Listado de estudiantes que asistirán a la actividad.
g) Listado de docentes que asistirán a la actividad.
h) Planificación técnico-pedagógica.
i) Objetivos transversales de la actividad.
j) Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
k) Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
l) Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, patente del vehículo, entre otras.
m) La oportunidad en que el Director/a levantará el acta de seguro escolar, en caso de que corresponda.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CONCEPTOS:

- Violencia Escolar: Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico.[67]

TIPOS DE VIOLENCIA:

a. Agresividad: Se refiere a un comportamiento defensivo natural que se utiliza como una manera de enfrentar situaciones del ambiente o de la convivencia que son percibidas como riesgosas o amenazantes. Este tipo de comportamiento es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que potencialmente podría afectar su integridad, por lo que, en principio, no es un tipo de violencia escolar. Cuando la respuesta agresiva es

[67] Documento 5.10 del Ministerio de Educación sobre *"Como Prevenir y Abordar la Violencia Escolar"*

desproporcionada o se convierte en un modo permanente de relación, puede convertirse en un acto de violencia.

b. **Agresiones físicas:** Se refiere a aquellas peleas que incluyen contacto físico entre los participantes y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto. Son situaciones puntuales, en las que los participantes utilizan la agresión como medio para expresar su rabia o abordar un desacuerdo. En caso de se utilicen armas de cualquier, eso constituye un agravante significativo.

c. **Violencia psicológica o emocional:** Se refiere al uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera indirecta (por ejemplo, a través de rayados en el baño o en murallas), o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales). Cuando esta agresión se repite a través del tiempo, da lugar a un modo de relación específico que ha sido definido como acoso o bullying y si realiza a través de medios tecnológicos, Ciberbullying.

d. **Violencia social:** Consiste en la manipulación de la relación o de la participación de la víctima en la convivencia cotidiana. Se produce a través de los rumores malintencionados, revelar secretos o aspectos de la vida íntima de las personas, aislar a un miembro del grupo, hablar mal de otras personas. Al igual que en el caso anterior, esto puede ocurrir de manera puntual o volverse un hecho recurrente. Cuando sucede esto último, puede convertirse en una situación de acoso. e. Violencia contra la infraestructura o los espacios escolares: se trata de aquellos actos en que se produce un daño deliberado al edificio, el mobiliario, materiales, recursos u otros elementos que forman parte del espacio escolar. El daño puede ir desde algo superficial (como el rayado) hasta la destrucción parcial o total.

e. **Ciberacoso:** Conocido también como ciberbullying, consiste en una forma de violencia similar al acoso escolar, pero que utiliza medios tecnológicos como redes sociales, internet u otros espacios virtuales por lo que su difusión e impacto en todos los involucrados y en la convivencia general de la comunidad es mucho mayor.

f. **Acoso Escolar:** Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento **reiterado**, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una **situación de superioridad** o de **indefensión** del estudiante afectado, que provoque en este último, **maltrato**, **humillación** o **fundado temor de verse**

expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición (Art.16 B, Ley General de Educación).

PROCEDIMIENTO:

✓ PERSONA RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL PRESENTE PROTOCOLO.

- El responsable de ejecutar el presente protocolo es el Encargado de Convivencia Escolar o quien lo reemplace.
- El responsable de aplicar las medidas que se dispongan será el propio Encargado de Convivencia Escolar, en colaboración con docentes, asistentes, personal del establecimiento e incluso organismos colaboradores externos, que sean necesario para su ejecución.

✓ PLAZOS DE RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

- El encargado de ejecutar el presente protocolo deberá resolver el mismo dentro de un plazo de 5 días hábiles contados desde el día de la denuncia o desde que haya tomado conocimientos de los hechos por sí mismo o previa derivación realizada por el docente o funcionario del establecimiento.
- El plazo de resolución podrá ser extendido en 1 día hábil más por motivos fundados, los cuales deberán consignarse en el informe respectivo.
- El pronunciamiento deberá realizarse personalmente a los apoderados involucrados dentro de los plazos fijados para la resolución.

✓ ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO

- Quien presencie o tome conocimiento de un hecho constitutivo de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, deberá informar de inmediato al profesor jefe y al encargado de Convivencia Escolar, de manera escrita a través del formulario de derivación.[68]

  Puede, el propio departamento de convivencia escolar, iniciar el presente protocolo de acción de oficio, sin la necesidad de que el hecho sea derivado por terceros.
- En caso de ser constitutivo de delito, quien haya presenciado los hechos o haya tomado conocimiento del mismo, en el caso de ser profesor/a, inspector/a o Director/a, deberá

[68] Acompañado al final del presente reglamento.

interponer la denuncia respectiva en Carabineros de Chile. En el caso de que no sea profesor/a, inspector/a o Director/a, deberá comunicar la situación al Encargado de Convivencia Escolar, quien interpondrá la respetiva denuncia, en ambos casos dentro de las 24 horas posteriores a la presencia o toma de conocimiento del hecho.

- Una vez llegado el caso a Convivencia Escolar, éste informará a Dirección sobre la apertura del presente protocolo.
- El Encargado de Convivencia Escolar deberá notificar personalmente a los apoderados de los estudiantes presuntamente involucrados, informando sobre la situación que amerita la apertura del protocolo, la apertura del mismo, la explicación de sus etapas y eventuales medidas y/o sanciones.

  Para cumplir con lo anterior, se deberá citar presencialmente a los apoderados al establecimiento. Dicha citación se hará mediante llamada telefónica al número registrado por el propio apoderado en el registro de matrícula. En la eventualidad que no se pueda establecer comunicación con dicho número, se solicitará al profesore jefe otra forma de contacto con el apoderado que sea idónea y eficaz (comunicación escrita, otro número de contacto, visita domiciliaria).
- Se debe abrir un procedimiento de investigación, en donde el Encargado de Convivencia Escolar podrá entrevistar a todo miembro de la comunidad educativa que pudiese aportar antecedentes para aclarar los hechos, incluso a los mismo involucrados, teniendo en cuenta su edad, grado de desarrollo y madurez.
- Una vez realizada la etapa de investigación, el Encargado de Convivencia Escolar deberá elaborar un informe en el que dé cuenta de:

a) La relación de los hechos.
b) Procedimientos de investigación.
c) Resultado.
d) Medidas de resguardo adoptadas.
e) Medidas formativas.
f) Sanciones disciplinarias

- El referido informe deberá ser comunicado presencialmente a los apoderados de los estudiantes involucrados, así como las medidas y/o sanciones implementadas.

✓ MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A LOS PADRES, MADRES, APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES

- La comunicación de los hechos, la apertura del protocolo, la explicación del mismo y las eventuales sanciones o medidas impuestas deberán ser comunicadas personalmente a través de una citación vía telefónica (según los datos registrados del apoderado en el libro digital) o, en su defecto, a través del envío de una comunicación y citación escrita a través del estudiante, todo lo cual debe quedar en registro.
- En el caso de los estudiantes afectados, la escuela dispondrá de atención psicológica para los padres, en el caso de ser requerido por estos, para que se les puedan entregar orientaciones o herramientas parentales para afrontar la situación en familia.

✓ MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS AL/LOS ESTUDIANTES AFECTADO

MEDIDAS PEDAGÓGICAS

- Se recalendarizará evaluaciones debidamente programadas en todas las asignaturas.[69] (plazo semana)
- Envío de material pedagógico, en el caso que el/la estudiante se ausente por este motivo.
- En el caso que la ausencia del estudiante sea prolongada producto de los hechos que motivaron el presente protocolo, se solicitará a los profesores de asignatura que realicen refuerzo pedagógico vía telemática, previa coordinación con el/la apoderada[70].

MEDIDAS PSICOSOCIALES

- Derivación del estudiante a la psicológica del establecimiento, previa autorización expresa del/la apoderada.

[69] Se mantiene el porcentaje de exigencia.

[70] Esta medida deberá implementarse dentro del horario de trabajo de/la profesora, particularmente en sus horas no lectivas, y quedará sujeta a la disponibilidad horaria que tenga el docente respectivo. Por lo tanto, ante la eventualidad que un docente tenga destinada sus horas no lectivas para otras actividades (planificación, codocencia, etc.) esta medida no se llevará a cabo, sin perjuicio de ejecutarse las demás.

- La trabajadora social derivará al/la estudiante a Redes de Apoyo Comunales, tales como: CESFAM, OPD, Departamento de Salud, Salud Mental, Departamento Social o cualquier otro que sea pertinente.
- Solicitud a Carabineros de Chile para que, en el caso de ser necesario, realicen rondas a la escuela, de manera preventiva, para evitar situaciones de violencia fuera del establecimiento producto de los hechos que motivaron el presente protocolo.

✓ MEDIDAS DE RESGUARDO CUANDO EXISTAN ADULTOS INVOLUCRADOS

Cuando existan adultos involucrados en los hechos, y con la finalidad de resguardar la integridad de los estudiantes, se establecerán las siguientes medidas:

- Separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes.
- Cambio de funciones.
- Informar, a través de oficio, al Departamento de Educación Municipal, para la apertura de la investigación sumaria o sumario administrativo, según corresponda.
- De ser necesario, se establecerá una solicitud de medida de protección al tribunal de familia competente, solicitando la adopción de medidas cautelares (ejemplo: prohibición de acercamiento) y las que en derecho corresponda.

✓ MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS

- Derivación a la psicóloga del establecimiento tanto al estudiante víctima como al estudiante agresor, todo previa autorización de/los apoderados.
- Citación y reunión, por parte de la psicóloga del establecimiento, a los apoderados de los estudiantes involucrados para la entrega de habilidades parentales para afrontar la situación en familia.
- Realización de un Plan de Intervención[71].
- Derivación a la Trabajadora Social.

[71] Revisar apartado de medidas formativas.

Esta última acción tiene por finalidad que la profesional tome conocimiento de la situación de hecho que afecta al estudiante y su grupo familiar y así esta coordine acciones de ayuda social para enfrentar el caso.

