



**REGLAMENTO INTERNO
CONVIVENCIA ESCOLAR
ESCUELA BÁSICA
"EL LIBERTADOR"
2024**

R B D : 3 4 0 1 - 0



REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
DEPTO. EDUC. MUNICIPAL
ESCUELA EL LIBERTADOR
REMULCAO – PARRAL

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
ESCUELA BÁSICA “EL LIBERTADOR” 2024
RBD: 3401-0

IDENTIFICACIÓN:

ESTABLECIMIENTO	: Escuela El Libertador
DIRECCIÓN	: Remulcao Km. 18 Camino a Catillo.
FONO	: 942383233
EMAIL	: esc.ellibertador@daemparral.cl
RBD	: 03401-0
DECT: COOPERADOR	: 3300/1981
TIPOS DE ENSEÑANZA	: Pre – Básica y Básica Completa
COMUNA	: Parral
PROVINCIA	: Linares
REGIÓN	: Del Maule
DEPENDENCIA	: Municipal
SOSTENEDOR	: Felipe Correa Urrutia
NOMBRE DIRECTOR	: Lisbetyh De Lourdes Zúñiga Fuentes
ENCARGADO DE CONVIVENCIA	: María Belén Ruiz Vallejos
COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Directora: Lisbetyh Zúñiga Fuentes ECE: María Belén Ruiz Vallejos Docente: Margarita Gutiérrez Docente PIE: Jessenia López UTP: Carolina Opazo Valenzuela Asistente Educ: Yoselin Fuentes Apoderado(a): Camila Muñoz Estudiante: Annais Muñoz Alfaro



REGLEAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024

NUESTROS SELLOS.

- 1.Desarrollo de habilidades artísticas, culturales y de cuidado del entorno natural.
- 2.Participacion en un ambiente de sana convivencia.

NUESTRA VISIÓN.

Lograr en los estudiantes un alto grado académico y el desarrollo de habilidades artísticas, culturales y de cuidado del entorno natural, en un ambiente de sana convivencia, que le permita egresar con las habilidades y competencias básicas necesarias para enfrentarse a la continuidad de estudios y la sociedad actual.

NUESTRA MISIÓN

Ser una comunidad educativa que forma estudiantes de acuerdo a currículum nacional, potencia el desarrollo de habilidades artísticas, culturales y de cuidado de su entorno natural, en un ambiente de sana convivencia.

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.
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. 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.
12. 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.
13. Ser consultados en los procesos de proposición de políticas educacionales en los distintos niveles del sistema.
14. Autonomía 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.
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 pérdidas, 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.
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 Inspectoría 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 UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

1. Ídem derechos profesores/as.



DEBERES UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

1. Orientación educacional.
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. 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 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 Padres y Apoderados y todas aquellas actividades curriculares y extracurriculares (giras de estudio, paseos 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.

De esta forma, para que se limite estos derechos respecto de un padre o madre, el interesado deberá acompañar a Convivencia Escolar o Dirección, 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.

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 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: 08.30 hrs.
2. Hora de salida de clases: De lunes a jueves 15.50 hrs., viernes 13.35 hrs.
3. Horario primer recreo: 10.00 hrs – 10.20 hrs.
4. Horario segundo recreo: 11.50 hrs – 12.05 hrs.
5. Horario de colación: 13.35 – 14.20 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 planificado 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.
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. Avisar oportunamente a la Dirección del establecimiento toda ausencia por causa justificada.
5. Respetar los horarios de entrada y salida, cumpliendo el horario semanal de trabajo para el cual ha sido contratado.
6. Velar por la salud e integridad física de los y las estudiantes.
7. Velar por los intereses del establecimiento, evitando pérdidas, 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 y Convivencia.
- 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 N° 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.
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 Inspectoría 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.
14. El recibimiento y la entrega se hacen en la entrada del establecimiento.
15. 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.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁREA DE TRABAJO PSICOLÓGICO

Con el afán de trabajar por una educación municipalizada inclusiva y de calidad , se incorporan a los EE de la Comuna de Parral, un psicólogo surgiendo como una necesidad para poder comprender su problemática social, focalizada en cada establecimiento con la participación de la comunidad estudiantil, de manera conjunta y simultánea con el equipo multidisciplinario, tomando en cuenta los múltiples factores que se relacionan con ellos, favoreciendo las relaciones interpersonales de convivencia en las escuelas y el clima que se crea el aula.

La intervención social de estos dos profesionales en el área de la educación permite una visión holística del alumno/a, es decir, en el contexto en que está inmerso el alumno en su totalidad, el psicólogo aborda situaciones terapéuticas desde su óptica, poniendo énfasis en lo particular, esta simultaneidad, busca resolver en forma eficaz y concreta las problemáticas sociales, que puede afectar el rendimiento escolar de alumno/a.

El contar con este grupo profesionales, permite la detección temprana de problemas psicosociales y trabajar con los alumnos/a en sus sistemas más cercanos, (la familia y el colegio), los cuales deben estar interrelacionados para formar una importante red de protección, al asegurar la participación parental en el proceso educativo.

LINEAMIENTOS DEL TRABAJO DEL PSICÓLOGO

- a) Acompañamiento psicológico a alumnos y alumnas;
- b) Acompañamiento psicológico a alumnos prioritarios;
- c) Capacitación y apoyo docente;
- d) Orientación parental;
- e) Coordinación con redes
- f) Difusión de reglamento de convivencia.

FUNCIÓN DEL PSICÓLOGO

- a) Orientar a las autoridades de la escuela hacia una gestión inclusiva de toda la comunidad estudiantil potenciando un liderazgo democrático;
- b) Promover metodologías de trabajo que estimulen el diálogo y la participación;
- c) Contribuir desde la óptica profesional la instauración de normas que favorezcan la motivación y la sana convivencia en el aula expresadas en el reglamento interno de convivencia;
- d) Promover los derechos de las niñas y niños;
- e) Crear y difundir estrategias de resolución de conflictos;
- f) Crear espacios de mediación de conflictos;
- g) Promover la aceptación de la diversidad y habilidades para resolver las diferencias;
- h) Realizar intervenciones familiares integrales, en las cuales el alumno/a y su familia trabajan en conjunto en la disminución de obstaculizadores del aprendizaje y la potenciación de conductas adaptativas;
- i) Detección y articulación de las redes de apoyo con las que cuenta el establecimiento, utilizándolas en la gestión de recursos y derivaciones de casos más específicos;
- j) Acercar la comunidad al colegio, construyendo una institución participe y comprometida con la ciudadanía;
- k) Colaborar en la detección, evaluación y seguimiento de alumnos que presenten NEE;
- l) Abordar casos de inasistencias indagando y tratando los factores relacionados a estas.
- m) Contención en crisis de alumnos en situación disruptivas dentro y fuera del aula.

ADEMÁS, LA LEY SEP INDICA, EN SU ARTÍCULO 8, N° 3, LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- a) Apoyo psicológico a los alumnos y a sus familias; mejoramiento de la convivencia y gestión del clima escolar;



- b) fortalecimiento del Consejo Escolar;
- c) fortalecimiento de las familias y de los apoderados en el vínculo educativo y afectivo con los alumnos y la escuela;
- d) apoyo a los aprendizajes de todos los alumnos, entre otras.

TAREAS DEL PSICÓLOGO

- a) Conocer proyecto educativo y plan de mejoramiento del establecimiento educacional;
- b) Elaborar plan de trabajo, cuyas acciones se encuentren vinculadas con el plan de mejoramiento del establecimiento educacional, plan de gestión de convivencia escolar y otros indicadores de calidad de la educación. El plan de trabajo debe ser evaluado y aprobado por la dirección y unidad técnica pedagógica del establecimiento, posteriormente se debe revisar de forma semestral para evaluar el nivel de avance;
- c) Las acciones contempladas en el plan de trabajo y ejecutadas deben contar con el respectivo medio de verificación (Registro de asistencia, entrevista escrita y firmada, fotografías con fecha, entre otras);
- d) Contar con autorización firmada por apoderados para realizar intervención con alumnos;
- e) Contar con bitácora o cuaderno de registros de acciones, atenciones y denuncias, el cual debe actualizarse de manera diaria o semanal
- f) Disponer de carpetas o archivadores con informes, derivaciones realizadas a instituciones y seguimiento de casos;
- g) Registro de entrevista y visitas domiciliarias, que incorporen acuerdos y compromisos tomados con la familia), Con firma del entrevistado;
- h) Realizar informes psicológicos cuando el caso lo amerite, dejando copia en el Establecimiento;
- i) Participar en reuniones de equipo gestión, si es solicitado, entregando estado de avances en sus intervenciones;
- j) Disponer de catastro de redes o instituciones existentes en la comuna;
- k) Activar redes existentes en la comuna (Participar en mesas comunales, gestionar intervenciones de la red de apoyo en el EE);
- l) Trabajar con directivas de centros de padres y centros de alumnos;
- m) Realizar talleres con enfoque preventivo y formativo con directivos, docentes, asistentes de la educación, apoderados y alumnos (debe contar con medios de verificación de lo realizado);
- n) Ejecutar intervenciones psicológicas con los alumnos cuando el caso amerite su intervención. Generar un plan de trabajo individual por niño, que contemple un mínimo de tres intervenciones individuales, más una entrevista con apoderados. Además de realizar seguimiento de casos, manteniendo registros de las acciones realizadas (Psicólogo);
- o) Crear y coordinar en conjunto con el comité de convivencia escolar, actividades o encuentros familia-escuela;

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS

La escuela cuenta con los siguientes medios de comunicación:

1. Teléfono institucional +569 4238 3233.



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 EL LIBERTADOR*.

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. 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

REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR

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

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: falda institucional, polera institucional cuello piqué, calcetas azul marino y chaleco azul marino. En caso de utilizar pantalón, este debe ser azul marino.

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

BUZO UNISEX: Pantalón azul marino institucional, polera institucional cuello redondo, polerón institucional.

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.

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 Daem, para efectos de entregar un uniforme, en la medida que las condiciones así lo permitan.

REGULACIONES SOBRE LA VESTIMENTA DEL FUNCIONARIO

Todos los funcionarios del establecimiento deberán presentar una vestimenta adecuada al cargo y función que desempeña, siendo cautelosos con las prendas teniendo en consideración:

- Docentes: deberán utilizar ropa semi formal o delantal azul marino o cotona blanca.
- Docente educación física: vestimenta deportiva.
- Educadoras diferenciales: ropa semi formal o delantal azul petróleo o burdeo.
- Asistentes de la educación: deberán utilizar delantal azul rey.

- Asistentes auxiliares: ropa cómoda y delantal.
- Psicóloga y Fonoaudióloga PIE: delantal.
- Funcionarios directivos: vestimenta semi formal – formal.

Queda estrictamente **prohibido** el uso de calzas, pantalones rasgados, escotes o cualquier otra vestimenta que salga de la formalidad y adecuada presentación personal como funcionario de una institución educacional.

REGULACIONES REFERIDAS A LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 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.

DE LA COMPOSICIÓN

El Consejo Escolar estará compuesto por:

1. Directora del establecimiento, quien lo presidirá: Sra. Lisbeth Zuñiga Fuentes.
2. Representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito: Sra. Edith Arroyo
3. Jefe de la unidad técnica pedagógica: Sra. Carolina Opazo Valenzuela
4. Un Docente elegido por los profesores del establecimiento, elegido entre sus pares, mediante procedimiento previamente establecido: Profesor José Rogazy Ortega.
5. Un Asistentes de la Educación, elegido entre sus pares, mediante procedimiento previamente establecido: Sra. Carolina López
6. Coordinadora Programa de Integración Escolar: Sra. Ángela Aravena Agurto.
7. Encargada de Convivencia Escolar: Srta. María Belén Ruiz Vallejos
8. Presidente del Centro de Padres y Apoderados: Sra. Marianela Alfaro
9. Representante de Estudiantes: Srta Annais Muñoz Alfaro.

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 resolutorias 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 3° 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, 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.

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.

REGULACIONES REFERIDAS A LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Existirá un encargado de convivencia escolar, quien deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Buena Convivencia Escolar; el cual se encuentra anexo, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Investigar cualquier asunto que atente contra la convivencia Escolar, determinar las responsabilidades y proponer la acciones o sanciones que sean procedentes.



- b) Contar con bitácora o cuaderno de registros de acciones, atenciones y denuncias, el cual debe actualizarse de manera diaria o semanal (la que será revisada mensualmente por el encargado designado por el Director del EE);
- c) Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar;
- d) Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar o Comité para la Buena Convivencia;
- e) Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el Consejo Escolar o Comité para la Buena Convivencia;
- f) Disponer la implementación de las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Consejo Escolar o Comité para la Buena Convivencia;
- g) Elaborar e implementar el Plan de Gestión sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar o el comité para la buena convivencia;
- h) Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
- i) Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomentan la buena convivencia escolar;
- j) Es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión;
- k) En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión;
- l) Informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia;
- m) Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité para la Buena Convivencia Escolar.
- n) Informar y coordinar con los distintos estamentos del establecimiento y redes de apoyo (tribunales de familia, Sename y otros) los casos o situaciones emergentes, en un plazo no superior a 48 horas.

ÁREA DE TRABAJO DEL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Objetivo del Comité de Buena Convivencia Escolar

De acuerdo a la LSVE, corresponde a los Comité de Buena Convivencia Escolar, también llamado Comité de la Sana Convivencia, ***“estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, debiendo determinar las medidas que permitan promover una buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos”***.

Para lograr ese objetivo, deberán:

- a) Generar espacios e iniciativas que la promuevan, incorporando alternativas y propuestas que sean representativas de los diversos estamentos que componen la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedores);



- b) Proponer medidas para el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar;
- c) Promover la buena convivencia, posicionándola como un eje clave de la formación integral de los y las estudiantes;
- d) Conformar un equipo de gestión de la convivencia escolar que acompañe y asesore al Encargado de Convivencia Escolar, dado que éste no es “el” responsable de las acciones orientadas a promover una buena convivencia escolar;
- e) Articular y gestionar la implementación de las medidas contenidas en el Plan de Gestión, lo que evidentemente requiere de su labor como guía y organizador, pero es importante enfatizar en la responsabilidad compartida;
- f) Debe responder a las características y recursos de cada establecimiento, y puede estar conformado por quienes el director determine;
- g) Implementar acciones más integrales, a partir de un trabajo interdisciplinario;
- h) Promover mayor adherencia y compromiso con las medidas implementadas;
- i) Incorporar a los profesionales del área psicosocial en el fortalecimiento y mejoramiento de la convivencia escolar, siendo parte del Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar.
- j) En relación a lo anterior, resulta fundamental que los y las docentes asuman el proceso formativo de sus estudiantes de manera integral,
- k) Reconocer e identificar a los alumnos como sujetos de derecho, que requieren de apoyo y orientación, especialmente cuando presentan dificultades en su desarrollo.

COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

La conformación del comité se renueva anualmente, mediante consulta democrática en consejo administrativo ampliado.

- a) **Directora: Lisbetyh Zúñiga Fuentes**
- b) **Jefa de U.T.P: Carolina Opazo Valenzuela**
- c) **Encargada de convivencia escolar: María Belén Ruiz Vallejos**
- d) **Docente: Margarita Gutiérrez Antilao**
- e) **Representante CGPMA: Marianela Alfaro**
- f) **Representante Asistentes de la educación: Yoselin Fuentes**
- g) **Profesora P.I.E: Jessenia López Guzmán**
- h) **Equipo psicológico: María Belén Ruiz Vallejos**

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 el Reglamento

FUNCIONAMIENTO CENTRO DE ESTUDIANTES

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



1. La Asamblea General: Estará constituida por todos los estudiantes del establecimiento pertenecientes al segundo 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.**
- **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) Un Orientador o a falta de éste, preferentemente por uno de los profesores encargados de este tipo de tareas pedagógicas.
- d) El Presidente del Centro de Alumnos.
- e) Dos alumnos elegidos por el Consejo de Delegados de Curso.
- f) 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 corresponda, 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.
- Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo 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 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.