✓ DEBER DE DENUNCIAR PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA OBLIGATORIA

- En virtud del artículo 175 del Código Procesal Penal, frente a antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes y/o que hubieran tenido lugar en el establecimiento educativo, se observará el siguiente procedimiento:

1. Si quien tuvo conocimiento es Director, Profesor o Inspector, quien primeramente haya conocido el caso, deberá interponer la denuncia respectiva dentro de las 24 horas siguientes en que haya tomado conocimiento de los hechos, sin perjuicio de comunicar tal situación ante el Departamento de Convivencia Escolar para la realización de gestiones de acuerdo al Reglamento Interno (apertura protocolo, medidas de resguardo etc).
2. Si quien tuvo conocimiento es un asistente de la educación no docente, deberá comunicar apenas haya tomado conocimiento del caso al Encargado de Convivencia Escolar, quien interpondrá la denuncia dentro de las 24 horas siguientes.
   Si un estudiante es el agresor, tiene 14 años o más, y dicha acción es constitutiva de delito, se interpondrá la denuncia para efectos de aplicar la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, sin perjuicio de las medidas pedagógicas y/o formativas que en reglamento correspondan.

3. En virtud del mismo artículo 175 del Código Procesal Penal, respecto de los delitos perpetrados contra los profesionales y funcionarios de dichos establecimientos al interior de sus dependencias o mientras éstos se encontraren en el ejercicio de sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas, se observará el siguiente procedimiento:

i. Quien haya tomado conocimiento del caso deberá informar inmediatamente a dirección del establecimiento quien deberá interponer, dentro de un plazo de 24 horas, la correspondiente denuncia.

ii. En el caso de que sea el director/a el agredido, deberá comunicar al sostenedor para que este interponga la denuncia, sin perjuicio de interponerla el propio afectado.

En ambos casos, la denuncia respectiva se podrá realizar en cualquiera de estas instituciones:

Carabinero de Chile
Policía de Investigaciones
Tribunales de justicia
Ministerio Público

✓ PROCEDIMIENTO DE INFORMAR ANTE EL TRIBUNAL DE FAMILIA ANTE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Ante una vulneración de derechos hacia un estudiante, o hechos que amenacen algún legítimo derecho de un estudiante, el funcionario que tome conocimiento de aquello o que presuma tal situación, deberá comunicar, formalmente y por escrito, al Encargado de Convivencia Escolar o quien lo reemplace, quien redactará e interpondrá la correspondiente solicitud de medida de protección ante el Tribunal de Familia competente a través del ingreso de tal acción por vía de la página electrónica del Poder Judicial.

Si, por cualquier motivo, no se pudiese impetrar la acción a través de la página del Poder Judicial, se interpondrá la solicitud del procedimiento proteccional de manera presencial ante el Tribunal de Familia respectivo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INTENTO DE SUICIDIO O CONDUCTAS AUTOLESIVAS DE ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

SEÑALES QUE OBLIGAN ACCIONAR:

1. Todo funcionario del establecimiento deberá estar atento ante cualquiera de las siguientes conductas:

SEÑALES EN NIÑOS Y NIÑAS: (QUE PERSISTAN POR AL MENOS 2 SEMANAS)

- Cambios repentinos en el comportamiento o el estado de ánimo, ej: irritabilidad o retraimiento excesivos, no disfruta actividades que antes le agradaban.
- Retroceso en conductas de autonomía (control de esfínter, necesidad constante de
- apoyo del adulto para realizar acciones que hacía por sí mismo/a, dificultad para
- separarse del cuidador).
- Dificultades para concentrarse, prestar atención o finalizar sus tareas (que sobrepasan lo esperado para la edad).
- Problemas para relacionarse con pares y adultos.
- Comportamiento agresivo, impulsivo o desafiante.
- Tristeza, ansiedad o miedo excesivo.
- Cambios en el interés/logro de aprendizajes, no se motiva con juegos o actividades, y/o cambio en desempeño dentro del establecimiento.
- Niños o niñas extremadamente introvertidos/as.
- Rechazo a asistir o permanecer en el establecimiento educativo.
- Niños o niñas sobre adaptados/as (síndrome de la “niña buena”: “nunca se enoja, se observa muy bien portada, pasa desapercibida dentro de la sala, entre otros comportamientos).

2. Todo padre, madre y/o apoderado deberá estar atento ante cualquiera de las siguientes conductas:

- Dificultades para manejar el comportamiento del niño o la niña.

- Estrés familiar multicausal o problemas de pareja que puedan afectar al niño o la niña.
- Expresar que se encuentra "sobrepasado/a" por situaciones con la niña o niño.
- Manifestar problemas persistentes de sueño y/o alimentación en el niño o niña.
- Preocupación por el bienestar emocional o mental del niño o la niña.

3. Si algún funcionario observa o sospecha de alguna de las conductas antes mencionadas o cualquier otra conducta que, a su juicio, sea procedente de derivación, realizará esta, de manera escrita[72], al Departamento de Convivencia Escolar, quien citará presencialmente al padre, madre o tutor para informar.
4. Una vez informado al padre, madre o tutor, se derivará el caso al Facilitador Comunitario (psicóloga del establecimiento) quien evaluará el riesgo de acuerdo a las siguientes preguntas generales y específicas y la presente Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida:

PREGUNTAS GENERALES sobre el estado mental, la esperanza y el futuro.

- ¿Cómo te has estado sintiendo?
- ¿Estás con alguna(s) dificultad(es) o problema(s)? (personal, familiar, en la escuela o liceo)
- ¿Cómo te imaginas que las cosas van a estar en el futuro?

PREGUNTAS ESPECÍFICAS sobre pensamientos y planes suicidas[6].

1. **Pregunta sobre el deseo de estar muerto/a:** La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.

   Pregunte: ¿Has deseado estar muerto/a o poder dormirte y no despertar?

[72] Bajo el formato de derivación presente en el Anexo de este reglamento.

2. **Pregunta sobre presencia de Ideas Suicidas:** Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/suicidarse (por ejemplo, "He pensado en suicidarme") sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).

   Pregunte: ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?

3. **Pregunta sobre presencia de Ideas Suicidas con método (sin plan específico y sin la intención de actuar):** El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar, etc. Por el contrario, existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: "He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría".

   Pregunte: ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?

4. **Pregunta sobre Intención Suicida sin Plan Específico:** Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas.

   Presencia de ideas suicidas pero sin intención de llevarlas a cabo son respuestas tales como "Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto".

   Pregunte: ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?

5. **Pregunta sobre Intención Suicida con Plan Específico:** Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.

   Pregunte: ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?

6. **Pregunta sobre Conducta Suicida:** Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?; o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?

   Pregunte: ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 **Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6**		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	**Alguna vez en la vida**	
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	**En los últimos 3 meses**	

Toma de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador

Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.

Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	1) **Informe** al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) **Contacte a los padres** o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue **ficha de derivación** a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice **seguimiento** del/la estudiante.
Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	1) **Informe** al Director (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director debe **contactar a los padres** o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante **dentro de una semana.** 3) Entregue a los padres la **ficha de derivación** al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice **seguimiento** del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)

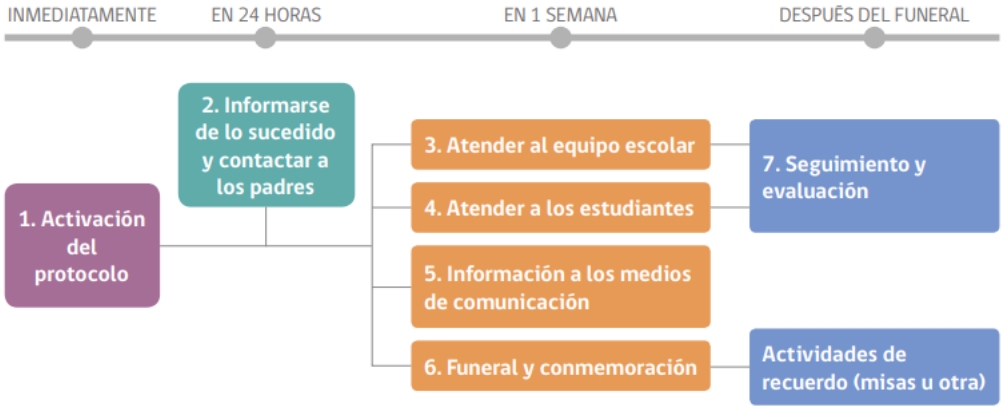
Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
Riesgo Alto	1) **Informe** al Director (o a quien éste designe). 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a **atención en salud mental en el mismo día**. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) **Tome** medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. • Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. • Eliminar medios letales del entorno.

5. Si la conducta es intento de suicidio no se derivará al Facilitador Comunitario, sino que el Encargado de Convivencia Escolar o Asistente Social, previa información al padre, madre o tutor, derivará el caso directamente al Hospital de Salud de Parral.
6. Si se trata de conducta autolesiva o ideación suicida, el Facilitador Comunitario luego de aplicar las preguntas generales y específicas, tabular las respuestas y arrojar resultados más su opinión profesional, determinará las acciones a seguir, las cuales deberá informar, vía escrita y dentro de los dos días siguientes a la derivación, al Encargado de Convivencia Escolar, quien derivará el caso a Salud Mental (PASMI), sin perjuicio de activar el protocolo de accidente escolar en el caso de ser procedente. Para esto, informará presencialmente al padre, madre o apoderado.
7. El Encargado de Convivencia Escolar, reunirá los antecedentes del caso y derivará el mismo al Programa de Apoyo a la Salud Mental Infantil (PASMI).
8. Si el Facilitador Comunitario, estima que la conducta evidenciada o sospechada no merece derivación al programa PASMI, tratará dicha conducta la propia psicóloga del establecimiento, informando de aquello y su fundamento, vía escrita dentro de los dos días siguientes a la derivación, al Encargado de Convivencia Escolar, quien, además, informará, presencialmente, a los padres y/o apoderados.
9. Si el estudiante es derivado al Hospital de Parral (conducta suicida) o al programa PASMI (ideación suicida, conducta autolesiva u otras preocupantes) se realizará un seguimiento y monitoreo. Esta se realizará a través de la Asistente Social, la que llevará a cabo dicha tarea

a través de reuniones trimestrales de coordinación con la entidad tratante. Informará del resultado del seguimiento y monitoreo al Encargado de Convivencia Escolar, vía escrita.

10. De toda gestión realizada, independiente de su tramitación y desenlace, el Encargado de Convivencia Escolar, informará al profesor/a jefe y demás profesionales que intervienen en el curso, sobre los hechos y gestiones realizadas, para que éstos últimos realicen las adecuaciones necesarias tomando en consideración la situación planteada.