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 técnicopedagógicas, 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 abril, realizará jornada anual de revisión del presente reglamento con cada estamento. Además, en el mes de noviembre, se realizará jornada con el consejo escolar. 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.

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. Propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

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.
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.
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 pérdidas, 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 Inspectoría 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 Escolar 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.

SOBRE LAS PROHIBICIONES EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Prohibir, según el Diccionario de la Real Academia Española, es *vedar o impedir el uso o la ejecución de algo*.

Sostenedor y Establecimientos Educativos prohíbe

- a) Negar matrícula a una alumna embarazada o que sea madre (Art. 11 de la Ley General de Educación);
- b) Negar matrícula a un niño de padres separados (Constitución Política de la República, en su artículo 1º y Artículo 19º, N° 2 y N°10; Ley General de Educación, Art. 11, Inciso 2º);
- c) Discriminar a un alumno por un profesar credo religioso determinado (Ley General de Educación);

- d) Convertir la discapacidad de un alumno en un impedimento para acceder o permanecer en un establecimiento educacional (Ley 20.422; Constitución Política de la República, en su artículo 1º, Ley General de Educación);
- e) Convertir las características físicas de un alumno (obesidad, color de piel, color de cabello, cicatrices, etc.), en un impedimento para acceder o permanecer en un establecimiento educacional (Ley 20.422; Constitución Política de la República, en su artículo 1º, Ley General de Educación);
- f) Negar matrícula a un/a alumno/a por motivos de su orientación sexual (Ley 20.422; Constitución Política de la República, en su artículo 1º, Ley General de Educación);
- g) Negarle o cancelarle la matrícula a un/a alumno/a por ser portador de V.I.H o estar enfermo de SIDA (Ley 19.779; Ley General de Educación);
- h) Determinar la repitencia de un alumno(a) portador(a) del V.I.H. y/o enfermo(a) de SIDA por inasistencia (Decretos de evaluación: 511/1997; 83/2001; 112/1999);
- i) Negarle la matrícula a un/a niño/a por ser inmigrante (Constitución política de la República; Ley General de Educación.
- j) Las prohibiciones comprendidas en el Reglamento Interno del Establecimiento.
- k) Cancelar la matrícula de algún alumno sin haberse verificado previamente el Protocolo respectivo y conforme lo expresa la Ley de Inclusión.

PROHIBICIONES EN ALUMNOS

- a) Llevar a la Escuela objetos de valor, joyas, dinero, bicicletas, equipos tecnológicos u otros. El EE no se responsabilizará por su pérdida;
- b) Usar aros, maquillaje, accesorios u otros que haga perder la sobriedad en el vestir y su persona;
- c) Invitar a amigos o personas extrañas al Establecimiento, a menos que cuenten con la autorización del Director (a);
- d) Salir del Establecimiento sin autorización en horario de clases;
- e) Asistir a la Escuela fuera del horario de la Jornada de clases, sin uniforme y motivo justificado;
- f) Interrumpir las clases en su curso u otros;
- g) Ocupar el baño de profesores;
- h) Usar dependencias del establecimiento, sin estar acompañados de un Profesor o asistente de la educación;
- i) Deambular por pasillos o patios en horas de clases;
- j) Manejar Libros de clases;
- k) Ingresar a la Escuela por algún lugar que no sea la puerta principal;
- l) Ingresar a dependencias tales como Dirección, Sala de Profesores u Oficinas, sin haber sido requeridos;
- m) Participar en actos de violencia o de difusión de proselitismo político o religioso;
- n) Participar en situaciones que impliquen transgredir la moral y las buenas costumbres;
- o) Agredir física, psicológica o verbalmente a cualquier miembro de la Comunidad Escolar;
- p) Exponer la integridad física y moral de algún integrante de la Comunidad escolar, ya fuere arrojando objetos o sustancias de cualquier tipo, o usando algún tipo de arma;
- q) Dañar la infraestructura del local, destruyendo o rayando muros o destruyendo cualquier elemento propio del local;
- r) Dañar o destruir muebles, material didáctico o documentos oficiales y no oficiales del Establecimiento;

- s) Ingresar y/o consumir cigarrillos, bebidas alcohólicas o cualquiera sustancia alucinógena, como así también fuera del establecimiento con uniforme;
- t) Presentarse en el establecimiento en estado de ebriedad o drogado;
- u) Un alumno suspendido tiene prohibido ingresar al establecimiento mientras dure la sanción a menos que sea citado por la Encargada de Convivencia escolar o Director.
- v) Portar, ingresar, regalar o prestar en el Establecimiento armas de fuego, cortopunzantes u otra;
- w) Ir al baño durante horas de clases sin ser necesario;
- x) Expresiones de pareja sexualizadas, apasionadas u otra.
- y) Tener conocimiento de infracciones a este Manual sin informarlas a quien corresponda y que pertenezca el Establecimiento Educacional respectivo.
- z) Usar redes sociales para compartir, difundir, degradar, ofender, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- aa) Grabar videos, tomar fotografías de la comunidad educativa sin autorización de dirección.
- bb) Traer a la escuela harina, huevos u otros para tirar a cualquier miembro de la comunidad escolar.

PROHIBICIONES EN FUNCIONARIOS (Equipo directivo, Docentes y Asistentes de la educación)

- a) Maltrato de un adulto a un estudiante (LSVE, Art. 28 N°2 de la Convención sobre los Derechos del Niño; el Art. 5° inc. 2° de la Constitución Política de Chile; Art. 6° letra d) del DFL 2 de Subvenciones), entendiéndose por maltrato no sólo el físico, también el verbal, psicológico.
- b) Maltrato o acoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Ingresar compartir y/o consumir cigarrillos, bebidas alcohólicas o cualquiera sustancia alucinógena.
- d) Presentarse en el establecimiento en estado de ebriedad o drogado.
- e) Presentarse con tenida acorde a su labor a menos que Dirección autorice otro tipo de vestimenta. Para actos oficiales usar tenida formal.
- f) Dañar o destruir infraestructura, muebles, material didáctico o documentos oficiales y no oficiales del Establecimiento.

PROHIBICIONES APODERADOS

- a) Maltrato de un adulto a un estudiante (LSVE, Art. 28 N°2 de la Convención sobre los Derechos del Niño; el Art. 5° inc. 2° de la Constitución Política de Chile; Art. 6° letra d) del DFL 2 de Subvenciones), entendiéndose por maltrato no sólo el físico, también el psicológico.
- b) Está prohibido que un apoderado o cualquier otro adulto ajeno al establecimiento educacional, ingrese a sectores comunes de alumnos, ya sea patio, pasillos, aulas, recintos deportivos, sin previa autorización del Director, o quien haya sido designado para tal efecto.

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.**

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

- a.1 Presentarse sin tareas escolares o material solicitados por el profesor, sin que estos sean para evaluación.
- a.2 Abandonar el Comedor, sin haberse comido la alimentación.
- a.3 Ingerir alimentos, golosinas o bebidas durante las clases.
- a.4 Incumplimiento del uniforme escolar.
- a.5 Llegar atrasado a clases hasta 10 minutos.
- a.6 Abandonar el comedor, sin haberse servido la alimentación.
- a.7 Ignorar el llamado de atención de un directivo, profesor o asistente de la educación.
- a.8 Uso de accesorios que están prohibidos con el uniforme.
- a.9 Faltar injustificadamente a evaluaciones fijadas con anticipación.
- a.10 No presentar firmadas por el apoderado las autorizaciones o documentos que lo requieran.
- a.11 Interrumpir las clases repetidas veces, impidiendo el desarrollo adecuado de ellas.
- a.12 No cumplir con deberes, tareas, requerimientos o compromisos frente al curso o la escuela.
- a.13 No trabajar en clases.
- a.14 Asistir a clases sin sus materiales necesarios para la asignatura, sin causa justificada.
- a.15 Salir de la sala sin autorización.
- a.16 No acatar órdenes del profesor y normas establecidas por el grupo.
- a.17 Uso inadecuado del vocabulario (garabatos e insolencias).
- a.18 Cualquier otra falta que considerada por Dirección revista este nivel de gravedad.

b) **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

- b.1 La acumulación de 2 faltas leves de manera reiterativa (en un mes)



- b.2 Uso indebido de las llaves de los auxiliares o de cualquier dependencia.
- b.3 Actitudes de desorden en el Comedor (tirar comida u otros).
- b.4 Dañar, rallar, maltratar y/o usar inadecuadamente material o infraestructura de la Escuela.
- b.5 Realizar manifestaciones de intimidad amorosa (besos, caricias, contacto corporal).
- b.6 Portar cualquier sustancia lícita o ilícita sean estas; fármacos, alcohol u otra droga dentro del establecimiento o en el trayecto de la escuela a la casa o de la casa a la escuela sin autorización del apoderado y la encargada de salud del establecimiento;
- b.7 No entrar al aula en horas de clases o escapar de ellas manteniéndose dentro del establecimiento sin autorización del docente a cargo.
- b.8 Insultar a alumno(a), apoderados, directivos, docentes, funcionarios, administrativos o auxiliares, ya sea gritar, decir improperios, dar portazos, hacer gestos groseros o amenazantes o cualquier otra conducta similar;
- b.9 La agresión verbal o acoso de connotación sexual;
- b.10 Actitud de desganado hacia el proceso de aprendizaje o evaluaciones produciendo disrupción (desorden, ruidos molestos) en la sala de clases.
- b.11 Contestar prepotente u ofensivamente el llamado de atención de un directivo, profesor o asistente de la educación.
- b.12 Copiar en cualquier tipo de evaluación o adulterando los trabajos.
- b.13 Agredir físicamente de manera intencional a cualquier miembro de la Comunidad Escolar sin lesiones.
- b.14 Robar o hurtar especies del Establecimiento o de algún integrante de la Comunidad Escolar. Esta falta será evaluada de acuerdo a edad.
- b.15 Destrozar vestuario de sus compañeros, materiales, mobiliario o infraestructura de la Escuela.
- b.16 Ingresar a lugares no autorizados, tales como: techumbres, bodegas, sala de recursos, etc.
- b.17 Escapar o salir sin autorización del establecimiento Educativo.
- b.18 Falsear datos o información, levantar injurias o mentiras que dañen la imagen de cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
- b.19 Jugar con agua o líquidos sin autorización, mojándose a sí mismo, a compañeros y/o dependencias.
- b.20 Presentarse en el colegio en estado de ebriedad o drogado.
- b.21 Cualquier otra falta que considerada por Dirección revista este nivel de gravedad.

c) **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.

- d.1 Acumulación de 2 faltas graves de manera reiterativa (en un mes).
- d.2 Agredir física, moral o verbalmente y por cualquier medio (físico o virtual) a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- d.3 Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- d.4 Ofender o burlarse reiteradamente de un alumno(a) u otro miembro de la institución (Bullying, Cyberbullying, Grooming) o realizar un acto de discriminación en su contra, ya sea por su condición social, religión, pensamiento político o filosófico, raza, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra circunstancia;



- d.5 Hacer uso de internet para ofender, amenazar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o cualquier otro integrante de la comunidad escolar, así como para exhibir o difundir cualquiera de estas conductas, ya sea mediante redes sociales, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, páginas webs, teléfonos y cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
- d.6 Las agresiones, acosos o ataques de connotación sexual, constitutivos o no de delito;
- d.7 El consumo de cualquier sustancia lícita o ilícita sean éstas; fármacos, alcohol u otra droga (marihuana, cocaína, pasta base, inhalantes, medicamentos, entre otras) dentro del establecimiento o en el trayecto de la escuela a la casa o de la casa a la escuela;
- d.8 Realizar cualquier acción que dañe la imagen pública de la comunidad escolar o Escuela (actos contra de la moral o las buenas costumbres).
- d.9 Usar, portar, prestar, intercambiar, regalar armas de fuego o corto-punzantes (fuego, blancas, cortantes, punzantes u otras) en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- d.10 Acto sexual consentido y no consentido.
- d.11 Falsificar firmas o documentos de directivos, profesores o apoderados.
- d.12 Adulterar calificaciones en el Libro del Curso.
- d.13 Portar, compartir, intercambiar material pornográfico dentro del colegio.
- d.14 Ingresar, intercambiar, regalar, prestar sustancias o elementos explosivos.
- d.15 Fugarse o salir del establecimiento, sin autorización, durante la jornada escolar.
- d.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.
- d.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 el profesor jefe o profesor de asignatura 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 o de asignatura, 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. 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, 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 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 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 se solicita asistencia de Asistente Social Daem para que visite 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 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 continuos 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, quien en casos debidamente justificados coordina la atención de/la estudiante con programas externos (OPD, Salud Mental, PRM etc.) Esta medida se toma en casos estrictamente necesarios, previa notificación al apoderado/a y teniendo información fidedigna que amerite tal derivación.

Podrá solicitarla, previa derivación 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.

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 en 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, 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 el profesor jefe 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 Dirección 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)	5 días

4- **COMPROMISO DEL ESTUDIANTE:** Documento en virtud del cual el estudiante involucrado se compromete formalmente ante el profesor/a jefe y Dirección 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 aun así persiste en dichas conductas. 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 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- 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.

7- 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.

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

REQUISITOS GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN 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, 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).

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 Dirección 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, 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 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 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, 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, 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 O LUGAR DONDE SE EJERCEN:** Siempre y cuando se encuentren dentro de las funciones objeto de su contrato.

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.

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 (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.
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. Las graduaciones 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 Dirección o Convivencia Escolar.
 2. En el caso que el hecho haya sido presenciado por otro funcionario, en horario de recreo, este deberá informar dicha situación a Dirección o Convivencia Escolar.
 3. Llegada la información a Dirección o Convivencia Escolar, 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 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.
 8. De determinarse la inocencia, no se le impondrá sanción alguna, sin perjuicio de tomar medidas formativas que sean procedentes.
 9. 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.

10. 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

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.

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, advirtiéndoles la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de el o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. 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.

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 (un estudiante por curso).

RECONOCIMIENTOS

El reconocimiento se realizará a través de las siguientes formas:

1. Desayunos en conjunto, liderados por dirección.
2. Se reconocerá públicamente a los estudiantes y/o funcionarios 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, 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 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, REDES DE APOYO Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

A. 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 en favor de los padres, madres y/o apoderados.
4. 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.



5. 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 en favor de los alumnos.

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 AFT-PF Maúlen Parral	Jacqueline 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@ciudadelnino.cl
Programa de intervención integral especializada PIE - Linares	Ana Muñoz Diaz	Teléfono: 732215569 Correo: pielinares@crate.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
Posta Rural Los Carros	Erick Recabarren	Teléfono: 939504330
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: sendapreveneparral@gmail.com
Departamento de Ayuda Social	Soledad Vilches	Teléfono: 73275 1577 Correo: soledad.vilches@parral.cl

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

B. 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 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.

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

Dichas charlas estarán enfocadas en entregar información para que los estudiantes puedan 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:

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 AFT-PF Maúlen Parral	Jacqueline 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: diagnosticolinales@opcion.cl
Programa de intervención integral especializada (PIE) Cauquenes	Hernán Fuentes Bahamondes	Teléfono: 442890941 Correo: dirpiecauquene@ciudadelnino.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
Posta Rural Los Carros	Erick Recabarren	Teléfono: 939504330
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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

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

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

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 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.

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

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 AFT-PF Maúlen Parral	Jacqueline 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@ciudadelnino.cl
Programa de intervención integral especializada PIE - Linares	Ana Muñoz Diaz	Teléfono: 732215569 Correo: pielinares@crate.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
Posta Rural Los Carros	Erick Recabarren	Teléfono: 939504330
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: sendapreveneparral@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.

D. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

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 el 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 que sea visada. Cumplido esos requisitos, la Encargada de Primeros Auxilios del establecimiento 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.

E. 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 de información y capacitación en favor de los padres, madres y/o 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 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.

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

IDEAS GENERALES

La conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:



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

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 acoso 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.

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:

CLIMA ESCOLAR: En este apartado se hacen propias las estrategias de prevención frente al acoso escolar consignadas en el apartado sobre maltrato, acoso escolar o violencia entre los miembros de la comunidad educativa.

PREVENCIÓN DE PROBLEMAS Y TRASTORNOS DE SALUD MENTAL: El establecimiento genera coordinación y cooperación con el Programa Habilidades para la Vida (HPV), 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.

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:

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.

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.

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.

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**, quien es la psicóloga del establecimiento, Srta. María Belén Ruiz Vallejos 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:



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN INTENTO O SUICIDIO

Este protocolo de actuación se encuentra en el Anexo de este reglamento.



COORDINACIÓN Y ACCESO A LA RED DE SALUD: La psicóloga del establecimiento, gestionará coordinaciones trimestrales con la Posta Los Carros y el Programa de Apoyo de la Salud Mental Infantil (PASMI) para efectos 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.

G. 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

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NORMAS MÍNIMAS DE HIGIENE:

Deberá mantener en perfecto estado de funcionamiento, baños completos (lavatorios, WC.), los cuales deberán ser revisados y desinfectados periódicamente.

1. Mantener la cocina, comedor, despensas y bodegas en condiciones sanitarias aceptables.
2. El personal de cocina o manipuladoras de alimentos, debe cumplir con las disposiciones que exige el Ministerio de Salud.
3. Los artículos de aseo y los alimentos, si los hubiere, deben estar ubicados en lugares diferentes y ser perfecta y claramente individualizados.
4. 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.

NORMAS MÍNIMAS DE SEGURIDAD

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:
 - Un listado ubicado en lugar visible y estratégico de las direcciones, números telefónicos, de los centros asistenciales más próximos, carabineros y bomberos.
 - Extintores en cantidad suficiente y en buenas condiciones.
 - Botiquines equipados con medicamentos y otros útiles mínimos necesarios.
 - Señalización e indicaciones claras acerca de la forma de evacuar el edificio en caso de siniestro.

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA, PROMOCIÓN Y EVALUACIONES

Se adjunta anexo con dicho documento.

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.

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 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 4 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 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 en todo momento y así asegurar la intimidad e identidad del estudiante afectado frente a la comunidad educativa.
- 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.
- El estudiante afectado se encontrará siempre acompañado, si es necesario por sus padres.
- 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 pudiesen 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 que se podrían realizar 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

Medidas respecto del estudiante presuntamente agredido:

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 Asistente, 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.

- 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 algún 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.
- 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 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 tres 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 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.
- Podrán encontrarse siempre acompañados, si es necesario por sus padres sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- 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 pudiesen 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 Asistente, 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 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 presuntamente 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.
- 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 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

Medidas respecto del estudiante presuntamente agredido:

- 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 respecto del estudiante presuntamente agresor:

- 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 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.
- 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.
- 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 Asistente, 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.

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, 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.
- 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 a) MEDIDAS FORMATIVAS

- 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.
- 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.

b) MEDIDAS PEDAGÓGICAS

- Se recalendarizará evaluaciones debidamente programadas en todas las asignaturas (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.
- 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.
- 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

- El encargado de convivencia derivará al Departamento de Salud del domicilio del estudiante, para que ingrese a Salud Mental y se otorgue la ayuda pertinente.
- El encargado de convivencia derivará al Servicio Nacional para Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol SENDA PREVIENE.



- El encargado de convivencia derivará a la Oficina de Protección de Derechos (OPD).
- El encargado de convivencia derivará a Programa de Prevención Focalizada AFT-PF 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 Focalizada (PPF) Maúlen Parral	Jacqueline Urrutia Morales	Teléfono: 732463178 Correo: ppfmaulen@gmail.com
Programa de intervención integral especializada (PIE) Cauquenes	Hernán Bahamondes Fuentes	Teléfono: 442890941 Correo: dirpiecauquene@ciudadelnino.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
---	--------------------	---------------------



Salud mental en APS	<i>Componente uno:</i> Trabajadora Social: Texia Gonzales Psicóloga: Elizabeth Ríos. <i>Componente dos:</i> María José Retamal García.	Correo: psicologa.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: sendapreveneparral@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 encargada de convivencia escolar 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.

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 establecimiento 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. Marisol Andrades Villalobos, 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

La directoraa, 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. Yoselin Fuentes o quien la reemplace; en su defecto, la encargada de salud, Sra. Marisol Andrades o quien la reemplace; en defecto de las dos anteriores, la Directora de nuestro establecimiento o quien la reemplace y, en defecto de todas las anteriores, Convivencia Escolar.

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

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 encargada de salud; Sra. Marisol Andrades o quien la reemplace, en su defecto, la asistente de la educación Sra. Yoselin Fuentes o quien la reemplace, o en defecto de todas las anteriores, la encargada de convivencia 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.

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

La comunicación al padre, madre y/o apoderado deberá hacerla el profesor jefe o la encargada del presente protocolo Sra. Marisol Andrades; en su defecto, la Secretaria del establecimiento, Sra. Yoselin Fuentes o quien la reemplace; en defecto de las dos anteriores, la encargada de convivencia o quien la reemplace y, en defecto de todas las anteriores Dirección apenas se tome conocimiento de lo acontecido por vía telefónica.

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 libro de clases. 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.
- 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”, el cual será revisado por la encargada del presente protocolo para su activación.

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 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.
- 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.
- El funcionario que cumple el rol de acompañar al estudiante accidentado, deberá quedarse acompañando hasta que llegue el apoderado y 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 de salud 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; 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 encargada de salud; Sra. Marisol Andrades o quien la reemplace, en su defecto, la asistente de la educación Sra. Yoselin Fuentes o quien la reemplace, o en defecto de todas las anteriores, la encargada de convivencia o quien determine la dirección dependiendo las circunstancias del caso, hasta la concurrencia del apoderado/a al centro hospitalario
- Solo en casos estrictamente necesarios y velando por el interés superior del niño, niña o adolescente, se trasladará al menor en un vehículo particular en compañía de: La encargada de salud; Sra. Marisol Andrades o quien la reemplace, en su defecto, la asistente de la educación Sra. Yoselin Fuentes o quien la reemplace, o en defecto de todas las anteriores, la encargada de convivencia o quien determine la dirección dependiendo las circunstancias del caso, hasta la concurrencia del apoderado/a al centro.
- 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.

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 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 el encargado de la actividad o asistente que acompañe dependiendo las circunstancias del caso, hasta la concurrencia del apoderado/a al centro hospitalario.

- Solo en casos estrictamente necesarios y velando por el interés superior del niño, niña o adolescente, se trasladará al menor en un vehículo de un funcionario en compañía de profesor a cargo de la actividad o asistente que lo acompañe o quien determine la dirección dependiendo las circunstancias del caso, hasta la concurrencia del apoderado/a al centro hospitalario.

FORMATO DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

N°

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO _____ CIUDAD _____ COMUNA _____

CURSO _____ HORARIO _____

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRES _____

RESIDENCIA HABITUAL: _____

CALLE _____ NUMERO _____ POBLACION/VILLA _____ COMUNA _____ CIUDAD _____

FISCAL O MUNICIPAL = 1

PARTICULAR = 2

FECHA REGISTRO de los DATOS

DIA _____ MES _____ AÑO _____

SEXO
M = 1 F = 2

AÑO NACIMIENTO _____ EDAD _____

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. _____

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE
RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL _____ CODIGO S S ESTABLEC. _____

DIAGNOSTICO MEDICO _____

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

PARTE DEL CUERPO AFECTADA _____

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.

2. 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.

3. CRITERIOS ESPECIALES DE PROMOCIÓN

Se establecen criterios especiales de promoción 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.

4. 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.



5. CALENDARIO Y FLEXIBILIDAD CURRICULAR ADAPTADA PROCEDER

- 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.

6. 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.

7. 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.
- 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.

- 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 o eximirse por razones de salud que así lo justifique.
- De esta forma, el docente de la asignatura deberá implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación en el caso que la estudiante así lo requiera.
- Las estudiantes que hayan sido madres estarán eximidas de la asignatura de educación física hasta el término del puerperio y en casos certificados por médico tratante, podrán eximirse de la asignatura por un periodo superior.



- A las alumnas madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, las prestaciones que otorga el Seguro Escolar.

MEDIDAS EN CASOS DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

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
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 (AFT-PF) Maúlen Parral	Encargada: Jacqueline 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@ciudadelnino.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
Tribunal de Familia, Comuna de Parral	Dirección: Buin N°672, Parral. Teléfono (73) 246 4735



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.

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 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, Cyberbullying.
- 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 la Encargada de Convivencia Escolar o quien lo reemplace.
- El responsable de aplicar las medidas que se dispongan será la propio Encargada 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

- La encargada 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 a la encargada de Convivencia Escolar, de manera escrita a través del formulario de derivación.



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, asistente, Directora, deberá interponer la denuncia respectiva en Carabineros de Chile 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.
- La Encargada 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 profesor 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 la Encargada 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.

MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A LOS PADRES, MADRES, APODERADOS 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. (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.

MEDIDAS PSICOSOCIALES

- Derivación del estudiante a la psicológica del establecimiento, previa autorización expresa del/la apoderada.
- La encargada de convivencia 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.

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 Asistente, 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).

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.

2. 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.

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.
- 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.
- 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 ANTE INTENTO DE SUICIDIO O CONDUCTAS AUTOLESIVAS DE ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

SEÑALES QUE OBLIGAN ACCIONAR:

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.
- Manifiestar 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, 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 suicidas⁶.

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?*

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 "SÍ": ¿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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 Sí a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
Riesgo Alto	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Director (o a quien éste designe). 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurren lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concorra 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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, 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 de los 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.

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

Conceptos Claves

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”.

Regulación emocional (RE): es el proceso a través del cual los individuos modulan sus emociones y modifican su comportamiento para alcanzar metas, adaptarse al contexto o promover el bienestar tanto individual como social.

Trastorno del Espectro Autista (TEA): Son aquellos que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico; el cual se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social, al interactuar con los diferentes entornos. Así como, también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. Es posible observar conductas desadaptativas como: aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH): Es un trastorno del desarrollo asociado con un patrón continuo de falta de atención, de hiperactividad o de impulsividad. Es posible observar conductas desadaptativas como: sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las normas sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, y dificultades para enfrentar la frustración.

Trastorno de Ansiedad: Trastorno mental que se caracteriza por producir sensaciones de preocupación, ansiedad o miedo, tan fuertes que interfieren con las actividades diarias de quien las padece. Algunos trastornos de ansiedad pueden ser los ataques depánico, los trastornos obsesivos compulsivos y los trastornos de estrés postraumático. Los síntomas incluyen inquietud, imposibilidad de dejar a un lado una preocupación y estrés fuera de proporción con el impacto del acontecimiento.

Trastornos del sueño: son problemas relacionados con dormir. Estos incluyen dificultades para conciliar el sueño o permanecer dormido, quedarse dormido en momentos inapropiados, dormir demasiado y conductas anormales durante el sueño.

Depresión Infantojuvenil: es un problema de salud mental grave que provoca un sentimiento de tristeza constante y una pérdida de interés en realizar diferentes actividades. Afecta la manera en que el niño o adolescente piensa, se siente y se comporta, y puede provocar problemas emocionales, funcionales y físicos.

Niños, adolescentes y jóvenes severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos: podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, entre otras manifestaciones, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan gran malestar emocional.

ETAPA PREVENTIVA Y CONSIDERACIONES GENERALES:

1. Conocer a los estudiantes, a modo de identificar sus características y/o circunstancias personales y del contexto, que pueden llevar a una desregulación emocional y conductual y además reconocer la forma y el medio en que el NNAJ se pueda auto-regular (DEC).
2. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Se recomienda poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan los niños y jóvenes previas a que se desencadene una desregulación emocional.
3. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual. La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren. Es importante reiterar que hay factores que pueden desencadenar la ansiedad que corresponden a rasgos distintivos del estudiante y sus circunstancias, como también factores relacionados con el entorno físico y social.
4. 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 y así redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad. o cualquier otra gestión con la finalidad de evitar la desregulación.
5. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual.
6. Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual (cuando sea pertinente) tiempos de descanso.
7. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.
8. Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual)
9. Diseñar con anterioridad normas de sana convivencia escolar en el aula.
10. El equipo de aula será conformado por el profesor jefe, profesor de asignatura, asistente de aula (si el curso cuenta con uno), educadora diferencial, coordinadora PIE y psicóloga.

ETAPA REACTIVA:

Etapa del proceso	Acciones	Responsables	Tiempos	Medios de verificación
<p>Etapa 1:</p> <p>Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros</p>	<p>Si el estudiante no interfiere en el ambiente escolar, acercarse a él y preguntarle si necesita ayuda. Ofrecerle diferentes alternativas para generar un momento de tranquilidad, a través de las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Permitir al estudiante utilizar otros materiales o actividad para lograr el mismo objetivo. ● Permitir al estudiante llevar objetos de apego, si los tiene. ● Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación. ● Contención emocional- verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudar y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar o mantenerse en silencio. <p>Quien presencie y contenga esa desregulación, debe informar al profesor jefe sobre este episodio</p>	<p>Profesional que se encuentre con el/la estudiante en el momento, con preferencia en el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Profesor/a jefe 2 Educadora Diferencial 3 Asistente de aula. 4 Profesor/a de asignatura 	<p>Durante la jornada escolar.</p>	<p>Informar a profesor jefe.</p> <p>Informar al apoderado</p> <p>Registro en la carpeta del estudiante (bitácora DEC)</p>

	<p>Asimismo, debe comunicarlo a su apoderado/a, y registrar lo ocurrido en la carpeta del estudiante (bitácora de desregulación). Todo esto durante la jornada en que ocurrió la desregulación</p>			
<p>Etapa 2:</p> <p>Aumento de la desregulación emocional y conductual:</p> <p>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.</p> <p>No se visualiza riesgo para sí mismo o terceros.</p>	<p>Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, pues durante esta etapa de desregulación el niño no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.</p> <p>Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz. (en caso de necesitar), que sea seguro y resguardado.</p> <p>Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para el/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.</p> <p>Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.</p> <p>Evitar llevarlo(a) a lugares con</p>	<p>Profesional que se encuentre con el/la estudiante en el momento, con preferencia en el siguiente orden:</p> <p>1 Profesor/a jefe.</p> <p>2 Educadora Diferencial</p> <p>3 Asistente de aula.</p> <p>4 Profesor/a de asignatura</p> <p>5 Psicóloga.</p> <p>6 Coordinadora Pie</p>	<p>Durante la jornada escolar.</p>	<p>Informar a profesor jefe.</p> <p>Informar al apoderado</p> <p>Registro en la carpeta del estudiante (bitácora DEC)</p>

	<p>desencadenantes de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, ruidos, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado, etc.)</p> <p>Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz o ruidos.</p> <p>Evitar aglomeraciones de personas que observen.</p> <p>Quien presencie y contenga esa desregulación, debe informar al profesor jefe sobre este episodio. Asimismo, debe comunicarlo a su apoderado/a, y registrar lo ocurrido en la carpeta del estudiante (bitácora de desregulación). Todo esto durante la jornada en que ocurrió la desregulación</p>			
<p>Etapa 3:</p> <p>Gran aumento de la desregulación emocional y conductual: No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin</p>	<p>Se debe “acompañar” e intervenir en su proceso de manera directa con el objetivo que el estudiante no se dañe a sí mismo o a un tercero, pues durante esta etapa de desregulación el niño no logra conectar con su entorno.</p> <p>Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, piedras, sillas, entre otros.</p>	<p>Profesional que se encuentre con el/la estudiante en el momento, con preferencia en el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Profesor/a jefe. 2 Educadora Diferencial 3 Asistente de aula. 4. Profesor/a de asignatura 	<p>Durante la jornada escolar</p>	<p>Informar a profesor jefe.</p> <p>Informar al apoderado</p> <p>Registro en la carpeta del estudiante (bitácora DEC)</p>