EN CASO DE SUICIDIO CONSUMADO DE UN ESTUDIANTE, SE OBSERVARÁ LO SIGUIENTE:



1. **Activación del Protocolo:** El Director/a (o quien este designe), inmediatamente tomado conocimiento delos hechos, deberá convocar una primera reunión con el profesor jefe del/la estudiante, profesores interventores, Equipo de Convivencia Escolar y personal administrativo para informar sobre la apertura del protocolo y las acciones a seguir.
2. **Informarse de lo sucedido y contactar a los padres:** Dentro de las 24 horas siguientes a la reunión anterior, el Director/a o quien este designe deberá verificar los hechos y asegurar la real causa de muerte, a través de la información oficial que suministren los padres.

   La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser

profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.

3. Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema (psicóloga) para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional, para lo cual, en el caso que la familia tenga otro/a estudiante matriculado en el establecimiento, se derivará a la psicóloga del mismo para su contención. Además, previa aceptación de la familia, se derivará a la Asistente Social, para que esta gestione herramientas de ayuda externa a la familia.
4. Dentro de la misma semana de ocurridos los hechos, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios.
5. **Atender al Equipo Escolar:** Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.

   También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. La Asistente Social, en el caso que sea necesario, gestionará ayuda externa a los funcionarios que se hayan visto afectados y que lo necesiten.
6. **Atender a los Estudiantes (comunicación y apoyo):** Cada profesor/a jefe, deberá ofrecer a sus estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas. Esto se realizará en el momento que determine cada profesor, dependiendo del grado de afectación del curso respectivo. Conjuntamente con esto, y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase.

Además, se informará a los/las estudiantes, a través de información dispuesta en la red social de Facebook de la Escuela y en los diarios murales de casa curso y/o pasillo, sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.

Se deberá emplear especial atención a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.

7. **Información a los medios de comunicación:** Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución.

   El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación

   Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.

   Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.

   El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

8. **Funeral y Conmemoración:** Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).

   Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.

   Se entregará a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.

9. **Seguimiento y Evaluación:** El Equipo de Convivencia Escolar, como estamento responsable del presente protocolo, realizará seguimiento y evaluación de las acciones realizadas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DESREGULACIONES EMOCIONALES Y CONDUCTUALES DE ESTUDIANTES

DEFINICIÓN DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol"[73].

ETAPA PREVENTIVA:

- Si el/la docente y/o asistente, frente a una sospecha de desregulación emocional y/o conductual, deberá modificar la actividad, cambiar material, permitir que salga de la sala[74] o cualquier otra gestión que pudiese evitar la desregulación[75].

ETAPA REACTIVA:

- Ante una desregulación emocional y/o conductual, el/la docente deberá observar la conducta[76], resguardar la integridad del estudiante y aplicar alguna de las acciones presentes en la lista.
- Solo en casos de autoflagelación o conductas que pone en serio riesgo la integridad física del propio estudiante o sus compañeros, el adulto responsable deberá quitar o alejar el objeto con el cual el estudiante se agrede o eventualmente agreda a otros siempre y cuando no se

[73] Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019.

[74] Si el/la estudiante pertenece al primer ciclo básico deberá salir en compañía de la asistente de la educación o cualquier otro funcionario. En el caso de ser el estudiante del segundo ciclo podrá salir solo o con un adulto en caso que el docente a cargo lo estime necesario.

[75] En cada sala donde haya estudiante con TEA existirá una lista con los objetos o acciones que calman o regulan sus conductas o emociones.

[76] Evitar contacto físico, no cuestionar ni preguntar la causa de su actuar.

comprometa la integridad del propio funcionario; en el caso de que no utilice objetos el adulto deberá aplicar *medidas de contención*[77] de acuerdo a las necesidades del NNA y del momento.

- Si la desregulación no puede ser contenida por el docente a cargo, deberá evacuar al resto del curso. Tratándose de primer ciclo, quedará el docente resguardando la integridad física del estudiante en sala y la asistente llevará al curso al patio, hasta que se regularice la situación (o viceversa). Tratándose de segundo ciclo que no tenga asistente de aula y que, por cualquier causa, no se encuentre la educadora PIE en sala, el profesor deberá contactarse con la Inspectora General, Sra. Iris Saldías Leiva o ***la Encargada de la Unidad Técnica Pedagógica, Sra. Carolina Morales,*** quien enviará a un funcionario a custodiar el curso mientras se contiene al estudiante.
- Si a pesar de lo intentos no se regula, deberá acudir el funcionario de apego[78] del estudiante para intentar la contención. Sobre lo mismo, Inspectoría General llamará al apoderado/a[79] para que concurra al establecimiento, lo antes posible e intente regular a su hijo/a. Si se logra la regulación del estudiante, el apoderado podrá, a su arbitrio, retirar o no al estudiante de clases.

- Además, Inspectoría General o quien la reemplace, llamará a la enfermera o en su defecto a la prevencionista de riesgo a que concurra al lugar pero, bajo ninguna circunstancia, intervenga en el proceso de regulación, debiendo quedarse cerca del lugar ante cualquier emergencia médica.

---

[77] Se sugiere que, la contención física, se utilice como último recurso, en el caso de ser estrictamente necesario y que no agrave la situación. En el caso que se utilice la contención física deberá preferirse la técnica mecedora y/o abrazo profundo.

[78] Previa lista confeccionada por el Programa de Inclusión Escolar, presente en las salas en donde haya estudiantes con Trastorno del Espectro Autista.

[79] Artículo 66 quinquies del Código del Trabajo en relación con el artículo 25 de la ley 21.545 (Ley TEA): "*Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo, aquellos regidos por la ley Nº 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 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*"

- Si el estudiante se regula, se retoman las clases con normalidad, permitiendo la posibilidad de salir del aula, hidratarse, distraerse o cualquier otra acción, en los casos que se estime necesario.
- Respecto del grupo curso, el profesor que estuviese a cargo, antes de retomar la clase, deberá generar un ambiente de conversación y contención a los compañeros (toma de conciencia).
- Si el estudiante no se regula, ni con el funcionario de apego ni con el apoderado, este último tomará la decisión de trasladarlo al centro de salud asistencial más cercano.
- Si el apoderado o adulto responsable no contesta la citación, contestando no concurre o se demora más de media hora en asistir, la escuela, en el caso de ser necesario y en favor del interés superior del NNA, se gestionará con el centro de salud su traslado[80].
- El profesor/a jefe, deberá citar al apoderado, dentro de los 72 hrs., posteriores. En dicha reunión estará la psicóloga del establecimiento además del funcionario presente en la desregulación, para explicar el accionar realizado, obtener información, por parte del apoderado, respecto de recomendaciones, derivaciones o tratamientos que le hubiesen indicado o sugerido (en cualquier caso de la etapa preventiva).
- Dentro de los días posteriores, la psicóloga del establecimiento y el profesor/a jefe[81] mantendrá una conversación con el estudiante para detectar necesidades de apoyo, brindar un espacio de contención y entendimiento, en los casos que la situación lo amerite.
- Los días posteriores, el profesional que presenció la desregulación en conjunto con la profesora especialista, deberán llenar la *Bitácora de Desregulación Emocional y Conductual (DEC)*. Debiendo quedar dicha bitácora a cargo de la profesional PIE encargada como información ante futuras desregulaciones.

- Para efectos del relleno de la bitácora, particularmente en el punto N°6 se entenderá:

a) **Etapa 2:** No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.

[80] Previa autorización suscrita por el propio apoderado.

[81] La escuela arbitrará las medidas para brindar un tiempo al profesor jefe para que asista a la citada reunión, en el caso de ser necesario.

b) Etapa 3: Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante

PROTOCOLO FRENTE A LA AUSENCIA PROLONGADA Y LA DESERCIÓN ESCOLAR

Nuestro establecimiento educacional, en estricto apego a las normas educacionales vigentes, reconoce que todo niño, niña o adolescente tiene el derecho a la educación[82]. Asimismo, también reconoce que el segundo nivel de transición es obligatorio, siendo requisito para el ingreso a la educación básica, como también resulta obligatoria la educación básica y la educación media.

En consideración a las normas educativas actualmente vigentes, es que resulta importante que nuestros estudiantes asistan a la escuela, toda vez que éste es un derecho legalmente reconocido a toda persona.

Sin embargo, en la multiplicidad de realidades, situaciones y contextos presentes en un establecimiento educacional, puede ocurrir que estudiantes, debidamente matriculados, se ausenten, a lo cual se torna necesario activar las vías pertinentes para evitar la deserción escolar o ausentismo prolongado y así propender a que la trayectoria educativa de los educandos no se vea afectada.

La deserción escolar es el hito de abandono del sistema educativo y supone el punto cúlmine de un proceso progresivo de distanciamiento entre el estudiante y el espacio escolar.

El ausentismo, por su parte, es la ausencia prolongada del estudiante a la escuela sin justificación por parte del apoderado/a.

[82] Artículo 19 N°10 de la Constitución Política de la República, en relación con el artículo 4 de la Ley General de Educación.

¿CUÁNDO HABRÁ DESERCIÓN ESCOLAR?

Cuando el/la estudiante, estando debidamente matriculado en un año lectivo y no habiendo sido retirado formalmente del establecimiento, no asiste de manera permanente sin justificación por parte del apoderado/a.

¿CUÁNDO HABRÁ AUSENTISMO ESCOLAR?

1. Cuando el/la estudiante no asiste a clases durante 3 días o más continuos o discontinuos en una misma semana, sin justificación del apoderado/a.
2. Cuando el/la estudiante no asiste a clases durante 5 días discontinuos en dos semanas de clases, sin justificación del apoderado.
3. Cuando el/la estudiante tiene un 60% de asistencia o menos en los días lectivos en un mes calendario, sin justificación.

ACCIONES:

1. El profesor/a que haya detectado una ausencia prolongada, en los términos antes descritos, deberá informar al profesor/a jefe la situación, en el caso de que este no estuviese al tanto de aquello[83].
2. El profesor/a jefe deberá citar presencialmente al apoderado al establecimiento, desde el momento que toma conocimiento de las ausencias, para obtener información sobre la causa del ausentismo y justificación de la misma[84], de la cual deberá levantar acta escrita de lo allí conversado, acuerdos tomados y cualquier otra información relevante al efecto, la cual deberá quedar firmada por el propio profesor/a jefe y apoderado/a.
3. En caso que la profesor/a jefe se encuentre ausente sin reemplazo, la citación la hará directamente Inspectoría General.
4. Si el apoderado/a, habiendo sido citado por el profesor/a jefe no concurre en la fecha y hora fijado sin justificar su ausencia, o habiendo intentado comunicarse con él este no responde, o habiendo el estudiante persistido en sus inasistencias pese a los acuerdos tomados y

[83] Es de responsabilidad de cada profesor/a jefe el detectar tales situaciones, lo cual deberá hacer semanalmente.