<p>conectar con su entorno. Se visualiza riesgo para sí mismo o terceros</p>	<p>Se debe salir del lugar en que se encuentra, trasladándose a un lugar seguro y resguardado, donde se intente conectar con objeto de apego, conducta o persona que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz. (en caso de necesitar), evitando llevarlo (a) a lugares con desencadenantes de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, ruidos, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).</p> <p>Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos. Evitar aglomeraciones de personas que observan.</p> <p>Al mismo tiempo, mientras se trabaja en la regulación, el/la profesor jefe o coordinadora PIE debe contactarse con el apoderado quien debe asistir al establecimiento en el menor tiempo posible.</p> <p>Permitir, cuando a intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.</p> <p>Conceder un tiempo de descanso</p>	<p>5 Psicóloga. 6 Coordinadora Pie</p>		
--	--	--	--	--

	<p>cuando la desregulación haya cesado. <u>Solo por deseo del apoderado</u> el estudiante podrá ser retirado del establecimiento.</p> <p>Al finalizar la intervención se debe dejar registro en la Bitácora el profesional que atendió la desregulación.</p> <p>Las bitácoras se encuentran disponibles en las oficinas de Coordinación PIE para ser solicitadas ante una desregulación.</p>			
--	--	--	--	--

ETAPA REPARACIÓN

<p>Etapa 4:</p> <p>Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo.</p>	<p>Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.</p> <p>El equipo de aula debe tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediatas situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación.</p> <p>Hay que señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él es una situación que no desea repetir.</p> <p>“No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de</p>	<p>Profesor/a jefe Educativa Diferencial Psicóloga Coordinadora Pie</p>		
--	---	--	--	--



	estas situaciones, también requiere contención y reparación”, por el equipo de aula.			
--	--	--	--	--

Consideraciones Importantes:

- En casos en que el estudiante se desregule por segunda vez durante un mismo día, se llamará a su apoderado/a para que se acerque al establecimiento y, siempre en acuerdo con él/ella, se sugiere el retiro del estudiante por la jornada escolar, considerando su bienestar.
- En situaciones en que ocurran desregulaciones emocionales de etapa avanzada (3) y de forma frecuente, se debe elaborar el Protocolo de contención específico para la situación del estudiante, de modo que se identifique su necesidad, siempre con respeto a su dignidad y en acuerdo con él/la apoderado/a. Este deberá ser elaborado por el equipo de aula generando criterios consensuados, acompañado por una bitácora (ver Anexo) para mantener un registro de la evolución de la conducta en el tiempo conforme a la intervención planificada.
- En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento con especialistas externos (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos) es importante que los profesionales encargados del equipo de Programa de Integración Escolar (PIE) y/o Equipo de Apoyo, tengan a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de una desregulación emocional y conductual.
- Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.
- Cuando se está realizando una contención y acompañamiento al estudiante durante una desregulación emocional y conductual, **es importante no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, ni intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.**
- Durante el apoyo a estudiantes en situación de desregulación es importante: Mantenerla calma, ajustar su nivel del lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad, ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio niño o joven y para su entorno inmediato.
- 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 Hospital San José de Parral, ubicado en Anibal Pinto N° 1255, activándose el seguro escolar de nuestro establecimiento educacional. El NNAJ deberá ser acompañado por la encargada de salud (señora Marisol Andrades Villalobos y el profesional que haya atendido la desregulación(figura de apego).
- 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.



- 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 Directora o la Encargada de la Unidad Técnica Pedagógica, quien enviará a un funcionario a custodiar el curso mientras se contiene al estudiante.
- Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.
- 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 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.
- Durante la jornada, el profesional que presencié 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.

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

1.- Contexto inmediato

Fecha: _____ / _____ / _____

Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....

Dónde estaba el estudiante cuando se produce la DEC:

Sala de clases Patio del colegio Otro _____

La actividad que estaba realizando el estudiante fue:

Conocida Desconocida Programada Improvisada

El ambiente era:

Tranquilo Ruidoso

Nº aproximado de personas en el lugar: _____

2.- Identificación del niño, adolescente o joven:

Nombre del estudiante:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento que intervienen:

Nombre	Rol que desempeña
1.	
2.	
3.	

4.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

- Autoagresión Agresión física a otros estudiantes
 Agresión hacia docentes Agresión hacia asistentes de la educación
 Destrucción de objetos/ropa Gritos/agresión verbal



Fuga

Otro: _____

5.- Nivel de intensidad observado:

Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la Necesidad de contener físicamente.

6.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):

7.- Probable funcionabilidad de la DEC:

Demanda de atención Como sistema de comunicar malestar o deseo

Demanda de objetos Frustración Rechazo al cambio

8.- Observaciones:

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. 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.

¿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.
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, 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 Dirección.
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 registrados en el acta respectiva, el profesor jefe derivará el caso a Convivencia Escolar con la hoja de derivación pertinente.
5. Convivencia Escolar, citará presencialmente al apoderado/a.
6. Si el apoderado asiste, se le solicitará justificación de la inasistencia del estudiante, debiendo levantar acta escrita de lo conversado, acuerdos tomados y cualquier otra información relevante al efecto, la cual deberá quedar firmada por Convivencia Escolar y apoderado/a.
7. Convivencia Escolar solicitará apoyo de Asistente Social Daem, para realizar visita domiciliaria y obtener información sumaria sobre la situación del estudiante, de lo cual se elevará informe sobre la visita.
8. Convivencia Escolar informará esta situación a Dirección del establecimiento.
9. Con la información remitida por el profesor/a jefe a través de su derivación, 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:
 - 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.
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. UTP 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 Dirección o, en su defecto, a Convivencia Escolar.
2. Convivencia Escolar informará, vía telefónica al apoderado/a, y lo citará presencialmente al establecimiento.
3. Dirección, podrá enviar a funcionarios para que realicen una inspección ocular dentro de las áreas aledañas al establecimiento.



4. 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.
5. Dirección abrirá un procedimiento de investigación interna, el cual encomendará a Convivencia Escolar, para efectos de determinar una eventual responsabilidad funcionaria en los hechos.
6. 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. Sin 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 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 a reunión de apoderados o citaciones particulares, sin justificación.
5. Faltas reiterativas a sus obligaciones como apoderado (ver acápite de obligaciones).

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 al Encargado de Convivencia Escolar acompañando todos los antecedentes que compruebe el hecho.

6. Convivencia Escolar realizará 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.

7. 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.
8. 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.



PROTOCOLO CASOS HURTOS Y SINIESTROS.

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. Dirección junto a Convivencia Escolar 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 al Encargado de Inventario 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 correspondiente, la cual la realizará el funcionario que tomó primeramente conocimiento del hecho.
5. Convivencia Escolar 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.

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. Convivencia Escolar o Dirección 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. Convivencia Escolar 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 titular o suplente, debidamente registrado en la ficha de matrícula; por lo tanto, ninguna otra persona, independiente de su grado de parentesco por afinidad o consanguinidad, 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 y firma).

PROTOCOLO DE ACCIÓN CONTRA PORTE Y TENENCIA ILEGAL DE ARMAS

La presencia de armas es un factor de riesgo para la vida y la integridad de los miembros de una comunidad escolar, por lo que es necesario que toda la colectividad conozca cuáles serán los lineamientos de ejecución ante un evento de este tipo. El no actuar en situaciones de porte o uso de arma pone en riesgo la integridad tanto de la niña, niño o adolescente que lo posee.

El objetivo del presente, es establecer de manera clara y organizada en qué circunstancias y de qué manera se podrá desarrollar el plan de acción contra los estudiantes de Establecimientos que porten armas. De esta manera resguardaremos a los miembros de la comunidad educativa, protegiéndose de este modo el derecho la vida, a la integridad física y psíquica de la población estudiantil, disminuyendo los factores de riesgo que puedan resultar vulneratorios de los derechos antes señalados y que es necesario tutelar aun a condición de restringir fundadamente y sólo en los casos excepcionalmente descritos otros derechos tales como el de intimidad, privacidad y honra de los estudiantes.

ACCIONES O MEDIDAS A TOMAR POR PARTE DEL ESTABLECIMIENTO:

Como medida precautoria, para evitar el ingreso de armas al Establecimiento Educacional, se procederá a llevar a cabo un plan de lineamiento enfocado en tres grandes aristas: **PREVENIR, DETECTAR Y REACCIONAR.**

ACCIONES PREVENTIVAS:

Directores, Profesores, Asistentes de la Educación, padres y apoderados deben propiciar una cultura de paz dentro y fuera de la comunidad escolar y generar que sea la escuela el espacio donde se “auspicie un clima de alegría, respeto, integración, empatía hacia la diversidad, así como el buen manejo de los conflictos entre los miembros de la comunidad “.

La estrategia comunicacional se realizará en base a:

A- La prohibición de presencia de armas en los planteles educacionales: Cada establecimiento deberá realizar tanto a padres y apoderados como alumnos y alumnas, charlas sobre la prohibición del porte y tenencia de armas. Invitando a garantes de Derecho las distintas áreas a realizar los coloquios, para ejemplificar con hechos reales las consecuencias de los actos. Además, se deberán publicar en todas las



salas de clases y áreas comunes del alumnado, afiches con las sanciones a las que uno se expone si se comete estos ilícitos y cuáles son sus consecuencias a largo plazo.

B- La colaboración y participación activa de padres de familia, tutores en acciones de cuidado y protección de los menores y docentes; evitando horas de ocio, incrementando talleres que tengan por objetivo reforzar factores protectores y a disminuir factores de riesgo, que nos permita realizar un diagnóstico de los adolescentes de la comuna y trabajar en base a sus necesidades.

C- La cultura de la convivencia armónica, pacífica e inclusiva.

DETECCIÓN:

La detección se refiere a las estrategias y medidas que se utilizan para descubrir el porte o uso de armas, de los estudiantes, evitando el ingreso de estos en los establecimientos.

Será responsabilidad directa del apoderado de cada estudiante menor de 18 años de edad revisar de manera periódica la mochila de su hijo o hija. El control preventivo vendrá de manera inmediata desde el hogar, siendo solidariamente responsable de las eventuales sanciones a las que pudiera verse expuesto el estudiante en el caso de ser sorprendido en el establecimiento educacional portando, consumiendo o traficando una de estas (según sea el caso).

REACCIONAR:

La reacción se refiere a situaciones concretas como la posesión, porte, uso de un arma, drogas, tráfico, consumo alcohol y por consiguiente, la acción que se realiza con el objetivo de resguardar la integridad de toda la comunidad escolar.

Situación que describen el porte de armas:

- Se entenderá que porta armas, al estudiante de un establecimiento educacional que es sorprendido portando un arma. Tanto en actividades curriculares o extracurriculares del establecimiento en que participan los estudiantes con uno más adultos de la comunidad educativa.

La mera sospecha de que un estudiante pudiera estar realizando la conducta descritas anteriormente, no significa que sea culpable. Por lo que ante cualquier tipo de duda, el alumno deberá ser citado ante el encargado de convivencia escolar para que se investigue dicha situación y proceda según reglamento interno del establecimiento.

Ante la presencia de la hipótesis anteriormente descrita, se procederá de la forma siguiente:

a).-Se llevará al, (los) estudiante (s) a la Oficina del Director.



b).-Se llamará al apoderado para informarle de la situación y solicitarle su presencia. De no poder o no querer asistir, deberá señalarlo expresamente en el mismo llamado, indicando a la persona que nombrará en su reemplazo. En tal situación deberá concurrir al Establecimiento en el plazo de 1 día hábil, para ratificar por escrito esta autorización prestada al procedimiento practicado. En caso de que el apoderado no asista, el encargado de convivencia junto a profesor jefe irán al domicilio que el establecimiento tenga registrado del alumno en dos días hábiles distintos. Si no es encontrado, se le notificará de dicha resolución por carta certificada y se levantará un acta de todo lo obrado para todas las circunstancias anteriores firmada por todos los intervinientes.

c).- Ante la presencia del Director (o del funcionario del establecimiento que éste haya nombrado en su reemplazo), apoderado, Profesor Jefe, deberá entregar y exhibir el arma, efectuando este proceso personalmente, sin intervención de ninguno de los miembros ejecutores del procedimiento. En ningún momento se harán pesquisas sobre el cuerpo de los y las estudiantes y sus pertenencias.

e).- De todo lo obrado se dejará constancia mediante Acta circunstanciada que será firmada por todos los intervinientes, esto es, Dirección, (o Funcionario nombrado en reemplazo), apoderado, Encargado de convivencia escolar, Profesor Jefe.

Esta Acta deberá establecer de manera clara y detallada los motivos que fundamentan a realizar la incautación de los objetos, señalar específicamente los antecedentes que se tuvieron en consideración para proceder a aplicar el presente protocolo, los resultados que arroja y las acciones a seguir en caso de resultar procedente conforme al resultado obtenido

A su vez, como se señaló anteriormente, los apoderados serán solidariamente responsables del actuar de sus pupilos menores de 18 años. Por lo cual se abrirá una investigación sumaria interna en la que se evaluará los motivos psicosociales del el por qué el alumno llegó a desarrollar ese tipo de conducta y si en virtud de esto se puede vislumbrar posibles vulneraciones de derechos, haciendo las denuncias y derivaciones correspondientes a diversos programas de red de apoyo comunal.

Previo a la implementación del presente programa deberá ser informado de su existencia y contenido a la comunidad educativa en general, y será requisito para proceder a su aplicación, la suscripción de una Carta de Autorización por parte del padre, madre y/o apoderado y del estudiante, que dé cuenta de la aceptación de dicho procedimiento en los casos que expresamente regulados.

PROTOCOLO DE EQUIDAD Y GÉNERO.

¿QUÉ ES EL ENFOQUE DE GÉNERO?

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) define género como “los atributos sociales y las oportunidades asociadas con el ser femenino, masculino y las relaciones entre mujeres, hombres, niñas y niños. Estos atributos, oportunidades y relaciones están construidas socialmente, y son aprendidos a través

de procesos de socialización, y varían según el contexto social y temporal. El género determina lo que puede esperarse, lo que es permitido y valorado en una mujer o un hombre en un contexto dado”¹. El enfoque de género de la Escuela El Libertador apunta precisamente, a equiparar las oportunidades de desarrollo sin encasillar a las personas en función de su sexo; parte del reconocimiento de que existen diferencias entre hombres y mujeres, pero que éstas no pueden traducirse en inequidades o situaciones de injusticia, que en nuestras sociedades han afectado mayoritariamente a las mujeres.

Aplicar el enfoque de género tiene como finalidad, por tanto, alcanzar la equidad de género, que significa **“una distribución justa de los beneficios, el poder, los recursos y las responsabilidades entre las mujeres y los hombres. El concepto reconoce que entre hombres y mujeres hay diferencias (...) que deben abordarse con el fin de corregir desigualdades entre los hombres y mujeres.**

La inequidad de género (...) se refiere a las desigualdades injustas, innecesarias y prevenibles que existen entre las mujeres y hombres. Las estrategias de equidad de género se utilizan para finalmente lograr la igualdad. La equidad es el medio, la igualdad es el resultado”.

II. Conceptos claves:

En muchas ocasiones, género y sexo son utilizados como sinónimos, pero se trata de conceptos distintos:

- El **sexo** es el conjunto de características *biológicas* que nos definen como hombre o mujer.
- El **género** es el conjunto de características sociales y culturales que diferencia a los hombres de las mujeres; es el conjunto de ideas, creencias y atribuciones que cada cultura ha construido cerca de las diferencias sexuales, y que le ha asignado a hombres y mujeres, según el momento histórico y cultural determinado. Esto es enseñado y transmitido, fundamentalmente, por la familia, el colegio y los medios de comunicación, como: la televisión, internet, los diarios, las revistas, la radio y los libros. Es a través de ellos y los valores que representan, que se define y reproduce lo que es “masculino” o “femenino”, lo que se espera de cada uno o una según la diferencia biológica, lo que hagamos en nuestra vida familiar, en el trabajo, con los amigos o con la pareja.

III. EL ENFOQUE DE GÉNERO

Una condición necesaria para avanzar en la calidad de la educación, es poner atención al desarrollo de capacidades para convivir con otros y otras de manera respetuosa, solidaria e inclusiva, lo que implica eliminar cualquier forma de discriminación- incluida, por cierto, la discriminación de género- y promover prácticas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades y derechos de hombres y mujeres.

A través de la práctica pedagógica y de las múltiples interacciones cotidianas que se desarrollan en el espacio escolar, es posible promover practicas igualitarias, no sólo a través del discurso sino,

fundamentalmente, a través del ejemplo. No podemos olvidar que los adultos y adultas son modelos que los niños, niñas y jóvenes tienden a imitar.

La convivencia escolar se fortalece en la medida en que se promueve la comunicación entre todos y todas, basándose en el respeto mutuo, la aceptación y la tolerancia; ello implica superar toda práctica discriminatoria y reconocer en cada niño, niña, mujer y en todo hombre, a un sujeto integral, digno y con derechos que deben ser resguardados.

IV. CURRÍCULUM ESCOLAR Y GÉNERO

El currículum nacional ofrece oportunidades para abordar la equidad de género a lo largo de toda la trayectoria educativa, tanto a través de los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT) como de los Objetivos de Aprendizaje (OA). Ambos deben ser implementados de manera conjunta y simultánea.

La OAT son de carácter progresivo y transversal que apuntarán al desarrollo personal y social de los y las estudiantes. Uno de los objetivos, transversales de la educación, y que se refiere a género, es **“reconocer y respetar la igualdad de derechos entre hombres y mujeres y apreciar la importancia de desarrollar relaciones que potencien su participación equitativa en la vida económica, familiar, social, laboral, cultural y cívica”**.

a) Enseñar a construir la igualdad desde la práctica.

Por medio de este protocolo de la escuela El Libertador proporcionará experiencias de colaboración entre los niños y niñas, hombres y mujeres, que les permitan lograr objetivos compartidos desde una posición de igualdad. Los procedimientos de aprendizaje cooperativo aplicados en cualquier materia educativa, son de gran utilidad para conseguirlo.

b) Intencionar el enfoque de género en el currículum escolar.

Es posible incluir la perspectiva de género en cada uno de los sectores y asignaturas (ejemplo):

- Se pueden trabajar las **matemáticas** en situaciones cotidianas.
- En el estudio de **estadísticas y probabilidades**, es posible de realizar análisis y aplicación de técnicas de muestreo en relación a temas referidos a género.
- Otra área posible de trabajar es la nutrición en **ciencias**, orientando la búsqueda de noticias relacionadas con diversas enfermedades.
- En el área de las **ciencias sociales** es posible desarrollar un gran trabajo con enfoque de género. Por ejemplo, en la revisión de la participación femenina en cada periodo histórico.

c) Favorecer la superación de la sobrevaloración de lo masculino en desmedro de lo femenino y viceversa y los problemas de convivencia con los que se relaciona.

d) Promover la colaboración escuela-familia integrándola a la acción educativa. También se puede reflexionar sobre los cambios que ha habido y las posibilidades que niños y niñas tienen hoy para desarrollarse en distintos ámbitos, no solo en aquellos que eran socialmente aceptados para sus padres, madres y abuelos (as); a su vez se puede incorporar en trabajos de investigación de los alumnos (as) el papel de las mujeres en la historia entre otras.

e) Práctica docente en Género. Una educación con equidad de género implica actuar por sobre las barreras y estereotipos que limitan las opciones para ambos sexos. El rol de los y las docentes en este sentido resulta fundamental, dado que se constituyen en importantes agentes de socialización, que pueden transmitir estereotipos que mantengan inquietudes de género, así como aportar para efectuar cambios de fondo en la comprensión que los niños, niñas y jóvenes significará ser hombre y ser mujer.

V. RECOMENDACIONES PARA LOS Y LAS DOCENTES DE LA ESCUELA

- **Prestar atención a la forma en que se refiere a los y las estudiantes:** suprima todo de comparación entre estudiantes, especialmente si ésta se basa en la diferencia de sexo.
- **Erradicar toda forma de discriminación entre los y las estudiantes:** no pase por alto las bromas, apodos, acciones de discriminación o actos humillantes, basados en las supuestas y no reales diferencias entre hombres y mujeres.
- **Promover la conformación de grupos mixtos de trabajo:** ello permitirá que los y las estudiantes se reconozcan en función.
- **Promover espacios o instancias de expresión de emociones y sentimientos:** conversar con los estudiantes acerca de la necesidad de expresar los sentimientos, no coartar la expresión de afectos y emociones de parte de los niños y jóvenes.
- **Evitar legitimar aspectos referidos a hombres y mujeres que no son naturales, sino que culturalmente adquiridos:** ponga atención sobre todo en aquellas prácticas y conceptos arraigados en las personas adultas y que se reproducen a través de la familia y la escuela.

VI. RECOMENDACIONES PARA LAS FAMILIAS

- **Otorgar o negar permisos a sus hijos e hijas según su edad y actividad, no de acuerdo a si es hombre o mujer:** las situaciones de riesgo existen tanto para los hombres como para las mujeres.
- **Distribuir equitativamente las tareas del hogar de acuerdo a la edad y las capacidades de sus hijos e hijas:** frecuentemente, a las hijas, se les solicita que colaboren con las tareas del hogar, mientras los hijos ven televisión o juegan a la pelota. Hijos e hijas deben colaborar equitativamente en las tareas del hogar u otras, por el solo hecho de pertenecer a la familia, donde se debe fomentar la colaboración.
- **Demostrar altas expectativas tanto por sus hijos como por sus hijas:** la sociedad ha cambiado y la mujer progresivamente se ha incorporado a la vida laboral, social, política, etc. Y este acceso debe ser motivado y estimulado especialmente por la familia.

- **No promover los estereotipos en la crianza de sus hijos e hijas:** los medios de comunicación tienden a resaltar la belleza física en las mujeres y la agresividad en los hombres, lo que en ocasiones también se repite en los hogares. Promover las aptitudes independientes de su género.
- **Educar por el ejemplo:** identificar e intentar eliminar cualquier forma de Discriminación en sus propias relaciones sociales, ya sea en su vida personal y laboral, como entre sus amistades o familiares.

VII. ACTUACIÓN DE ESTUDIANTES TRASGENERO

Definición de trans: término referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionales asociadas con el sexo asignado al nacer.

Por lo anteriormente expuesto:

“Se entenderá como toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.” MEDIDAS:

- a) Se mantendrá un diálogo permanente y fluido con la familia del estudiante, para facilitar acciones de acompañamiento tendientes a apoyar el proceso en que se encuentre.
- b) Se orientará a la comunidad educativa en la utilización de lenguaje inclusivo, para eliminar estereotipos de género, asimismo se crearán instancias de reflexión y capacitación enfocadas en la promoción y resguardo de los derechos, dignidad e integridad física, moral y psicológica de los estudiantes trans.
- c) Para facilitar la integración, se utilizará el nombre social del estudiante, si la familia así lo solicita, previa entrevista con las autoridades del establecimiento.
- d) El uniforme que utilizará, tanto el deportivo como el formal y/o los accesorios, será el que considere más adecuado a su identidad de género.
- e) Se acordará conjuntamente con la familia la utilización de los servicios higiénicos más adecuados, según el proceso que en el que se encuentre y respetando su identidad de género. No obstante, el establecimiento deberá contar con un servicio higiénico inclusivo.

PROTOCOLO PARA EL USO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE ORDEN PARTICULAR

En cuanto al porte y uso de aparatos tecnológicos de orden particular en el establecimiento:

PROHIBICIONES: Prohibir, según el Diccionario de la Real Academia Española, es *vedar o impedir el uso o la ejecución de algo*.

- a) Se prohíbe traer a la escuela cualquier equipo tecnológico, como; celulares, audífonos, computador, máquina fotográfica, parlante inalámbrico, Tablet, Smart Watch, entre otros (exceptuando pendrive), ya que la escuela no se hace responsable de la custodia, pérdida o deterioro del objeto, (ningún funcionario independientemente de la función o cargo que desempeñe).



- b) En lo referido de forma particular al uso de Teléfonos Celulares y Audífonos se prohíbe terminantemente hacer uso de dichos equipos al interior de la sala de clases o mientras el estudiante se encuentre participando de cualquier actividad de orden pedagógico y recreativo al interior o fuera del establecimiento, (exceptuando aquellas en las que él o la docente considere dichos aparatos como parte de su clase).
- c) Acceder mediante red de internet particular o del establecimiento a material inapropiado y/o pornografía. En el caso de los padres, apoderados, tutores y funcionarios esta prohibición aplica encontrándose el sujeto al interior de la escuela.
- d) Enviar, acceder, cargar, descargar o distribuir material ofensivo, amenazante, obsceno o sexualizado, explorar sitios en el Internet o materiales que no son compatibles con el programa académico del colegio e inapropiados para su edad y estadio de desarrollo.
- e) Tomar fotografías o videos inapropiados, transmitir en vivo, avergonzar, denostar, insultar, acosar, calumniar, humillar o realizar cualquier acto vejatorio hacia otra persona. Cualquier uso de cámaras no autorizado por un docente, sin importar la intención, será tratado como una falta grave.
- f) El acceso no autorizado a la red de internet del establecimiento y el mal uso de las contraseñas.

Visto lo anterior, si el estudiante es sorprendido portando y/o haciendo uso de cualquier aparato tecnológico al interior de la sala el docente y/o asistente a cargo de la clase o de la actividad según corresponda deberá tener dialogo personal pedagógico y formativo con el estudiante y dialogo grupal reflexivo formativo con el grupo curso, y socializar normas de convivencia atinentes lo ocurrido (de toda acción deberá quedar registro en libro de clases hoja de vida del estudiante y en hoja de observaciones generales del curso).

De reiterarse la falta, el docente deberá realizar amonestación de forma escrita al estudiante e informar a dirección.

Dirección deberá entrevistar al estudiante y citar apoderado.

TOMA DE CONOCIMIENTO

Parral, _____ del 2024.

Mediante el presente manifiesto que he leído, con mi pupilo/a, el **PROTOCOLO PARA EL USO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE ORDEN PARTICULAR** y hemos analizado los términos y políticas establecidos en el mismo. Entiendo que el acceso de los estudiantes a la red de Internet del Colegio y/o particular al interior del establecimiento es sólo para fines educativos. Reconocemos que a pesar de los esfuerzos que realiza el establecimiento Escuela El Libertador para el uso responsable de los equipos tecnológicos y las redes inalámbricas resulta imposible restringir el acceso total a material de carácter

PSICOLÓGICA?

Esta se puede reconocer en las siguientes áreas:

1. **Área afectiva:** mediante la cual manifiesten conductas atípicas que involucre al alumno el cual estaría pasando un periodo de: tristeza, rabia, melancolía, miedo, desesperanza, timidez, ansiedad, angustia, entre otras. En donde dificulte su proceso de desarrollo emocional normal.
2. **Área conductual:** esta área se refiere al comportamiento dentro de la sala de clase o fuera de ella. La cual es referente a las acciones visibles, de cómo el estudiante reacciona antes los estímulos ambientales, que involucra las conductas violentas con los compañeros, faltas de respeto a los profesores, irritabilidad, fatiga, llanto. etc.
3. **Área Valórica:** constituye a problemas que los estudiantes podrían presentar en los valores formativos como: el respeto, tolerancia, solidaridad, honestidad, etc.
4. **Área Cognitiva:** constituye lo relativo a inteligencia asociada a razonamiento lógico, matemático, al lenguaje y la capacidad de comprensión entre otras áreas. De las cuales podría estar presentando una disminución en la capacidad de resolver problemas. Todo lo relativo a la capacidad de inteligencia.

A su vez de estas áreas se pueden desprender situaciones que pudieran pasar los estudiantes como el **maltrato, el acoso, abuso sexual o estupro**, las cuales se caracterizan como:

1. Maltrato infantil: “Se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, que sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se comete en contra de niños y adolescentes, de manera habitual u ocasional.” (Reforma Educacional, Ministerio de Educación, 2018, p.9)

“El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendido como la falta de atención y apoyo de parte de una persona adulta a las necesidades y requerimientos del niño o niña, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, integración social u otro) supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño o niña el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que no tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc. Transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles rechazantes o destructivas hacia el niño o niña, tales como malos tratos físicos agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos, e incluye el abandono completo y parcial”. (Reforma Educacional, Ministerio de Educación, 2018, p.9)

2. Maltrato físico: “Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madre o padre, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a adolescente, signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve)”. (Reforma Educacional, Ministerio de Educación, 2018, p.10)

“Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo, la edad de los involucrados, la existencia de vinculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como la agresión ocurrió como defensa propia, o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.”.

(reforma educacional, Ministerio de educación, 2018, p.10)

3. Maltrato emocional o psicológico: “Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarla, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico”. (Reforma Educacional, Ministerio de Educación ,2018, p.10)

4. Negligencia: “Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños y adolescentes no atiende ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales”. (Reforma Educacional, Ministerio de Educación,2018, p.11)

5. Abandono emocional: “es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los niños/as y adolescentes no atiende ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales psicológicas o intelectuales”. (Reforma Educacional, Ministerio de Educación,2018, p.11)

6. El abuso sexual, estupro: “implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene gratificación. Es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica”. (Reforma Educacional, Ministerio de Educación,2018, p.11)

Acciones involucradas en el abuso sexual:

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
- Tactación de genitales del niño, niña adolescente por parte del abusador/a
- Tactación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a
- Incitación, por parte del abusador/a, a la tactación de sus propios genitales.
- Contacto buco-genital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
- Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (por ejemplo, fotos, películas, imágenes de internet).
- Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
- Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero. (Reforma Educacional, Ministerio de Educación,2018, p.13)

CÓMO ACTUAR ANTE LA POSIBILIDAD DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA PARA UN ESTUDIANTE

Lo primero, que se debe realizar es:



Observación directa de la conducta del estudiante, en la cual se evidencie un cambio de comportamiento o carácter.

El plazo máximo de observación debe ser, **no mayor a una semana**, en las cuales el o la docente, asistente de la educación que detecte el cambio, entregue la información a la Encargada/o de Convivencia escolar del establecimiento, quien en conjunto con el profesor(a) jefe realicen la derivación.

(A no ser que el niño relate una anécdota de maltrato o abuso sexual puesto que en esos casos la persona que escucha el relato deberá informar a Dirección para hacer la denuncia a la organización correspondiente como Carabinero PDI o fiscalía en un plazo no superior a 24 horas).

Una vez que se evidencie el cambio de conducta del estudiante, el encargado de Convivencia Escolar, junto al profesor jefe deberá completar un documento simple de derivación que se encuentra en el ANEXO N° 18.1 con los antecedentes del estudiante y el motivo por el cual se realiza la derivación al psicólogo del establecimiento. Conjuntamente se deberá registrar en la hoja de vida del estudiante la derivación realizada al profesional con fecha, hora y firmas de ambos.

Una vez que el psicólogo tome conocimiento de la derivación, este procederá a la citación del apoderado en la cual se le explicará la situación observada y se le solicitará el consentimiento para la atención psicológica del estudiante. Dejando registro en el libro de clases y/o bitácora psicológica, la asistencia del apoderado la fecha y la hora en cual transcurrió su visita al establecimiento.

Durante el tiempo de intervención el psicólogo deberá entregar indicaciones, avances o retrocesos al apoderado(a) y profesor(a) jefe.



FICHA DE DERIVACIÓN A PSICÓLOGO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre Alumno:	
Curso:	
Fecha de Nacimiento:	
Edad:	
Rut:	
Nombre Apoderado:	
Dirección:	
Teléfono:	
Establecimiento Educacional:	
Profesor Jefe:	
Fecha Derivación:	

2. MOTIVO DE DERIVACIÓN (Breve descripción del motivo de consulta y el estado del proceso realizado)

--

3. ANTECEDENTES RELEVANTES (Historia clínica e intervenciones anteriores, pruebas aplicadas y sus resultados)

--

4. ACCIONES REALIZADAS POR EL ESTABLECIMIENTO

--

5. ANTECEDENTES DE QUIEN DERIVA

Nombre:	
Cargo:	
Teléfono:	
Correo Electrónico	

Firma y timbre Director(a)



HOJA DE REGISTRO DE ENTREVISTA APODERADOS, ESTUDIANTES Y PERSONAL DE LA ESCUELA.