[84] La justificación será solamente presencial, y solo en casos debidamente justificados, se permitirá otra forma de justificación, de la cual deberá quedar registro de la misma.

registrados en el acta respectiva, el profesor jefe derivará el caso a Inspectoría General con la hoja de derivación pertinente.

5. Inspectoría General, citará presencialmente al apoderado/a.
6. Si el apoderado asiste, se le solicitará justificación de la inasistencia del estudiante[85], debiendo levantar acta escrita de lo conversado, acuerdos tomados y cualquier otra información relevante al efecto, la cual deberá quedar firmada por Inspectoría General y apoderado/a.
7. Si no contesta a la citación, o no concurre en la fecha y hora fijadas sin justificar su ausencia o, concurriendo no se llevan a cabo los acuerdos tomados, Inspectoría General derivará el caso a Convivencia Escolar.
8. Convivencia Escolar, recibiendo la derivación por parte de Inspectoría General y acompañando esta la derivación del profesor jefe, en el caso que proceda, a través de la Asistente Social, realizará una visita domiciliaria para obtener información sumaria sobre la situación del estudiante, de lo cual se elevará informe sobre la visita.
9. Convivencia Escolar informará esta situación a Dirección del establecimiento.
10. Con la información remitida por el profesor/a jefe a través de su derivación, la de Inspectoría General, la de la Asistente Social a través de su informe de visita y lo instruido por Dirección, el Encargado de Convivencia Escolar citará al apoderado/a para manifestarle las medidas que tomará el establecimiento frente al ausentismo, la cuales podrán ser[86]:

a) Plan de Intervención Pedagógica
b) Derivación a Psicóloga del Establecimiento
c) Acuerdos y compromisos
d) Derivación a la Oficina de Protección de Derechos competente (OPD) o cualquier otro organismo externo competente.
e) Derivación al Programa Comunal de Asistencia y Revinculación.
f) Solicitud de Medida de Protección ante el Tribunal de Familia.

[85] Es de responsabilidad del apoderado/a justificar la inasistencia, el cual podrá acompañar un certificado médico, registro de atención de urgencia o cualquier otro documento que justifique la ausencia para una adecuada resolución.

[86] La elección de la medida dependerá de las particularidades del caso, pudiendo adoptar por más de una medida.

11. Si ante la citación de Convivencia Escolar, el apoderado/a no contesta o no llega en la fecha y hora fijada sin justificación, dependiendo de las particulares del caso, se derivará de inmediato y sin más trámite el caso a OPD u otro organismo competente o al Tribunal de Familia respectivo por vulneración de derechos.

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA FAVORECER LA ASISTENCIA Y REVINCULACIÓN

1. Dirección incentivará a los cursos que posean mayor asistencia, a través de estímulos.
2. Dirección incentivará a los estudiantes, de todos los niveles, que tengan un 100% asistencia con estímulos.
3. Inspectoría General y Asistente Social revisará todos los jueves de cada semana la asistencia de los cursos. Si se evidencia que se cumple alguno de los supuestos de AUSENTIMO ESCOLAR anteriormente descritos, citará al profesor/a jefe, y solicitará el acta de reunión respectiva. Si el profesor no suscribió dicha acta o no citó al apoderado/a debiendo hacerlo, se informará por escrito esta situación a Dirección quien tomará las medidas administrativas correspondientes de acuerdo a reglamento, sin perjuicio con llevar a cabo las etapas respectivas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A FUGA O CIMARRA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

CONCEPTOS:

1. **Fuga:** El estudiante se presenta al Establecimiento educacional, pero, antes de que termine su jornada y sin ningún tipo de autorización, sale del establecimiento con rumbo indeterminado.
2. **Cimarra:** El Estudiante sale de su domicilio, haciendo creer a su grupo familiar que se dirige hacia el establecimiento educacional, pero no ingresa, por propia voluntad.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA:

1. El funcionario que observe la situación, se percate de ella o tome conocimiento de la misma, deberá comunicarlo inmediatamente a Inspectoría General o, en su defecto, a Convivencia Escolar.
2. Inspectoría General informará, vía telefónica al apoderado/a, y lo citará presencialmente al establecimiento.
3. El hecho debe ser denunciado, inmediatamente, a Carabineros de Chile, por parte del funcionario que haya prevenido la situación.
4. Dirección, podrá enviar a funcionarios para que realicen una inspección ocular dentro de las áreas aledañas al establecimiento.
5. Se citará a entrevista al estudiante con su Apoderado/a, donde quedará registro por escrito de la falta, sanción disciplinaria correspondiente, medidas formativas y todo compromiso o acuerdo tomado al respecto.
6. Dirección abrirá un procedimiento de investigación interna, el cual encomendará a Convivencia Escolar, para efectos de determinar una eventual responsabilidad funcionaria en los hechos.
7. Convivencia Escolar podrá entrevistar individualmente a cualquier miembro de la comunidad educativa para llevar su cometido. En el caso que se determine que hay responsabilidad funcionaria en los hechos, se impondrá la sanción que corresponda de acuerdo a reglamento (Sobre Sanciones a Funcionarios).

PROCEDIMIENTO EN CASO DE CIMARRA:

Este establecimiento entiende que, como el estudiante no hizo ingreso efectivo al establecimiento, éste último no puede sancionarlo disciplinariamente.

Sin perjuicio de aquello, se observará lo siguiente:

1. El funcionario que haya tomado conocimiento del hecho, deberá informarlo inmediatamente a Convivencia Escolar.
2. Convivencia Escolar citará presencialmente al apoderado para informar y corroborar lo sucedido. En dicha instancia deberá estar el profesor/a jefe.

3. De la citación, se tomarán acuerdos y eventuales medidas formativas, toda las cuales deberán quedar registradas en acta escrita, suscrita por lo presentes.

PROTOCOLO DE CAMBIO DE APODERADO.

Este establecimiento reconoce la importante labor que juega el apoderado en el proceso educativo de un estudiante. Si embargo, tal reconocimiento no puede ampararse en conductas contrarias a una buena convivencia escolar, por lo que ante conductas de este tipo, que sean ejecutadas por un apoderado o un conjunto de estos, se aplicará lo que sigue:

CONDUCTAS CONTRARIAS A UNA BUENA CONVIVENCIA POR PARTE DE UN APODERADO:

1. Agredir física o verbalmente[87] a cualquier miembro de la comunidad educativa por cualquier medio (físico o digital), dentro del establecimiento.
2. Faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa (alzar la voz, ofenderlo etc.), dentro del establecimiento.
3. Establecer contacto físico innecesario con cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro del establecimiento.
4. Inasistencia reiterada[88] a reunión de apoderados o citaciones particulares, sin justificación.
5. Faltas reiterativas[89] a sus obligaciones como apoderado (ver acápite de obligaciones).
6. Si se configura cualquiera de las hipótesis antes descritas, el funcionario miembro de la comunidad educativa interesado y/o afectado, comunicará, por escrito, esta situación a Inspectoría General o Encargado de Convivencia Escolar acompañando todos los antecedentes que compruebe el hecho.

[87] Sin perjuicio de interponer la denuncia, si el caso lo amerita.

[88] Ausencia de 2 reuniones de apoderados consecutivas o 3 discontinuas, o 2 citaciones particulares dentro del semestre.

[89] Se entenderá por falta reiterativa aquella que se repita más de 2 veces en el semestre, siempre y cuando el profesor/a jefe haya prevenido, al menos una vez, la falta al apoderado y de aquello haya registro escrito.

Inspectoría General y/o Convivencia Escolar realizarán una investigación en los casos que lo ameriten, pudiendo citar a cualquier miembro de la comunidad educativa para efectos de comprobar o descartar los hechos. De toda gestión deberá quedar acta escrita.

Si se comprueban los hechos, se informará la situación a Dirección, quien citará presencialmente al apoderado, pudiendo tomar cualquiera de las siguientes medidas:

i. Optar por una solución colaborativa del conflicto, en el caso que se cumplan con sus requisitos (ver acápite de Gestión de Solución Colaborativa de Conflictos). Esta medida solamente podrá aplicarse por una vez en el año escolar, de manera que, si el apoderado comete una falta y ya ha sido objeto de una solución colaborativa, no se podrá optar por la misma otra vez.

ii. Establecer la condicionalidad del apoderado[90].

b) Realizar el cambio de apoderado.

Esta medida solo podrá ser aplicable en el caso que el apoderado, en el acto de la matrícula, haya registrado los datos referentes al "Apoderado Suplente". De tal manera que, si no hay registro en ese sentido, no se podrá aplicar esta medida.

No habiendo apoderado suplente o habiendo este incumple las obligaciones de tal modo de ser objeto de esta misma sanción, el establecimiento informará dicha situación al Departamento de Educación Municipal o al Servicio Local de Educación (SLEP) correspondiente, por escrito.

Si la falta cometida por el apoderado se cometiese en las dependencias del establecimiento y fuese constitutiva de delito o revista tales características, se interpondrá la denuncia respectiva, sin perjuicio de aplicar el presente protocolo.

[90] Significa que la calidad de apoderado estará condicionada al cumplimiento de compromisos que se adopten en el mismo acto, todo el cual deberá quedar debidamente escrito.

PROTOCOLO CASOS HURTOS Y SINISESTROS.

PROCEDER EN CASO DE HURTO O SINIESTRO DE OBJETOS PERTENECIENTES AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

1. El funcionario que se percate del hecho o tome conocimiento del mismo, deberá avisar inmediatamente a Dirección.
2. Inspectoría General concurrirá al sitio del suceso para verificar lo relatado. Se deja constancia que, en el caso de haber estudiantes presentes podrá solamente solicitar que estos, de manera voluntaria, revisen sus propias pertenencias. Bajo ninguna circunstancia un funcionario podrá revisar las pertenencias de los estudiantes.
3. Dirección instruirá a Inspectoría General quien generará un listado de especies faltantes, extrayendo la información desde el inventario con sus respectivos modelos, números de series, en el caso que los tengan, y cualquier otra información que permita identificar el objeto sustraído.
4. Dirección llamará a Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones para que concurra al establecimiento y efectuar la denuncia[91] correspondiente, la cual la realizará el funcionario que tomó primeramente conocimiento del hecho.
5. Inspectoría General deberá elaborar un documento el cual será enviado al Departamento de Educación Municipal o SLEP correspondiente, en donde se exprese:

    - Día y hora del suceso
    - Especie sustraída perfectamente individualizada.
    - Gestiones realizadas
    - En el caso de haber concurrido Carabinero de Chile o PDI adjuntar el número de parte policial (para es necesario que funcionarios soliciten a la policía dicho número).