FICHA DE ATENCIÓN APODERADO(A); ESTUDIANTE; PERSONAL DE LA ESCUELA

Nombre del alumno(a)				
Nombre apoderado(a)				
Nombre Entrevistador(a)			Cargo	
Curso		Hora		Fecha

Motivo

Desarrollo

Acuerdos

Firma Apoderado(a)
RUT: _____

Firma Entrevistador(a)
RUT: _____



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

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 funcionario, realizará la denuncia



respectiva dependiendo de quien haya tomado conocimiento primero de la situación. 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.

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. Encargada de Convivencia Escolar
2. Psicóloga del establecimiento
3. Equipo de Gestión.



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, 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		
---	--	--

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 veces	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 veces	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)*.

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.

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 DE CLASES Y ACTIVIDADES EN MODALIDAD ONLINE (PLAN DE APRENDIZAJE REMOTO Y DE APOYO PEDAGÓGICO)

En atención a la nueva modalidad, en que se imparten clases y se desarrollan las diversas actividades del establecimiento educacional, adaptándonos como comunidad al desafío de proporcionar un aprendizaje significativo para nuestros estudiantes y asegurando la activa participación de cada uno de los actores, es necesario establecer normas y adecuaciones al proceso, para consolidar nuestras clases y actividades virtuales.

Responsabilidades de los estudiantes:

1. Deberán escoger un lugar adecuado dentro del hogar, en la medida de lo posible, alejado del ruido y con buena iluminación, con fin de que pueda trabajar y concentrarse de forma correcta en la metodología de trabajo empleada por el profesor.
2. Se deberá realizar un reporte diario, a través de la participación de las clases virtuales o reporte de actividades según la modalidad de trabajo empleada por el docente a cargo, con fin de que el profesional a cargo de la clase o actividad de cuenta de su participación.
3. El estudiante en todo momento deberá tener una actitud de respeto hacia cada profesor o quienes cumplen el rol de coordinador o moderador de la clase o actividad.
4. El estudiante deberá en todo momento utilizar un lenguaje correcto (sin la utilización de jergas, faltas de respeto e improperios) para comunicarse (ya sea por escrito u oralmente).
5. La existencia de faltas de respeto al dialogar por parte de un alumno con compañeros, docentes u otros, deberán ser registradas por el docente tal cual lo señala el Reglamento Interno, para ser traspasado el antecedente a la ficha del alumno y/o bitácora.
6. No está permitido compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los profesores u otros profesionales del establecimiento sin su consentimiento.
7. Los estudiantes deberán cumplir con las fechas de entrega establecidas para las guías de trabajo de cada una de las asignaturas que son impartidas de manera virtual o física (según sea el caso), establecido por los docentes.
8. Todo estudiante que presente alguna dificultad de conexión deberá informar al profesor su situación. (vía llamada telefónica, mensaje de texto o Whatsapp).



9. En el caso que el estudiante no pueda presentar sus actividades durante la semana, informar al docente a cargo, por los canales de comunicación disponible. Si la inasistencia es reiterada (sobre 10 días hábiles), y no se ha informado respecto a la situación, se deberá comunicar al encargado de Convivencia Escolar del establecimiento para la debida aplicación del Protocolo de Deserción Escolar.
10. El docente a cargo de conducir una clase o actividad, deberá llevar un registro de participación, reporte o asistencia de los estudiantes. Si se cuenta con un Asistente de la Educación, éste(a) puede asumir la responsabilidad de coordinar, llevar registro, comunicar la situación dada de los estudiantes.

Responsabilidades de los estudiantes en contexto de clases a través de plataformas virtuales:

En el caso de utilizar clases virtuales por plataforma meet, zoom, etc.:

11. Los estudiantes conectados a cada clase, deberán estar visibles para el docente con una presentación personal adecuada al contexto. Aquel estudiante que tenga algún tipo de problema en este sentido, deberá informarlo al profesor antes del inicio de la clase.
12. Al comienzo de cada clase, los estudiantes deberán tener su micrófono apagado, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar y prestar atención a los contenidos e instrucciones impartidas por los docentes.
13. Sólo el profesor dará la autorización para que un estudiante o un grupo de ellos o el curso completo enciendan sus micrófonos.
14. Al inicio de la clase el docente o profesional a cargo de la actividad deberá informar a los participantes, en caso de ser así, que la sesión será grabada por lo que quedará registro de todo lo que en ella se ha realizado.
15. El estudiante en todo momento deberá tener una actitud de respeto hacia cada profesor o quienes cumplen el rol de coordinador o moderador de la clase. Será el docente quien establezca los turnos de intervención y quien cederá la palabra a cada uno de los participantes.
16. Frente a reiteradas interrupciones de la clase que afecten el normal desarrollo de esta, el docente podrá silenciar al alumno permitiendo solamente que escuche la clase, pero no podrá intervenir en ella.
17. Está estrictamente prohibido grabar o tomar fotos a los docentes, profesionales y a sus compañeros durante el desarrollo de las clases, al igual que hacer “captura de pantalla”. Cualquiera que infrinja esta norma, será considerada como una falta leve y sancionada de acuerdo a lo estipulado en Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento.
18. Los estudiantes no podrán ingerir alimentos y/o bebestibles durante el desarrollo de las clases.
19. Todo estudiante que presente alguna dificultad de conexión deberá informar al profesor su situación antes del inicio de la clase (vía llamada telefónica, mensaje de texto o Whatsapp).
20. El docente a cargo de conducir la clase online deberá llevar registro de la participación de los estudiantes. Si se cuenta con un Asistente de la Educación, éste(a) puede asumir la responsabilidad de coordinar, llevar registro, comunicar la asistencia y puntualidad de los estudiantes.



Responsabilidades para padres, madres, apoderados y tutores:

1. Responsabilizarse de que el pupilo cuente con un lugar adecuado dentro del hogar, en la medida de lo posible alejado del ruido y con buena iluminación, con fin de que pueda trabajar y concentrarse de forma correcta en la metodología de trabajo empleada por el profesor.
2. Los apoderados podrán comunicarse con el establecimiento a través del medio que directamente este acordado con el respectivo profesor jefe, ya sea número de contacto directo del profesor, whatsapp, correo electrónico o al teléfono del establecimiento (942383233), y al correo electrónico institucional (esc.ellibertador@daemparral.cl)
3. Los padres deberán respetar los horarios de trabajo/ teletrabajo de cada uno de los funcionarios del establecimiento, el cual quedara establecido según lo acordado con cada docente.
4. Queda exceptuado aquellas situaciones de gravedad o extrema urgencia que afecte al estudiante, oportunidad en la que deberán comunicarse en primera instancia con profesor jefe y posteriormente con dirección al teléfono institucional (942383233).
5. El apoderado deberá en todo momento utilizar un lenguaje correcto (sin la utilización de jergas, faltas de respeto e improperios) para comunicarse (ya sea por escrito u oralmente).
6. Los apoderados deberán asistir una vez al mes o cuando sean citados por profesor o asistente al establecimiento a retirar material pedagógico impreso, según fecha y horario estipulado.
7. Los apoderados deberán asistir cuando sean citados por dirección o profesionales del establecimiento según fecha y horario estipulado.
8. Los apoderados al momento de acudir de forma presencial al establecimiento, ya sea a retirar material pedagógico u otro, deberán seguir estrictamente las medidas de seguridad establecidas, entre ellas concurrir con uso OBLIGATORIO DE MASCARILLAS, respetando las normas de salud que el establecimiento hubiere dispuesto de acuerdo a los protocolos sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud.
9. No está permitido compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos sin consentimiento de los involucrados en la actividad.

Responsabilidades de los padres, madres, apoderados y tutores en contexto de plataformas virtuales:

En el caso de reunirse a través de alguna plataforma virtual ya sea meet, zoom, etc.:

10. Los apoderados conectados a cada actividad deberán estar visibles para el docente o profesional a cargo. Aquel apoderado que tenga algún tipo de problema de conectividad, deberá informarlo al profesor antes del inicio de la actividad.
11. Al comienzo de cada actividad, los apoderados deberán tener su micrófono apagado, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar y prestar atención.



12. Al inicio de la actividad el docente o profesional a cargo deberá informar a los participantes, en el caso de que la sesión sea grabada.
13. El apoderado en todo momento deberá tener una actitud de respeto hacia cada uno de los participantes (profesor, coordinador o moderador de la actividad, pares, etc).
14. El docente o profesional a cargo de la actividad será quien establezca los turnos de intervención y quien dará paso a cada uno de los participantes.
15. Está estrictamente prohibido grabar o tomar fotos a los participantes durante el desarrollo de las actividades, al igual que hacer “captura de pantalla”.

Responsabilidades de los docentes y asistentes de la educación:

1. Deberán escoger un lugar adecuado dentro del hogar, en la medida de lo posible alejado del ruido y con buena iluminación, con fin de que pueda trabajar de manera adecuada.
2. Deberá preparar material impreso con actividades y deberes mensuales para los estudiantes, sean guías instructivas, informativas, material didáctico, trabajo en texto u otros, lo cual será entregado a los apoderados de manera presencial en fecha y horario estipulado por la escuela en el establecimiento.
3. El Profesor o Asistente de la Educación deberá tener siempre una actitud de respeto hacia cada alumno o apoderado según corresponda.
4. Informar al Director por escrito una vez terminada la clase o reunión de apoderado, entrevista telefónica, visita domiciliaria, entre otras, cualquier situación que revista el carácter de falta al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
5. El Docente y Asistente de la Educación siempre se deberá comunicar con el alumno y apoderado en el horario de clases previamente establecidos (por los canales de comunicación ya establecidos). De lo contrario, no se encuentra obligado a continuar con sus funciones.
No obstante, si el Docente o Asistente de la Educación accede a prestar ayuda voluntaria fuera del horario laboral en contexto educativo, deberá dejar registro diario de la actividad tratada y puntos abordados. De esta manera deberá remitir dicha información al Director/a.
6. El docente deberá realizar un reporte semanal de seguimiento a la Unidad Técnica Pedagógica de las actividades y la participación de los estudiantes.

Responsabilidades de los docentes y asistentes de la educación en contexto de plataformas virtuales:

En el caso de reunirse a través de alguna plataforma virtual ya sea meet, zoom, etc.:

7. Se deberá ingresar a lo menos 5 minutos antes del inicio de cada clase o actividad planificada (classroom, meet, zoom, entre otras), con fin de que el profesional se encuentre preparado para recibir a los estudiantes y registrar la participación.



8. El profesional, deberá estar visible para los participantes con una presentación personal adecuada al contexto.
9. Al inicio de la clase el docente o profesional a cargo de la actividad deberá informar a los participantes, en el caso de ser así, que sesión será grabada por lo que quedará registro de todo lo que en ella se ha realizado.
10. El profesional no podrá ingerir alimentos y/o bebestibles durante el desarrollo de las clases.



REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA AÑO 2024

1. Definición.
2. Principios que respeta el reglamento interno
3. Fuente Normativa

I. CONTENIDO

1. Derechos y deberes de la comunidad educativa.
2. Regulaciones Técnico- administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.
3. Regulaciones referidas a los procesos de admisión.
4. Regulaciones sobre pagos o becas en niveles transición de establecimientos subvencionados o que reciben aportes del estado que continúan en el régimen de financiamiento compartido.
5. Regulaciones sobre uso de uniforme, ropa de cambio y de pañales.
6. Regulaciones referidas a ámbito de la seguridad, la higiene y la salud.
7. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica.
8. Regulaciones referidas a la convivencia y buen trato

II. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

1. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.
2. Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales.
3. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.
4. Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos.

III. Aprobación, modificación, actualizaciones y difusión del Reglamento Interno.

1. Aprobación, modificación, actualizaciones.
2. Difusión

IV. Entrada en vigencia

V. Sanciones aplicables

VI. Anexos

Anexo 1: Contenidos mínimos de protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.

Anexo 2: Contenidos mínimos de protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales.

Anexo 3: Contenidos mínimos de protocolo de actuación frente a hechos de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.



Anexo 4: Contenidos mínimos de protocolo de actuación frente a accidente de os párvulos.

Anexo 5: Regulaciones sobre salidas pedagógicas.

Anexo 6: Disposiciones que no pueden incluirse en los reglamentos internos por ser contrarias a la legislación vigente

I.DEFINICIÓN

El Reglamento interno es un instrumento elaborado de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, cuyo objetivo es favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y de los deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento de convivencia y buen trato y de procedimientos generales del establecimiento.

Todo lo anterior, en consideración a que la educación, en cuanto a función social, implica el deber de toda la comunidad educativa de contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos deben cumplir determinados deberes.

El Reglamento Interno es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales, protocolos u otros instrumentos: Para aquellos establecimientos que se imparta en forma conjunta Educación Parvularia y otros niveles educativos, las consideraciones aquí contenidas deberán ser incluidas en su Reglamento Interno.

II.PRINCIPIOS QUE RESPETA EL REGLAMENTO INTERNO

Nuestro Reglamento Interno, respeta, los principios de todo el sistema educativo, siendo especialmente significativos los siguientes:

2.1.- Dignidad del ser humano: Las disposiciones contenidas deben respetar la integridad física y moral de los párvulos, profesionales, asistentes de la educación, madres, padres y apoderados, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

2. 2.- Interés superior de los niños y niñas: Constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación, por lo que siempre debe respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que les afecten.

2. 3.- Autonomía progresiva: Corresponde apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

2. 4.- No discriminación arbitraria: Constituida a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los niños y niñas.

2. 5.- Participación: Los párvulos tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión, las madres, padres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo y aportar al desarrollo del Proyecto Educativo, asimismo los y las profesionales y técnicos en educación, tiene derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles

para el progreso del establecimiento, mientras que los asistentes de la educación tienen derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad educativa.

2. 6.- Principio de Autonomía y diversidad: Basado en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión a Proyecto Educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

2. 7.- Responsabilidad: Es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también con determinados deberes.

2. 8.- Legalidad: Contiene una descripción específica de las conductas de los miembros adultos de la comunidad educativa que constituyen faltas o infracciones. Los establecimientos de Educación Parvularia no contemplan sanciones a los párvulos.

2. 9.- Justo y racional procedimiento: Debe ser establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere la comunicación al miembro de la comunidad educativa de la falta establecida en el Reglamento Interno por lo cual se le pretende sancionar; que respete la presunción de inocencia; que garantice el derecho de ser escuchado (descargos) y entregar los antecedentes para su defensa: que se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y que garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

2. 10.- Proporcionalidad: La calificación de las infracciones (por ejemplo, leves, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones.

Las medidas disciplinarias, deben aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

2. 11.- Transparencia: Las disposiciones de los Reglamentos Internos deben resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

III.- CONTENIDO

1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes (Ley General de Educación. Artículo 10):

Derechos de los alumnos y alumnas:

1. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
2. A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente.
3. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
4. 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, conforme al reglamento interno del establecimiento.

6. A ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento.
7. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Deberes de los alumnos y alumnas:

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
3. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar
4. Cuidar la infraestructura educacional.
5. Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

Derechos de los padres, madres y apoderados:

1. Tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento
2. A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Deberes de los padres, madres y apoderados:

1. Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos y apoyar su proceso educativo.
2. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
3. Respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

Derechos de los profesionales de la educación:

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
4. Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Deberes de los profesionales de la educación:

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
2. Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
3. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
4. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.



5. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Derechos de los asistentes de la educación:

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

Deberes de los asistentes de la educación:

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Derechos de los equipos docentes directivos:

1. A conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen.

Deberes de los equipos docentes directivos:

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

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

2. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

- ✓ Tramos curriculares que imparte el establecimiento de Educación Parvularia
El nivel que atiende el establecimiento es el 3° Nivel (Transición) y comprende dos años.

- ✓ Horario de funcionamiento del establecimiento

- 1.-De lunes a jueves de 8: 30 a 15:50 horas; viernes de 8:30 a 13:35 horas.
- 2.-Ningún niño o niña puede ser retirado durante el desarrollo de la jornada escolar, sin la debida autorización de la educadora del curso y registro en dirección, solo puede ser retirado por el apoderado o persona debidamente autorizada por éste y anotado en el libro de registro de salida.