6. Si se descubre que un estudiante ha realizado el hurto o robo, se sancionará de acuerdo al reglamento interno.

[91] Detallar, que el sitio del suceso es un lugar perteneciente a la Ilustre Municipalidad de Parral.

EN CASO DE HURTOS O SINIESTROS OCURRIDOS EN EL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO, RESPECTO DE ESPECIES PERSONALES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

El establecimiento hace mención que no se hará cargo de la pérdida de objetos personales dentro del establecimiento. Sin perjuicio de aquello, se observará lo siguiente:

1. El funcionario que se percate del hecho o tome conocimiento del mismo, deberá avisar inmediatamente a Dirección.
2. Inspectoría General concurrirá al sitio del suceso para verificar lo relatado. Se deja constancia que, en el caso de haber estudiantes presentes podrá solamente solicitar que estos, de manera voluntaria, revisen sus propias pertenencias. Bajo ninguna circunstancia un funcionario o menor podrá revisar las pertenencias de los estudiantes.
3. Inspectoría General llamará por teléfono o citará presencialmente al apoderado/a para informar sobre lo sucedido.
4. Si se descubre que un estudiante ha realizado el hurto o robo, se sancionará de acuerdo al presente reglamento.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE RETIRO DE ESTUDIANTES DENTRO DEL HORARIO DE CLASES

La regla general es que ningún estudiante podrá ser retirado en clases, solo bajo la siguiente forma circunstancia:

1. El retiro solo podrá efectuarlo el apoderado titula o suplente, debidamente registrado en la ficha de matrícula; por lo tanto, ninguna otra persona, independiente de su grado de parentesco por afinidad o consanguineidad, podrá retirarlo, independiente del motivo que esgrima.
2. La solicitud de retiro solo podrá realizarse de manera presencial en el establecimiento. Por lo tanto, la solicitud de retiro vía telefónica o por mensajería de WhatsApp o cualquier otra forma de comunicación no será válida para el retiro.

3. El funcionario/a que esté en la puerta a cargo de los retiros, deberá comprobar la identidad del solicitante, comparando la información de la ficha de matrícula (apoderado titular o suplente) con la identidad de quien le solicite el retiro.
4. En el caso de que quien solicite el retiro no sea el apoderado titular ni el suplente, se le denegará la solicitud y el funcionario/a informará esta situación al profesor/a jefe para que este informe al apoderado respectivo sobre la situación.
5. En el caso de efectuarse el retiro, se dejará registro de aquel, indicando la fecha, hora en que se produjo, e identificación del estudiante retirado (nombre completo y curso) y de quien lo retira (nombre completo).

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA SOSPECHA DE ENFERMEDADES INFECTO CONTAGIOSAS

Las enfermedades infecciosas son causadas por microorganismos patógenos como las bacterias, los virus, los parásitos o los hongos. Estas enfermedades pueden transmitirse, directa o indirectamente, de una persona a otra. Las zoonosis son enfermedades infecciosas en los animales que pueden ser transmitidas al hombre (OMS, 2014).

Dentro de este contexto es de vital importancia que se tenga en consideración que ante una sospecha de alguna enfermedad, donde se observe en algún alumno/a, decaimiento, inapetencia, fiebre, malestar general, presencia de vómitos u otro síntoma gastrointestinal, tos, dolores de cabeza, entre otros signos no habituales en el comportamiento como picazón o presencia de parásitos externos, los funcionarios de esta Escuela deben:

1. Informar en primera instancia al Encargada/o de Salud, Sra. Ximena Guzmán o quien la reemplace; en su defecto, a la Prevencionista de Riesgo, Sra. Valeska Fica Bravo o quién la reemplace. En defecto de las anteriores, se deberá informar a la Enfermera del Establecimiento Sra. Lorena Retamal o quien la reemplace.
2. El/la estudiante involucrado será aislado, de manera preventiva, en sala de aislamiento preparada al efecto, en donde será monitoreado por la Prevencionista de Riesgos o quien la reemplace.

3. La Encargada de Salud Sra. Ximena Guzmán o a quien se le haya comunicado en consideración del punto anterior, deberá contactar al apoderado, padre y/o madre de la sospecha, lo antes posible, vía telefónica e informar los síntomas que presente su pupilo. Se deberá solicitar que venga a retirar su hijo/a lo antes posible para que sea trasladado a un centro asistencial.
4. En el caso de que el/la apoderada no pueda asistir a la escuela a buscar a su pupilo, este se quedará en la sala de aislamiento mientras llegue el apoderado a retirarlo.
5. Una vez que el apoderado acuda al centro asistencial, deberá ser atendido por un médico. Deberá solicitar un certificado de atención en donde se puntualice si la sospecha es una enfermedad infecto contagiosa, si requiere de días de licencia, reposo, entre otros.
6. Copia del certificado médico deberá ser entregado por el apoderado, padre y/o madre al Encargada/o de Salud de la Escuela.
7. Mientras el apoderado/a haga llegar el informe médico a la escuela, el profesor/a jefe deberá informar a todos los apoderados del curso de un "posible contagio", para que presten atención a posibles síntomas que pudiesen manifestar sus hijos y lo informen a la escuela.
8. Como medida preventiva, frente un posible caso, la escuela deberá:

    - Ventilar por media hora la sala de clases al que pertenece el estudiante posiblemente contagiado.
    - Pasada la referida media hora, la escuela deberá sanitizar la sala con hipoclorito de sodio (cloro) y eventuales espacios comunes que haya frecuentado el estudiante (baños, sala de computación, biblioteca y comedor).

9. En el caso que el informe médico no acredite la presencia de una enfermedad infecto contagiosa, el estudiante se reincorpora con normalidad a clases.
10. En el caso que el informe médico acredite la presencia de una enfermedad infecto contagiosa, el profesor/a jefe deberá informar la situación a todos los apoderados. Además, se deberá contactar de manera particular a los apoderados de aquellos estudiantes que se sientan inmediatamente delante, atrás y a los costados del/la estudiante contagiada, para supervisen la presencia de síntomas.

11. Ante la presencia de síntomas por parte de un estudiante mencionado en el punto anterior, el/la apoderado deberá enviar a su pupilo a un centro de salud asistencial antes de enviarlo a la escuela y acreditar, mediante informe médico, el contagio o no.
12. En el caso que el apoderado del/la estudiante contagiada o que presente síntomas asista al establecimiento, éste deberá ser asilado en la sala respectiva a la espera que se lleven a cabo el numeral segundo y siguientes.
13. Ante la eventualidad que el apoderado/a envíe a su hijo a la escuela, sabiendo los síntomas que presenta o sabiendo el contagio de alguna enfermedad infecto contagiosa, la escuela evaluará interponer una solicitud de medida de protección ante el Tribunal de Familia competente, por vulneración de derechos sin perjuicio de activar el protocolo de cambio de apoderados, en el caso de ser procedente.
14. En el caso de brote, la escuela deberá emitir un comunicado el cual deberá hacer llegar a todos los profesores, en especial a los profesores jefes, para que estos comuniquen a sus apoderados y estén alerta ante cualquier presencia de síntomas.
15. Si el contagiado fuese un funcionario del establecimiento, éste deberá retirarse de la escuela hacia un centro de salud asistencial y seguir el mismo procedimiento descrito en los puntos anteriores.
16. Cuando exista un porcentaje igual o mayor al 50% de los cursos con 1 o más casos positivos en un periodo de 7 días, la SEREMI de salud puede disponer el cierre completo del establecimiento si el escenario epidemiológico así lo requiere.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE ACUSACIONES EN CONTRA DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. IDENTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA SITUACIÓN DE CONFLICTO

   Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de acusación de cualquier índole hacia un funcionario debe informarlo, por escrito, al Encargado de Convivencia Escolar.

2. NOTIFICACIÓN DE CARGOS AL FUNCIONARIO/A:

   El Encargado de Convivencia deberá informar a Dirección y, en conjunto, entrevistarse con el funcionario(a) afectado por la denuncia o queja para dar a conocer la situación de la que es parte, de lo cual deberá quedar acta escrita.

3. DEFENSA Y DESCARGOS:

   El funcionario/a acusado deberá presentar, por escrito, su defensa o alegación dentro de un plazo de dos días hábiles desde el día de la notificación de cargos.

4. PERIODO DE INVESTIGACIÓN:

   Una vez recibida la acusación, y notificado los cargos al funcionario/a, Convivencia Escolar deberá realizar gestiones tendientes a investigar lo denunciado, pudiendo solicitar la declaración escrita de cualquier funcionario o persona al efecto. Todas las gestiones de investigación deberán quedar registradas.

5. INFORME DE RESULTADO:

   Una vez recibido los descargos por parte del funcionario/a, o habiendo transcurrido el plazo para hacerlo sin que se haya efectuado, y teniendo los antecedentes necesarios para la acertada resolución, el Encargado de Convivencia Escolar elaborará un informe en donde consigne:

- Acta de acusación
- Acta de notificación de cargo
- Alegación o defensa del acusado, en el caso que la evacúe.
- Diligencias de investigación
- Resultado del proceso

- Proposición de solución a Dirección[92]

6. DECISIÓN INTERNA:

   Dirección tomará la decisión, dependiendo del mérito de la investigación, la cual deberá ser informado al funcionario/a involucrado y a la persona que haya realizado la denuncia o queja.

7. DENUNCIA O QUEJA DE UN DELITO:

   Si cualquier miembro de la comunidad educativa le imputa la comisión de un delito a un funcionario, siempre y cuando este haya sido ocurrido dentro del establecimiento, el Director/a, Profesor/a o Inspector/a General, realizará la denuncia respectiva dependiendo de quien haya tomado conocimiento primero de la situación. En el caso de que otro funcionario haya tomado conocimiento del hecho informará al Encargado de Convivencia Escolar, quien realizará la denuncia respectiva. Paralelamente se informará al Departamento de Educación Municipal, vía oficio, para que instruya el sumario administrativo o investigación sumaria, según correspondiere.