3.- En caso de suspensión de clases por hechos fortuitos estos serán comunicados a los apoderados por vía telefónica para ser retirados por estos o quien el designe.

4.- En caso de cambio de actividades, estas serán avisadas vía libreta de comunicación.

✓ **Contenido y funcionarios responsables del registro de matrícula**

1. El registro de matrícula tiene: número de matrícula (correlativo), identificación del niño o niña (apellido paterno, materno y nombres), sexo (femenino o masculino), fecha de nacimiento (día, mes, año), edad al 31 de marzo, R.U.N., nivel, domicilio del niño o niña, comuna, antecedentes escolares, antecedentes familiares, aviso caso emergencia y observaciones. Este registro debe estar actualizado permanentemente y está a cargo de la Educadora de párvulos del nivel.

2. Los cambios de curso de un niño o niña no afectan la numeración del registro, no obstante, en la columna observaciones se deja constancia de dicha situación.

✓ **Organigrama del establecimiento**



✓ **De los mecanismos de comunicación con madres, padres y/o apoderados**

Los mecanismos de comunicación formales y efectivos con madres, padres y/o apoderados, serán: libreta de comunicaciones, agenda o cuaderno, que servirá como mecanismo informativo entre ambos actores: familia y Educadora. Ambas partes deberán comprometerse a leerlo diariamente y firmar acuso recibo, Además se realizarán entrevistas, reuniones de apoderados, ficheros, visitas domiciliarias, correo electrónico, Whatsapp. Las reuniones de apoderados tendrán carácter de obligatorias con la periodicidad acorde a la planificación del equipo de trabajo.

Recursos digitales: Uso de plataforma LIRMI

3. **Regulaciones referidas a los procesos de admisión**

El apoderado debe postular en la plataforma web: www.sistemadeadmisionescolar.cl .



El establecimiento educacional cuenta con lo siguiente:

Galería

de fotografías

Tipo de enseñanza: Básica

Jornada: Completa

Género: mixto

Proyecto educativo: Si

Reglamento interno: Si

Programa de integración Escolar (PIE): Si

Es gratuito

Número de vacantes NT1-NT2: 30

Horario Jornada NT1-NT2 Lunes a jueves de 8:30 a 15:50 y viernes de 8:30 a 13:35

Programas extracurriculares e infraestructura: Taller de gimnasia artística.

En el caso de ser admitido en uno de los establecimientos de preferencia, para oficializar el ingreso y cerrar el proceso, debe matricularse directamente en el establecimiento en el periodo de matrícula, presentando los siguientes documentos: Copia de cedula de identidad del estudiante o certificado de nacimiento o certificado IPE. Copia de la cedula de identidad apoderado.

El proceso de matrícula se realiza directamente en el establecimiento Escuela El Libertador

Si no se matricula en el periodo de matrículas liberara su cupo y quedará disponible para ser usado por el establecimiento en el periodo de regularización.

En caso de no ser admitidos el establecimiento deberá dar respuesta

4. Regulaciones sobre pagos o becas en niveles transición de establecimientos subvencionados o que reciban aportes del estado que continúan en el régimen de financiamiento compartido

No aplica.

5. Regulaciones sobre uso de uniforme, ropa de cambio y de pañales

El uso de uniforme es de carácter obligatorio, podrán adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto de la familia. Se podrán eximir el uso total o parcial del uniforme por razones de excepción debidamente justificadas por madres, padres o apoderados en Dirección.

En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme puede afectar el derecho a la educación, por lo que no se puede sancionar con la prohibición de ingreso al establecimiento o la exclusión de actividades educativas por este motivo.

En el caso de los estudiantes migrantes no será impedimento en el primer año de incorporación al sistema escolar no contar con uniforme escolar, considerando la necesidad de las familias migrantes de establecerse en Chile, en una primera etapa.

Se recomienda a los apoderados enviar ropa de cambio, en caso de ser necesario por eventualidades tales como derrame de alimentos, falta control de esfínteres en situaciones puntuales, previo aviso a los padres.

Si un estudiante no ha logrado concebir el proceso de control de esfínter, deberá asistir con pañales y será avisado al apoderado ante la necesidad de cambio.

6. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, la higiene y la salud

6.1.-Plan Integral de Seguridad escolar: Ver en anexos.

6.2.- Medidas orientadas a garantizar la higiene y reguardar la salud en el establecimiento

6.2.1.- Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento

El establecimiento deberá garantizar una óptima atención en lo referido a higiene y mantención de sus dependencias.

La dirección se preocupa de gestionar y mantener los insumos destinados a la realización del aseo diario de todas las dependencias que se utilizan para el proceso académico y formativo de los estudiantes.

En situaciones de mayor complejidad, es deber de la dirección informar al Sostenedor de la situación del establecimiento, a fin de mantener el establecimiento libre de plagas u otros desperfectos que atenten contra la higiene y salubridad del mismo.

Lavarse las manos es una de las mejores formas de prevenir la propagación de infecciones y enfermedades. La mayoría de las infecciones comunes (80%) se pueden transmitir a través de las manos, es por esto que, el personal que trabaja con los niños y niñas deben lavar sus manos: Antes de alimentarse, antes y después de preparar la comida, sobre todo cuando se manipulan alimentos crudos, después de usar el baño o de ayudar a un niño a ir al baño, Después de sonarse la nariz, toser o estornudar sobre las manos, después de jugar con juguetes o tocar objetos que se han compartido con otros niños, después de jugar en el suelo, arena, césped u otras superficies que puedan estar sucias, después de tocar basura.

Para el lavado de manos se debe usar agua y jabón. Si solo se utiliza agua no se eliminan los microbios, después de mojar las manos se aplicará el jabón, deben frotarse las manos durante al menos unos 20 segundos, frotar las uñas y las yemas de los dedos. Aquí están la mayor parte de las bacterias, después se enjuagan las manos durante diez segundos con agua suficiente y se secan con una toalla o papel desechable. El establecimiento debe asegurarse de que hay jabón disponible tanto para los niños como para los profesores y otros trabajadores de la escuela.

Entre las normas de conducta de la escuela se incluye la higiene de las manos de forma rutinaria, haciendo mayor énfasis el lavado de manos previo al consumo de algún alimento.

Los adultos (profesores, manipuladoras, asistentes, auxiliares) deben enseñar con el ejemplo, la higiene en general y la de las manos en particular debe enseñarse a los alumnos en las aulas.

La Educadora informará a la familia sobre la importancia que tiene para el niño/a asistir al establecimiento, en condiciones higiénicas apropiadas, es decir: uñas cortas, pelo tomado, sin pediculosis, ropa interior renovada y con mudas para su cambio en caso de requerirlo.

Respecto a las medidas referidas al orden, higiene y desinfección del nivel se efectuará al finalizar la jornada, no obstante la ventilación del espacio se realizará constantemente en los periodos de recreo, de desayuno y almuerzo.

6.2.2 Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento

Es muy importante que, si un niño/a presenta en su hogar síntomas de enfermedad, la familia pueda gestionar atención médica e informar al establecimiento para adoptar algún tratamiento, en caso de requerir reposo en su hogar, éste debe ser respetado, por el bienestar del niño/a y la de los demás (acreditado con certificado médico). Es importante presentar un certificado médico donde indique si requiere o no requiere reposo.

Si el niño/a no requiere reposo por prescripción médica, y se encuentra tomando medicamentos de administración oral, sólo en los casos que medie un certificado médico, el encargado de salud del establecimiento, Sra. Marisol Andrades Villalobos, se hará responsable de etiquetar el envase, considerando nombre del niño o niña, el horario y dosis de administración. Si durante la jornada de trabajo, un niño/a presenta algún síntoma de enfermedad, (diarreas, vómitos, fiebre, etc). Se procederá a tomar temperatura axilar, en caso que la temperatura sea igual o superior a 38° C, la directora o subrogante o encargada de nivel, avisará a la familia, si ésta no puede acudir de forma inmediata, la encargada de salud del establecimiento o la educadora de párvulos del nivel concurrirá al servicio de urgencia más cercano con el niño/a, esperando a la familia.

7.- Regulaciones referidas a la gestión pedagógica

7.1 Regulaciones técnico pedagógicas

El año 2015 se crea la **Subsecretaría de Educación Parvularia**, que es la entidad rectora de la política del nivel en Chile y se encuentra a cargo de diseñar, coordinar y gestionar las políticas públicas, planes y programas educativos para el ciclo de 0 a 6 años.

El nivel de Educación Parvularia cuenta con:

-Bases Curriculares: Referente fundamental para orientar los procesos de aprendizaje integral de niños y niñas, desde los primeros meses de vida hasta el ingreso a la Educación Básica.

-Marco para la buena enseñanza: Referente para una práctica pedagógica reflexiva y pertinente.

-Programa Pedagógico para los Niveles de Transición: Instrumento que apoya la implementación curricular, orientando a los equipos educativos en el diseño y desarrollo de prácticas pedagógicas eficaces, que permitan el acceso al aprendizaje y que respondan a los intereses y requerimientos de todos los niños de 4 y 5 años que asisten a un establecimiento educacional.

-Estándares Indicativos: Referentes que orientan la Evaluación Indicativa de Desempeño a cargo de la Agencia de Calidad y que, a la vez, entregan orientaciones a los establecimientos y sus sostenedores para mejorar los procesos de gestión institucional. Estos estándares indicativos abordan cinco dimensiones de la gestión educativa: Liderazgo, Familia y Comunidad, Gestión Pedagógica, Bienestar Integral, y Gestión de Recurso

-Uso de libro digital

7.2 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos

a) El periodo regular que se conformaran los grupos de párvulos será en marzo de cada año.

b) Las características generales que se considerarán para la configuración de cada nivel y subnivel será **la edad cronológica de los párvulos**. Los tres niveles curriculares, que abarcan tramos de dos años cada uno, se denominan: 1° Nivel (Sala Cuna) hacia los dos años; 2° Nivel (Medio) hacia los cuatro años y 3° Nivel (Transición) hacia los seis años. El nivel que atiende el establecimiento es el 3° Nivel (Transición) y comprende dos años.

c) Cada establecimiento diseña una Estrategia de Transición Educativa, según lo definido en el **Decreto 373**, el cual establece principios y definiciones técnicas para la elaboración de una estrategia de transición educativa para los niveles de educación parvularia y primer año de educación básica, cuyo objetivo es que todos los establecimientos con niveles de transición y enseñanza básica cuenten con una Estrategia de Transición Educativa (ETE), en base de los principios de flexibilidad, integralidad, contextualización, participación y priorización.

El establecimiento realiza un cronograma de actividades tendientes a fortalecer la articulación con actividades en las distintas dimensiones del Plan de Mejora escolar.

7.3.- Regulaciones sobre salidas pedagógicas

Se entiende por salida pedagógica experiencias educativas y por tanto constitutivas del proceso de enseñanza- aprendizaje, ya sean las salidas al entorno cercano como las que implican un mayor despliegue de recursos. Por tanto todas estas experiencias deben planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos señalados en las Bases Curriculares.

Consideraciones al programar una salida pedagógica

-El apoderado deberá autorizar por escrito a cada uno de los estudiantes que participa en la salida pedagógica o gira de estudio. Entregada en tiempo y forma.

- Especificar el número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, estos deben ser suficientes para resguardar la seguridad.

Medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad:

-Especificación por escrito de las responsabilidades de los adultos.

- Entrega de hoja de ruta al director.

- Proporcionar tarjetas de identificación a cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo.

- Facilitar credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres que acompañan la actividad.

- En caso de salidas pedagógicas y giras de estudio de establecimientos, éstas deberán ser comunicadas al Departamento de Educación Municipal con al menos 20 días de anticipación para que este Departamento realice trámite en la Dirección Provincial de Educación respectivo, al menos 15 días antes de su realización.

Se solicitará por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

a.- Información del Establecimiento.

b.- Nombre del Director/a

c.- Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s)

d.- Profesor responsable

e.- Autorización de los padres o apoderados firmada.

f.- Listado de estudiantes, docentes, y apoderados que asistirán a la actividad.

g.- Planificación Técnico Pedagógica



h.- Objetivos transversales de la actividad.

i.- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.

j.- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.

k.- Información sobre el transporte en que serán trasladados: conductor, patente del vehículo, o aerolínea u otro tipo de transporte.

l.- Acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

Importante: El Director/a debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje.

-La educadora a cargo enviará el documento de autorización de salida a los/as apoderados/as, los cuales deberán devolverla firmada a los menos dos días antes de la salida.

- El niño o niña que no presente dicha autorización, no podrá salir del establecimiento.

- En caso que el apoderado haya autorizado la salida y por olvido u otra circunstancia no se encuentre la autorización en forma física, se podrá realizar vía telefónica donde la educadora o encargado realice la lectura del documento y el apoderado autorice y dicha conversación quede grabada, como medio de prueba.

- En caso que el apoderado no autorice y el niño o niña asista al establecimiento el día de la salida el establecimiento debe resguardar el interés superior del niño niña.

-El establecimiento deberá procurar que el encargado adulto de la salida maneje un teléfono celular para mantener contacto permanente.

-En caso de producirse la suspensión de alguna salida, la educadora a cargo, deberá informar con anticipación de esta situación a la Dirección del Establecimiento, apoderados/as y niños y niñas.

- La educadora a cargo será la responsable de la salida a terreno, desde su inicio hasta su término o regreso al colegio, y deberá firmar y registrar en el libro de salida la actividad, tomando todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los/as estudiantes.

- La educadora a cargo de la salida pedagógica y profesores/as acompañantes, deberán dejar la actividad de suplencia a los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio. Entregar este material al Coordinador de Ciclo.

- Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S.N°313, por tanto, en caso de sufrir un accidente, el/la alumno/a, deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar.

Si el/la estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al Colegio, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.

- Los/as estudiantes usarán su uniforme o buzo según lo indique la educadora a cargo.

-Durante las salidas pedagógicas, los/as alumnos/as deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Reglamento de Convivencia, del lugar visitado, sea esta una empresa, museo, etc.

- Cada salida pedagógica, tiene un objetivo educativo medible por lo que los estudiantes, realizarán un trabajo evaluado afín al lugar visitado.

- La educadora a cargo, deberá entregar un informe escrito con la evaluación de la salida educativa.

- La educadora a cargo deberá solicitar al apoderado, información de los alumnos en relación a salud, medicamentos prohibidos, alergias, etc. (datos de salud del curso) y llevarla con ellos.

De la comunicación

-El encargado del viaje comunicará una vez llegados al punto de destino la situación de llegada. Si el punto de destino es distante y requiere detenciones en el viaje, el reporte será en cada una de las detenciones.

Contactos de comunicación:

- Se entenderá por días y horarios hábiles el horario normal de clases. El encargado del viaje, se comunicará con el colegio al número 9423833233, a quién comunicará lo que corresponda. La persona que reciba la comunicación, registrará en un libro habilitado especialmente para estos casos, el mensaje recibido, con la finalidad de dar respuesta a cualquier padre o apoderado que así lo requiera.

- Se entenderá por días y horarios inhábiles el horario en que no hay clases normales en el colegio. El encargado del viaje, se comunicará con Dirección, a quién comunicará lo que corresponda. La Dirección, registrará en libro habilitado especialmente para estos casos, el mensaje recibido, con la finalidad de dar respuesta a cualquier padre o apoderado que así lo requiera.

8. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y el buen trato

Las condiciones mínimas que se encaminan al buen trato se constituyen en algunas de las siguientes acciones:

Para el clima de buen trato el cual se remite al modo de relacionarse y establecer vínculos sanos, seguros y de confianza en pos del bienestar integral de niños y niñas y la buena convivencia de todos.

Para satisfacer esta demanda se requiere:

1° Buscar y desarrollar estrategias destinadas a visibilizar y considerar las opiniones de niños y niñas, para lo cual realizaremos las siguientes acciones:

Detallar condiciones mínimas para dar cumplimiento de relaciones de BUEN TRATO.