8. DENUNCIA O QUEJA EN CONTRA DEL DIRECTOR/A:

   En el caso de que se interponga una denuncia o queja en contra del director/a del establecimiento, el funcionario, apoderado o quien la interponga será redireccionado al Departamento de Educación Municipal, quien recibirá su queja o denuncia y la tramitará según su mérito.

PROTOCOLO DE BIENESTAR Y SALUD LABORAL DE LOS EQUIPOS EDUCATIVOS

Luego de dos años de pandemia, la pregunta por la salud mental es recurrente en las comunidades educativas. El nivel de licencias médicas de las y los trabajadores de la educación ha sido mayor que otros años (Tralca, 2022).

En el caso de las y los docentes y trabajadores de la educación, hablamos fundamentalmente del estrés laboral y el burnout como problemas de salud mental más frecuentes.

[92] En el caso de acreditarse la acusación, podrá imponerse cualquiera de las sanciones disciplinarias previstas en el acápite *"Sanciones disciplinarias a funcionarios"*.

ESTRÉS LABORAL

Para la Organización Mundial de la Salud (2019) el estrés laboral es un grupo de reacciones emocionales, psicológicas, cognitivas y conductuales ante exigencias profesionales que sobrepasan los conocimientos y las habilidades de las y los trabajadores para desempeñarse de forma óptima.

BURNOUT

Es definido como quemarse, y refiere a un estrés crónico, caracterizado por una sensación de agotamiento emocional, despersonalización (distanciamiento mental y afectivo asociado a sentimientos negativos en relación al trabajo), así como la disminución de la realización personal (reducción del sentimiento de autoeficacia profesional).

COMITÉ DE APLICACIÓN

Las personas encargadas de aplicar el presente protocolo son:

1. Prevencionista de riesgo
2. Encargado de Convivencia Escolar
3. Psicóloga del establecimiento

DIFUSIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y DISMINUCIÓN DE LOS TEMORES ANTE EL PROCESO

El comité de aplicación, previo a la aplicación del presente protocolo, deberán entregar información sobre el mismo, los objetivos y acciones que contempla.

Deberá indicar, además, que la aplicación del protocolo, incluido el cuestionario, es **voluntario.**

APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO

Se aplicará de manera física el cuestionario emitido por la Superintendencia de Seguridad Social ISTAS21, en su versión breve, a todos los funcionarios del establecimiento que desean realizarlo (voluntario).

Se deberá aplicar al finalizar el segundo semestre[93], con la finalidad de que, del mérito de los resultados, se puedan tomar medidas para el año inmediatamente posterior.

CUESTIONARIO SUSESO/ISTAS21 VERSIÓN BREVE

Este Cuestionario incluye 25 preguntas. Para responder elija **una sola** respuesta para cada pregunta y marque con una X. **Debe responder todas las preguntas**. Recuerde que no existen respuestas buenas o malas. Lo que interesa es su opinión sobre los contenidos y exigencias de su trabajo.

Sección general de datos demográficos, de salud y laborales

A. Datos demográficos

1. Sexo

☐ Hombre

☐ Mujer.

2. ¿Qué edad tiene?

☐ Menos de 26 años

☐ Entre 26 y 35 años

☐ Entre 36 y 45 años

☐ Entre 46 y 55 años

☐ Más de 55 años

B. Caracterización de su trabajo actual.

A3. ¿En qué unidad geográfica trabaja usted? (sucursal, piso, faena, etc.)

1		
2		
3		
4		

[93] En la jornada de evaluación o una etapa distinta.

A4. ¿En qué estamento /nivel de responsabilidad pertenece usted? (operario, técnico, administrativo, etc)

1		
2		
3		
4		

A5. ¿En qué departamento, unidad o sección trabaja usted?

1		
2		
3		
4		

II. Sección específica de riesgo psicosocial

	Dimensión exigencias psicológicas	**Siempre**	**La mayoría de las**	**Algunas veces**	**Sólo unas pocas veces**	**Nunca**
1	¿Puede hacer su trabajo con tranquilidad y tenerlo al día?					
2	En su trabajo, ¿tiene usted que tomar decisiones difíciles?					
3	En general, ¿considera usted que su trabajo le produce desgaste emocional?					
4	En su trabajo, ¿tiene usted que guardar sus emociones y no expresarlas?					
5	¿Su trabajo requiere atención constante?					
	Dimensión trabajo activo y desarrollo de habilidades	**Siempre**	**La mayoría de las veces**	**Algunas veces**	**Sólo unas pocas veces**	**Nunca**
6	¿Tiene influencia sobre la cantidad de trabajo que se le asigna?					
7	¿Puede dejar su trabajo un momento para conversar con un compañero/a?					
8	¿Su trabajo permite que aprenda cosas nuevas?					
9	Las tareas que hace, ¿le parecen importantes?					
10	¿Siente que su empresa o institución tiene una gran importancia para usted?					
	Dimensión apoyo social en la empresa	**Siempre**	**La mayoría de las**	**Algunas veces**	**Sólo unas pocas veces**	**Nunca**
11	¿Sabe exactamente qué tareas son de su responsabilidad?					
12	¿Tiene que hacer tareas que usted cree que deberían hacerse de otra manera?					
13	¿Recibe ayuda y apoyo de su inmediato o inmediata superior?					
14	Entre compañeros y compañeras, ¿se ayudan en el trabajo?					
15	Sus jefes inmediatos, ¿resuelven bien los conflictos?					

	Dimensión compensaciones	**Siempre**	**La mayoría de las veces**	**Algunas veces**	**Sólo unas pocas veces**	**Nunca**
16	¿Está preocupado/a por si le despiden o no le renuevan el contrato?					
17	¿Está preocupado/a por si le cambian de tareas contra su voluntad?					
18	Mis superiores me dan el reconocimiento que merezco					
	Dimensión doble presencia	**Siempre**	**La mayoría de las**	**Algunas veces**	**Sólo unas pocas veces**	**Nunca**
19	Cuándo está en el trabajo, ¿piensa en las exigencias domésticas y familiares?					
20	¿Hay situaciones en las que debería estar en el trabajo y en la casa a la vez? (para cuidar un hijo enfermo, por accidente de algún familiar, por el cuidado de abuelos, etc.)					

RESULTADO, ANÁLISIS Y GENERACIÓN DE MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

El Comité es el responsable del análisis de los datos. Para dicho efecto deberá guiarse por el *Manual del método del cuestionario SUSESO/ISTAS21 (versión completa y breve)*.[94]

EJECUCIÓN DE MEDIDAS

El Comité de Aplicación debe definir y diseñar las medidas que permitan prevenir, eliminar o controlar los riesgos detectados, lo que requiere la modificación de diversos aspectos de la organización del trabajo.

Para esto, se informarán los resultados y una propuesta de medidas a Dirección, quien socializará dichos resultados y la propuesta al Equipo de Gestión para que, en consenso, se tomen las medidas tendientes al origen del riesgo y no solo hacia sus consecuencias.

Las medidas deberán quedar detalladas en cuanto a sus actividades y personas encargadas de aplicarlas y deberán tener una duración de 1 semestre, por lo menos.

Dichas medidas deberán quedar consignadas por escrito, pudiendo integrarse al Plan de Mejoramiento Escolar (PME) y/o en cualquier instrumento de gestión del establecimiento, si fuese pertinente.

[94] Disponible en https://www.suseso.cl/606/articles-19640_archivo_01.pdf

MONITOREO Y REEVALUACIÓN DE LAS MEDIDAS

El Comité debe monitorear de forma sistemática la implementación de las medidas, para realizar cambios o ajustes en caso de presentarse dificultades o elementos imprevistos.

Para estos efectos, el Comité de Aplicación, realizará una nueva aplicación del cuestionario, esta vez al finalizar el primer semestre del año posterior a la aplicación del primero, con la finalidad de evidenciar si ha habido cambios en los resultados del cuestionario inicial (finalización de año) versus el cuestionario de monitoreo (término primer semestre).

PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANS

El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de los niñas, niñas y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.

Para ello, deberán solicitar de manera formal una reunión con Dirección del establecimiento, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles. El contenido de aquel encuentro deberá ser registrado por de medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.

Una vez formalizada la solicitud, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas básicas de apoyo (individualizadas en este protocolo), así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los y las estudiantes transgénero[95].

[95] Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO

- APOYO A LA NIÑA, NIÑO O ESTUDIANTE Y A SU FAMILIA:

  El establecimiento velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe (o quien cumpla funciones similares), la niña, niño o estudiante y su familia, con el propósito coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otras.

- ORIENTACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

  Se deberán promover espacios de reflexión. Orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

- USO DEL NOMBRE SOCIAL EN TODOS LOS ESPACIOS EDUCATIVOS:

  Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley 21.120.

  Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales deberán adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el/la estudiante, usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años, y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes.

  Esta instrucción será impartida por el establecimiento a todos los funcionarios y funcionarias, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

  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 adolescente, con el

nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

- USO DEL NOMBRE LEGAL EN DOCUMENTOS OFICIALES:

El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento.

Sin perjuicio de aquello, el establecimiento educacional podrá, a solicitud del apoderado, agregar al libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones que regulan la materia.

Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, entre otros.

- PRESENTACIÓN PERSONAL:

El niño, niña o estudiante trans tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre[96].

- UTILIZACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS:

La escuela entregará las facilidades necesarias para el uso de baños y duchas, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que atraviesa el/la estudiantes, respetando su identidad de género. Para esto, el establecimiento en conjunto con la familia, deberán acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral. Entre dichas adecuaciones, se podrán considerar baños inclusivos[97] u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas.

[96] Remitirse al acápite de Regulación Sobre Uniforme Escolar en el presente reglamento.
[97] Pudiendo ser baños de acceso y uso universal.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

El Plan de Seguridad Escolar está orientado a desarrollar en nuestros alumnos y funcionarios, hábitos de seguridad, autocuidado y fomentar una actitud preventiva. El rol educativo que debemos desarrollar en la tarea preventiva y de autocuidado en nuestros alumnos y alumnas, amerita una verdadera toma de conciencia y una activa participación de todos nosotros, para lograr los objetivos o metas que el plan se propone.

El presente plan de acciones y responsabilidades presenta los procedimientos que van a orientar y educar a los miembros de la comunidad escolar, en el aprender a convivir solidaria y responsablemente, cuidando su seguridad personal y el de toda la comunidad escolar, con capacidades de enfrentar y fortalecer su accionar frente a desastres naturales y antrópicos.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del presente Plan PISE, es asegurar la integridad de los alumnos y funcionarios de la Escuela Nider Orrego Quevedo, ante situaciones de emergencia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para toda la comunidad de la Escuela Nider Orrego Quevedo.
2. Evitar la ocurrencia de lesiones mediante la evacuación, en forma rápida y oportuna, de las personas que se encuentran al interior de las áreas afectadas.

3. Crear hábitos de conducta, seguridad y autocontrol en el personal, alumnos, apoderados y eventuales visitantes, mediante el desarrollo de simulacros de emergencia y otras medidas.

ALCANCE

Está orientado a toda la Escuela Nider Orrego Quevedo, funcionarios, alumnos, apoderados, proveedores, visitas.

DEFINICIONES

1. **Alarma:** Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
2. **Amago de incendio:** Fuego descubierto y apagado a tiempo.
3. **Coordinador de piso o área:** Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.
4. **Coordinador general:** Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
5. **Ejercicio de simulación:** Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
6. **Emergencia:** Alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
7. **Evacuación:** Procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.
8. **Explosión:** Fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.
9. **Extintores de incendio:** Aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguir.

10. **Iluminación de emergencia:** Medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.
11. **Incendio:** Fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.
12. **Monitor de apoyo:** Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.
13. **Plan de emergencia y evacuación:** Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.
14. **Red húmeda:** Es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.
15. **Simulación:** Ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.
16. **Sismo:** Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
17. **Vías de evacuación:** Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
18. **Zona de seguridad:** Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finalizó.

DESCRIPCIÓN DEL PLAN PISE

Es el conjunto de normas y procedimientos generales basados en un análisis de riesgos, que permite prevenir y proteger de manera oportuna y adecuada frente a posibles situaciones de

emergencia. De acuerdo antes mencionado, el plan de emergencia contiene los siguientes puntos:

1. Identificación de las posibles emergencias que activaría el Plan PISE.
2. Funcionamiento del Plan PISE
3. Dirección y organización de la emergencia.
4. Operatividad.
5. Puntos de encuentro y zonas de seguridad.
6. Fin de la emergencia.

TIPOS DE EMERGENCIAS

1. Naturales: Son las originadas por la naturaleza, de los cuales el hombre no tiene ningún control.

   Ejemplos: Terremotos, tornados, tormentas eléctricas, maremotos, erupciones volcánicas, inundaciones, aluviones y sequías.

2. Antrópicas: Son las originadas por las acciones humanas en la producción, consumo de bienes, uso de infraestructura, transporte, poniendo en peligro la integridad de las personas.

   Ejemplos: Incendios, Explosiones, contaminación del medio ambiente por desechos urbanos, protestas urbanas, terrorismo y conflicto armado.

CLASIFICACIÓN DE LAS EMERGENCIAS

Las emergencias se clasifican de acuerdo a su gravedad de la siguiente forma:

1. Conato de emergencia: Es la emergencia que puede resolverse de manera sencilla, con los recursos y personal directo, afectando un área o sector pequeño del establecimiento.
2. Emergencia Parcial: Son aquellos sucesos con peligro limitado, que pueden controlarse con el personal del área afectada, haciendo uso, si es necesario, de los recursos y equipo localizado en el área de la emergencia. Por ejemplo: Amagos de incendio que afectan sólo a una pequeña área sin posibilidad de propagación, accidentes leves.

3. Emergencia General: Son aquellos sucesos que se extienden o se pueden extender a más de un área del edificio y que pueden resultar en posibles víctimas o daños materiales graves. Para enfrentarlas además de los propios medios de la escuela, es necesario contar con ayuda externa (Bomberos, Carabineros, etc).

   Siempre en todo lugar, el equipo de emergencias deberá conocer y manejar los antecedentes de:

- Características de los edificios del establecimiento (Construcción, antigüedad, planos).
- Áreas de riesgos críticos, suministro de gas, agua y electricidad.
- Plan PISE publicado, red húmeda, alarmas, señalización de vías de evacuación, zona de seguridad, luces de emergencia, botiquín, camilla, sillas de rueda. Estos deben ser fácilmente reconocibles por los funcionarios.

ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

1. Información General

Nombre del establecimiento educacional	Esc. Nider Orrego Quevedo
RBD	3395-2
Nivel educacional	✓Educación PreBásica ✓Educación Básica
Dirección	Urrutia,# 420
Comuna/Región	Parral, Maule
Nº de pisos	02
Superficie construida m2	2027.00m2

Fecha de construcción	1996
Antigüedad de la edificación	26 Años

2. Integrantes del Establecimiento

Cantidad de personal	60
Cantidad alumnos	456

3. Equipamiento del Establecimiento para Emergencias.

Cantidad de extintores	10
Gabinete red húmeda	6
Iluminación de emergencia	7
Botiquín	1
Camilla	1
Sillas de ruedas	3

ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del Comité Seguridad Escolar de la Esc. Nider Orrego Quevedo, a través de la representación de sus diferentes estamentos, consiste en lograr una activa y efectiva participación de sus miembros en las acciones de prevención, educación, preparación,

ejercitación y atención de emergencias contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

1. Dirección: Es responsable definitiva de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.
2. El Monitor o Coordinador de Seguridad Escolar del Establecimiento: en representación del director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, a modo de Secretario Ejecutivo, vinculado dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo. La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: seguridad.
3. El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.
4. Además, deberá tener permanente contacto oficial con la Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.
5. Representantes del Profesorado, Alumnos, Padres y Apoderados y Asistentes: Deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.
6. Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud: Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el establecimiento educacional deberá ser formalizada entre el director y el jefe máximo de la respectiva unidad.

   Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

7. Representantes de Otros Organismos: Tales como Cruz Roja, Defensa Civil, etc.,

   Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación deberá ser concretada oficialmente por la Dirección del establecimiento. Se considerará la invitación a otros organismos como ACHS como organismo asesor del establecimiento en la Esc. NIDER ORREGO QUEVEDO– PLAN PISE 2023 en materias de Prevención, a formar parte del Comité por el aporte técnico que podrían realizar en acciones que se resuelvan implementar.

EQUIPO DE EMERGENCIAS

La misión del grupo de emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

A continuación, se especificará la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen:

1. COORDINADOR GENERAL

   Se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador general, sea quien esté en el establecimiento durante toda la jornada.

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de
- emergencia.
- En conjunto con el comité de seguridad escolar la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por mes como mínimo).
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

2. LÍDER DE PISO O ÁREA

Se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador de piso o área se encuentre en la zona bajo su responsabilidad para efectos del plan de emergencia, por ejemplo: inspectores, auxiliares y/o administrativos.

- Liderar la evacuación del piso o área.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.

3. MONITOR DE APOYO

Los monitores de apoyo serán quienes guíen a un grupo de personas hacia la zona de seguridad. En este caso, se recomienda que las personas del establecimiento educacional que cumplan esta labor, sean quienes se encuentren a cargo de un grupo de alumnos, o para el caso de oficina, cualquier funcionario del establecimiento educacional: docentes, bibliotecaria, personal de casino, administrativos.

- Guiar al grupo a la zona de seguridad.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

4. PORTERÍA

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.

- Restringir el acceso de personas frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

5. ENCARGADO DEL CORTE DE ELECTRICIDAD Y GAS

- Reconocer y saber el lugar de cortes de suministros eléctricos, agua y gas totales y parciales, según el tipo de emergencias.
- Tener una charla del especialista para ingresar y manipular tablero electrónico, considerando que esto es a nivel de usuario, todas las reparaciones y mantenciones deben ser efectuadas por los especialistas.
- Efectuar el corte de los suministros básicos de las instalaciones.
- Apoyar en la evacuación de los alumnos y funcionarios, orientándose en dirección a la zona segura.
- Si las unidades de apoyo externo lo requieren dar las facilidades y orientación.
- Comunicará cualquier desperfecto de suministros.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

Al Escuchar la Alarma de evacuación (toque de campana reiterado):

1. Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se preparan para dirigirse a la zona de seguridad y esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
2. Conservar y promover la calma.
3. Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
4. No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
5. Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
6. Evite llevar objetos en sus manos.
7. Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
8. Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

OBSERVACIONES GENERALES

1. Obedezca las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo.
2. Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
3. No corra para no provocar pánico.
4. No regrese para recoger objetos personales.
5. En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudar en la actividad de evacuación.
6. Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
7. Es necesario rapidez y orden en la acción.
8. Use el extintor sólo si conoce su manejo.
9. Cualquier duda debe aclararla con el monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

1. Si se descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Mantenga la calma.
- Avise de inmediato al personal del establecimiento.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impide el ingreso de otras personas.
- En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.

- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

2. MONITOR DE APOYO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
- Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.
- Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.
- Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
- Luego traslade a las personas a la “zona de seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.

3. LÍDER DE ÁREA O PISO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación.
- Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.
- Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.
- Diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
- En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, dar la orden a los monitores de apoyo, una vez que el coordinador general lo determine.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

4. COORDINADOR GENERAL

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.

- Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
- Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos de establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas afectadas.
- Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- Diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
- Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

Todos los usuarios del establecimiento al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

DURANTE EL SISMO:

1. Mantenga la calma.
2. Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.

3. Deben evacuar inmediatamente.

DESPUÉS DEL SISMO:

1. Siga las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
2. Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).
3. No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por el costado derecho, mire los peldaños y tómate del pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores.
4. No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
5. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

LÍDER DE ÁREA O PISO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

DURANTE EL SISMO:

1. Mantenga la calma.
2. Deben evacuar inmediatamente.

DESPUÉS DEL SISMO:

1. Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación.
2. Promueva la calma.
3. Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.
4. Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
5. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

COORDINADOR GENERAL

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

DURANTE EL SISMO:

- Mantenga la calma.
- Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc).
- Verifique que los coordinadores de piso o área y los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas.
- Deben evacuar inmediatamente.

DESPUÉS DEL SISMO:

- Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento.
- Promueva la calma.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas:

- Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.

ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

- El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

Todos los usuarios del establecimiento al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

1. Abra las ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
2. No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
3. Dé aviso al personal del establecimiento.
4. En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORNADO

Todos los usuarios del establecimiento al iniciarse un tornado, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

ANTES DEL TORNADO:

- Informarse del pronóstico del tiempo. www.meteochile.cl.
- Identifique una zona segura al interior del establecimiento, en la planta baja, en una habitación pequeña, como un baño, oficina o pasillo.
- Mantenga las vías de evacuación despejadas y libres de obstáculos.
- Participe activamente de los simulacros.

DURANTE EL TORNADO:

- Mantenga la calma.
- Diríjase al nivel más bajo y ubíquese en una zona segura, como un baño, oficina o pasillo.
- Evite los lugares abiertos y estructuras con techos grandes y ligeros como gimnasios.
- Manténgase informado de las condiciones del tiempo. www.meteochile.cl.
- Aléjese de las ventanas, el tendido eléctrico, los árboles y otros elementos que puedan ser arrojados con el viento.
- Si no alcanzó a refugiarse en un lugar seguro, recuéstate en el piso, alejado de las ventanas, cubra su cabeza y cuello con sus brazos y manos.

DESPUÉS DEL TORNADO:

- Tras el tornado, mantenga precaución por donde transita, podría haber vidrios rotos, latas, clavos entre otros elementos que puedan provocar una lesión.
- Promueva la calma.
- Aléjese del tendido eléctrico, estructuras y edificios dañados.
- Si hay personas lesionadas, comuníquese con los teléfonos de emergencia.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

PROCEDIMIENTOS FRENTE A CASOS SOSPECHOSOS DE COVID-19

CASO SOSPECHOSO AL INGRESO DEL ESTABLECIMIENTO.

Todo alumno al ingreso del establecimiento será monitoreado con toma de temperatura, si esta es sobre 37,5, y si presenta cualquier otro síntoma como tos, dolor de estómago, dolor de cabeza se tratará como caso sospechoso de covid-19.

Se habilitará sala para aislamiento Preventivo, para el o los casos sospechosos de covid-19 (donde se volverá a monitorear temperatura) (Ximena Guzmán o Valeska Fica).

Se tendrá a una persona al ingreso del establecimiento a cargo de sala de aislamiento preventivo (Ximena Guzmán y Valeska Fica).

CASO SOSPECHOSO DE COVID-19 AL INTERIOR DE LA SALA DE CLASES.

En caso de haber un posible sospechoso dentro de sala de clases, los alumnos deberán ser observados por el profesor y/o la asistente de aula, quienes serán los que deberán informar a la encargada de seguridad (Valeska Fica).

La encargada de seguridad (Valeska Fica) llevará al alumno a zona de aislamiento.

Personal a cargo de zona de aislamiento(Valeska Fica) llevará a cabo protocolo de acción en caso sospechoso de covid-19 y se informará al apoderado.

CASO SOSPECHOSO DE COVID-19 EN HORARIO DE RECREO

Se tendrá siempre visible información de los síntomas a los que hay que estar atentos, complementada con preguntas claves para tener la mayor cantidad de antecedentes en la menor cantidad de tiempo posible.

En caso de ser un posible sospechoso en horario de recreo o al interior del comedor diario, los alumnos serán observados por personal que se encuentre en patio, ya sea por inspectores y/o asistentes de aulas y/o profesores en caso de encontrarse en el recreo, los cuales darán aviso para poder iniciar el protocolo antes mencionado.

Se tendrán que utilizar siempre los elementos de seguridad. (mascarilla, guantes, protector facial, protector de ropa).

Se solicita el retiro del alumno del establecimiento y se pide evaluar sintomatología en casa y realizar PCR.

Se realizará una ventilación de 30 min luego se aplicará Rutina de higiene y desinfección con hipoclorito de sodio registrado por el ISP en espacios de uso de estudiante con sospecha de Covid-19 luego de haber realizado una ventilación de 30 min.

Se solicitará al Apoderado realizar PCR para descartar contagio este debe informar al establecimiento resultado de PCR. (de 3 a 5 días

De ser resultado de PCR negativo, el apoderado(a) debe presentar el resultado a la escuela, para poder reintegrarse a las actividades académicas.

De ser positivo el PCR se seguirán procedimientos de Protocolo de caso confirmado de Covid-19.

ACCIONES FRENTE A CASO CONFIRMADOS DE ALUMNOS EN COVID-19

La Dirección del Establecimiento entregará información de los contactos estrechos del caso confirmado, si es requerido por la Autoridad Sanitaria, que contendrá a los menos Nombre, R.U.T. teléfono u otra.

El MINSAL conjuntamente con la Dirección del Establecimientos, le corresponderá evaluar la suspensión de las actividades escolares y/o cierre de local, como asimismo su reapertura.

Reforzar medidas de prevención de COVID-19 a todos los alumnos y trabajadores del establecimiento que no son contactos estrechos del caso confirmado.

Proceder a la desinfección y limpieza del establecimiento según lo establecido en el Protocolo de limpieza y desinfección.

EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Concluida la etapa de confección del plan de emergencia, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los ejercicios de entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación, los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

- Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el plan de emergencia.
- En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- Para probar distintos aspectos del plan de emergencia se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- Definir un equipo organizador: Será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el director del establecimiento y bajo la coordinación del secretario ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, así como el coordinador general.
- Definir un equipo de control: Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. A modo de recomendación resulta conveniente que el Comité de Seguridad Escolar cree una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el equipo de control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados que deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el plan de emergencia en los puntos que se determinen errados o más débiles.
- Definir el escenario de crisis: Éste simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el

evento que están simulando efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.

- Lógica del ejercicio: El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:

  • Breve relato del evento.

  • Fecha en que se efectuará el ejercicio.

  • Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.

  • Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo. Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del ejercicio y tomar medidas reales recursos involucrados.

- Elección de participantes: De acuerdo a los objetivos planteados y al grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberán escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. Quienes tengan roles específicos de coordinación y/u operaciones en el plan de emergencia, relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarse directamente.
- Desarrollo de un guión minutado: El equipo organizador, a partir de la lógica del ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guión o relato que detalle, paso a paso e idealmente minuto a minuto la forma en que se van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva las operaciones de acuerdo a la secuencia del plan de emergencia.
- Necesidades logísticas: Según el tipo de ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, deben establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. Se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.

- Análisis previo en terreno: El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuará el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratar de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible. Si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a las que tiene el área real.
- Desarrollo del ejercicio: El ejercicio debe efectuarse según el guión minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexar, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que éste se inicia.
- Evaluación del ejercicio: Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes del Comité de Seguridad Escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignado en el plan de emergencia que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar.
- Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO

1. Todo ejercicio debe acercarse a la realidad tanto como sea posible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de estrés en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.
2. Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio deberán comenzar y culminar con la frase: “esté es un mensaje simulado”. El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.

3. Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el plan de emergencia, en pos de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos de la unidad educativa.
4. Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su plan de emergencia, deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

VÍAS DE EVACUACIÓN

Salas / cursos	**Lugar de evacuación**
Primera planta	**Zona segura patio techado**
Convivencia Escolar	Puerta de entrada principal dirigirse a patio techado
Taller de Diseño	Puerta de entrada principal dirigirse a patio techado
Dirección	Puerta de entrada principal dirigirse a patio techado
Baños	Puerta posterior párvulos dirigirse a patio techado
Párvulos	Puerta derecha dirigirse a patio techado
U.T.P	Dirigirse a patio techado

1° A	Dirigirse a patio techado
4° B	Dirigirse a patio techado
3°B	Dirigirse a patio techado
Baño niñas	Dirigirse a patio techado
Aseo	Dirigirse a patio techado
Baño personas con capacidades diferentes	Dirigirse a patio techado
Enfermería	Dirigirse a patio techado
Baño	Dirigirse a patio techado
1° B	Dirigirse a patio techado
E. física y salud	Dirigirse a patio techado
Biblioteca	Dirigirse a patio techado
Computación	Dirigirse a patio techado

Música	Dirigirse a patio techado
2° A	Dirigirse a patio techado
Cocina	Dirigirse a patio techado
Baño manipuladoras	Dirigirse a patio techado
Bodega manipuladoras	Dirigirse a patio techado
Comedor	Dirigirse a patio techado
Inspectoría	Puerta de entrada principal dirigirse a patio techado
Segunda planta	**Zona segura patio techado**
Repostería	Bajar por escaleras lateral izquierdo
6° A	Bajar por escaleras lateral izquierdo
5° B	Bajar por escaleras lateral derecho
Sala profesores	Bajar por escaleras lateral derecho

P.I.E	Bajar por escaleras lateral derecho
P.I.E	Bajar por escaleras lateral derecho
Fonoaudióloga	Bajar por escaleras lateral derecho
P.I.E	Bajar por escaleras lateral derecho
Psicopedagoga	Bajar por escaleras frontal
3°A	Bajar por escalera frontal
6°B	Bajar por escalera lateral derecho
4°A	Bajar por escalera lateral derecho
5°A	Bajar por escalera lateral derecho
7°B	Bajar por escalera frontal derecho
Baño niños	Bajar por escalera frontal derecho
Prevencionista / Enfermera	Bajar por escalera lateral izquierdo

Encargada JUNAEB	Bajar por escalera lateral derecho
Baño	Bajar por escalera lateral derecho
7° A	Bajar por escalera lateral derecho
8°A	Bajar por escalera lateral izquierdo

PLAN DE EVACUACIÓN

1 10 2°A 3°B	2 2°A 7°B	3 SALA	4 SALA	5 8°A	6 BIBLIOTECA	7 1°B	8 5°A	9
11 20 1°A	12	13 MÚSICA	14 JUNAEB COMPUTACIÓN ENFERMERA INSPECTORA	15 7°A	16 SALA DEPORTE	17 6°B	18 4°B	19
21 29	22 30	23	24	25 PRE- KINDER KINDER	26 PSICÓLOGA P.I.E	27 3°A	28 4°A	
31 39 U.T.P ENCARGADOS CONVIVENCIA DIRECCIÓN TALLER PUBLICIDAD	32 6°A 40	33 5°B	34 MANIPULADORAS	35	36 FONOAUDIÓLOGA ENCARGADA P.I.E TERAPEUTA O.	37 SALA PROFESORES	38	

DE

FICHA DE DERVIACIONES/SOLICITUDES CONVIVENCIA ESCOLAR

Nombre del estudiante			
Nombre apoderado/a			
Dirección estudiante			
Nombre docente			
CURSO:		**FECHA DERIVACIÓN:**	
Describa la/las situaciones disciplinarias por cual deriva			
Medidas Tomadas			
Medida tomada por el/la docente		***Fecha de realización***	***Indique el medio de verificación de tal medida***

_____

Firma Profesor/a que deriva