Dentro de las acciones, es desarrollar un PLAN DE CONVIVENCIA, cuyas acciones van en beneficio del establecimiento de vínculos sanos y relaciones armónicas.

2° Resguardar que cada niño y niña cuente con los cuidados que aseguren su supervivencia y bienestar en las áreas de alimentación y salud.

Alimentación: suficiente y de calidad, nutricionalmente balanceada, respeto por ritmos y preferencias; para ello, se entregará alimentación preparada en el establecimiento o elaborada con antelación (colaciones frías) las que son planificadas en base a minutas dadas por JUNAEB.

Salud: condiciones óptimas de saneamiento de los espacios, procesos de higiene personal, asistencia a controles de salud, cumplimiento de tratamientos médicos.

Autocuidado: cuidado personal e integral del niño y niña en los diferentes espacios y tiempos, así como generar en ellos valores que los representen como personas de bien en la sociedad.

Vida sana: brindar experiencias que fomenten los estilos de vida saludable, el cuidado de su cuerpo y los motiven a realizar actividad física, esto en complementación con una alimentación saludable.

Alimentación saludable: proporcionar diversidad de alimentos con alto contenido de nutrientes favorables al desarrollo y crecimiento de buena calidad.

3° Espacios físicos que resguardan la seguridad de niños y niñas, materiales, equipamiento.

- Iluminación
- Ventilación
- Temperatura aula y baños
- Altura de enchufes y elementos de riesgo.

- Salidas de emergencia.
- Planes de evacuación.
- Materiales no tóxicos.

Respecto de la promoción del buen trato a nivel institucional:

- Se debe poseer PEI.
- Contar con Reglamento Interno actualizado.
- Contar con Plan de Convivencia.
- Desarrollar jornadas de reflexión para los equipos respecto al buen trato.
- Desarrollar Jornadas de reflexión de las prácticas pedagógicas.

8.1: COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE EDUCACION PARVULARIA.

En establecimientos educacionales se cuenta con el consejo escolar conformada por los siguientes representantes:

Estamento	Nombre
Director	Lisbetyh Zúñiga Fuentes
Representante del sostenedor	Edith Arroyo
Jefe técnico	Carolina Opazo Valenzuela
Representante docentes	José Rogazy Ortega
Representante estudiantes	Annais Muñoz Alfaro
Representante padres y apoderados	Marianela Alfaro
Encargado de convivencia	María Belén Ruiz Vallejos
Representante de los asistentes de la educación	Carolina López

8.2: DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA.

La encargada de convivencia será la responsable de la implementación de las medidas que determine el establecimiento educacional, las que deberán constar en el Plan de Gestión de Convivencia.

La encargada de Convivencia es María Belén Ruiz Vallejos, quien cumple con competencias idóneas para el cargo.

8.3: REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.

Dentro del establecimiento educacional se conforma el centro de padres, consejo escolar, encargada de convivencia y encargada de seguridad.

Coordinación con apoderados y familias

En el marco de la implementación de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, el establecimiento educacional reconoce como principio fundamental que se “establezcan perspectivas y líneas de trabajo en común con las familias y se potencie el esfuerzo educativo que unas y otras realizan en favor de las niñas y los niños”. Para estos efectos se establecen las siguientes instancias de coordinación con apoderados, familias y Centros de Padres.



- Reunión General de apoderados
- Reunión de apoderados por niveles educativos
- Reuniones de centro de padres y apoderados
- Entrevistas a la familia
- Participación en experiencias educativas
- Encuestas a las familias
- Comunicación por medio de WhattsApp

Establecimiento:

- Reglamento Interno que incorpore los deberes y derechos de la comunidad educativa y las normas sobre convivencia y buen trato.
- Protocolos de actuación que definan las acciones que debe realizar el establecimiento frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos.
- Reglamento Interno y los mecanismos de actuación deben ser coherentes con los valores expresados en el Proyecto Educativo del establecimiento, y conocidos por toda la comunidad, para garantizar y promover el buen trato.
- Generar espacios para orientar y acompañar a la familia respecto a la buena convivencia.
- Entregar herramientas para detectar oportunamente indicadores de maltrato infantil.
- Orientar por medio de las profesionales en temáticas de buen trato

Niños y niñas:

- Crear en conjunto con los párvulos reglas de buen trato.
- Diseñar e implementar estrategias de participación de las niñas y los niños en el diseño en la ambientación de los espacios educativos.

Familia:

- Realización de Talleres Educativos con familia o apoderados.
- Realizar entrevista a la familia
- Visita domiciliaria para conocer el entorno cultural y promocionar el buen trato.
- Acompañar a sus hijos e hijas en todo su proceso educativo.
- Cumpliendo el Reglamento Interno y los Protocolos de Actuación.
- Mantener un trato respetuoso hacia los otros.
- Apoyar el desarrollo socioemocional de los párvulos.

Comunidad:

- Realizar gestiones con redes tales como OPD etc.
- Realizar talleres con la familia.
- Vincularse con redes comunitarias.
- Establecer normas de convivencia y de buen trato dentro del establecimiento

- Promoción de la buena convivencia y el buen trato con los niñas/os.

En cada nivel se establecerán al inicio de cada año, un listado de normas de convivencia, las que se promoverán en cada sala.

Durante la retroalimentación diaria, se repasarán dichas normas.



Durante el año, se podrán modificar, una vez que se analice pedagógicamente junto al equipo de sala, incorporando nuevas acciones para el fomento del cuidado de la convivencia diaria.

Además, se establecerán normas y estrategias de convivencia anexas en PLAN DE CONVIVENCIA tanto con los niños –as y adultos de la comunidad educativa.

- Promoción de la buena convivencia y el buen trato con las familias.

La promoción de la buena convivencia con las familias iniciará desde el proceso de inscripción y matrícula, donde se les indican las normas básicas a seguir y respetar tanto por el núcleo familiar como por el personal educativo, de igual forma durante el año se les irá recordando o informando de nuevos requerimientos consensuados previamente con las familias, ya sea en reuniones de apoderados o en reuniones del centro de padres, algunas de las normas o estrategias concretas que se implementan con las familias son:

-En el caso del uso de joyas o aros en los niños y niñas, se les indica a las familias que el establecimiento no se hace responsable ante la pérdida de ellos, mencionado en la primera entrevista con la familia.

-Ante el ingreso de armas o sustancias extrañas al jardín, se activan protocolos como notificarle a la directora quien se contacta con carabineros solicitando acercarse al establecimiento educacional y controle la situación, como también notificar de la situación a jefe DAEM.

-En el caso de presentarse una persona extraña a retirar a un menor del establecimiento y no se encuentre inscrito u autorizado para realizar tal acción en la ficha de matrícula o confirmación de matrícula; la educadora y/o directora, procederá a comunicarse con el apoderado, vía llamado telefónico para conocer la situación y si él o ella se encuentra al tanto de la situación. Posterior a ello, proceder al retiro, o bien explicar a la persona que asiste, la situación acontecida y motivo por el cual no se podrá realizar el retiro.

-En el suscitado caso de llegar una persona con hálito de alcohol a retirar a algún menor del establecimiento, el procedimiento indica que la educadora de nivel, debe señalar al adulto que no puede retirar al niño o niña estando en esas condiciones, esto por resguardo a la seguridad del párvulo, luego informara al Director/a del establecimiento quien llamará a Carabineros para pedir apoyo presencial en caso de que el adulto presente una negativa violenta, finalmente se comunicará con algún otro adulto responsable autorizado a retirar al párvulo para que se acerque a las dependencias del jardín.

-En el caso de presentarse un menor de edad a retirar algún niño o niña del establecimiento, se le comunica que como establecimiento no podemos autorizar su retiro y que se procederá a comunicarle la situación a la directora quien en conjunto a la educadora buscarán comunicarse con el apoderado.

-En caso de que un párvulo se encuentre en proceso judicial por negligencia y como resolución este cambie de cuidador; el cuidador actual debe acercarse al establecimiento a realizar la notificación, llevando consigo la orden judicial que lo acredite como cuidador, actualizando de inmediato las personas autorizadas y no autorizadas en el retiro u acercamiento del menor, su nueva dirección y métodos de comunicación con el adulto responsable, en ficha de matrícula.

-En el caso de ocurrir una situación de paro, el establecimiento se comunicará con las familias mediante diversos medios, ya sea por llamada telefónica, envío de mensajes de texto o cartel informativo a las afueras del establecimiento, a apenas se tenga conocimiento de la información.

-El caso de extraviarse alguna prenda de vestir en el establecimiento durante el transcurso del día, la educadora deberá dejar registro en el cuaderno de bitácora de sala y comunicárselo a la familia, comprometiéndose a realizar las averiguaciones y búsquedas pertinentes para darle una respuesta formal a la familia.

Ante cualquier situación comentada por parte de la familia hacia las funcionarias en relación a: accidente de hogar, anécdota, enfermedad u otro; debe quedar en registro de bitácora firmada por persona que informa; del mismo modo, las funcionarias, registrarán información referida a: accidente simple (rasguños,

golpes sin altura, caídas simples, dolencias, decaimiento, etc.), mojarse ropa, situaciones anecdóticas en sala, entre otras; para dar conocimiento a la familia del niño-a.

8.4: PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA

El establecimiento educacional cuenta con un Plan de Gestión de Convivencia, en el que se identifican las iniciativas tendientes a promover el buen trato, el respeto, la confianza, la inclusión y prevenir cualquier tipo de violencia entre los integrantes de la comunidad educativa. Este Plan y la ejecución de las actividades que acrediten su ejecución deben ser verificadas a través de actas firmadas por los asistentes a charlas informativas y el material utilizado.

Este plan incluye:

- Calendario de actividades del año con objetivo y descripción del propósito, plan, fecha y encargado de implementación.
- Estrategias de información y capacitación sobre promoción y difusión de los derechos de toda la comunidad educativa.
- Estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de vulneración de derechos.
- Estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir distintos tipos de maltrato.

Se adjuntará en anexos.

8.5: RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

Es responsabilidad de todos los adultos de la comunidad educativa mantener una relación bien tratante con niños y niñas, resguardar en todo momento su seguridad y bienestar, poniendo especial atención a sus señales y necesidades, anticipando situaciones que pudieren poner en riesgo su integridad, implementando acciones oportunas e informar a la dirección del establecimiento educacional cualquier situación que pueda poner en riesgo su salud, seguridad o bienestar.

No se sancionará a los niños/as que asistan al nivel de Educación Parvularia por infracciones a la convivencia. Lo anterior, sin perjuicio de la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en los niños/as la empatía para la resolución pacífica y constructiva de los conflictos y comprensión de normas, las que se analizarán con las familias en entrevistas.

Los niños y niñas no serán devueltos a su hogar como medida disciplinaria, puesto que este tipo de medidas representan un riesgo para la integridad física y psicológica del estudiante.

Desde el punto de vista pedagógico, no se realizará suspensión de asistencia a niño o niña, teniendo como fin y propósito propiciar experiencias de aprendizajes que inicien a los niños y las niñas en su formación valórica, considerándolos en su calidad de sujetos de derecho, en función de la búsqueda de la trascendencia y el bien común.

La suspensión de clases no se puede aplicar por el fomento de condiciones pedagógicas para nuestros niños y niñas.

En función de este marco legal, se establece que, al interior de nuestro establecimiento, serán abordados a través de las siguientes estrategias:



- Abordar área pedagógica estableciendo los principios de la educación parvularia que permiten, la integración, aceptación, valoración de cada párvulo, considerando que, en situación de pandemia, la atención puede ser remota, presencial y mixta.
- A los niños y niñas se les considera en la relación con los adultos, basándose en el RESPETO, contemplando los intereses y necesidades presentadas por cada uno, respetando el ritmo individual de cada niño y niña.
- Los espacios se contemplarán, de acuerdo a la libertad que podemos brindar contemplando la infraestructura y distribución de espacios para otorgar libertad, permitir la libre expresión, contemplando medidas sanitarias pertinentes en cada caso.
- Se permitirá dar opiniones y manifestar preferencias a los niños y niñas.
- Se mantendrá la información personal y familiar, de forma confidencial, en cada nivel, se mantendrán panoramas grupales, los que se emplearán sólo con fines pedagógicos y de contacto.
- Se realizará una selección del material, para que los párvulos manipulen libremente, considerando medidas sanitarias para este.
- Se proporcionará educación gratuita a cada niño y niña, sin condicionantes de las cuotas fijadas por familias.
- Se protegerá la salud de cada niño y niña por medio de la autorización y flexibilidad horaria para la asistencia de controles médicos y se brindará la oportunidad de realizar coordinaciones de parte de la institución para campañas relacionadas con el MINSAL.
- Se promoverá la inclusión por medio de experiencias pedagógicas basadas en los intereses de los párvulos y de la promoción de estrategias que fomenten la convivencia y el buen trato entre los párvulos y la comunidad educativa

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PARVULOS.

Vulneración de derechos:

Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas. Estipulado en la convención de los derechos de los niños y niñas.

Actividades del Procedimiento:

a) El funcionario/a que observe algunos indicadores de la presencia o indicio de alguna vulneración de derechos del alumno/a, por ejemplo (la configuración de un delito, negligencia parental, entre otros), deberá informar verbalmente y/o por escrito inmediatamente al Director/a, Encargada de Convivencia o a quien esté a cargo en ese momento.

- b) Las denuncias de los casos de vulneración de derecho de algún alumno/a, deberán ser denunciados presencialmente a Fiscalía, Carabineros, Policía de Investigaciones o Gendarmería según corresponda. Una vez realizado lo anterior, siempre se debe solicitar el número de parte para realizar el posterior seguimiento y adjuntarlo a la medida de protección.
- c) Se comunicará de la situación al Encargado/a de Convivencia Escolar del Establecimiento, quien será el responsable solicitar la medida de protección (adjunto documentos que respalden la denuncia, por ejemplo, informe de encargado de convivencia escolar, informe educacional, informe dupla psicosocial, entre otros), previo visto bueno del departamento jurídico de DAEM Parral.
- d) Se debe tener en cuenta que, para denunciar este tipo de hechos constitutivos de delitos, se tiene un plazo máximo de 24 hrs.
- e) Se debe notificar al Apoderado/a de manera telefónica y citarlo, para posteriormente realizar entrevista y registrarla en hoja de vida del estudiante (en caso de ser necesario).
- f) En todo momento se debe resguardar la intimidad e identidad del niño-a, procurando que este se encuentre siempre acompañado por algún adulto significativo, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos evitando la revictimización del párvulo.(Ley 21.057).
- g) En el caso que el agresor sea un funcionario/a del establecimiento, se debe resguardar la integridad de los niños-as tomando medidas protectoras de acuerdo a la gravedad de la vulneración. La Directora, deberá informar al DAEM, quien deberá tomar la determinación de separar o cambiar de funciones temporalmente al victimario, entre otras.
- h) Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial que el establecimiento entregará al alumno serán las siguientes: visita domiciliaria, entrevista con apoderado, derivación a dupla psicosocial, apoyo pedagógico, entre otras.

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.

Maltrato Infantil: Es toda conducta de los adultos que afecta física, psicológica y/o sexualmente a niños, niñas y adolescentes de hasta 18 años, produciendo un daño que podría alterar o amenazar el desarrollo físico y psicológico de éstos.

Maltrato Infantil connotación sexual:

Agresiones sexuales: De acuerdo a lo normado por la Superintendencia de Educación, cabe señalar que se entenderán por agresiones sexuales dentro del contexto educativo, aquellas proferidas por algún miembro de la comunidad educativa, por cualquier medio, incluyendo los digitales (internet, celulares, redes sociales, etc.) ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional.

Los procedimientos que se señalan a continuación consideran aquellos hechos de maltrato infantil físico o psicológico, de connotación sexual o agresiones sexuales que ocurren tanto en el ámbito familiar y/o fuera de los programas educativos (otros contextos), como aquellos que ocurren al interior de la establecimiento educacional, en las que se encuentra involucrada una funcionaria o funcionario de la institución.

Es importante señalar que los hechos de maltrato infantil, de connotación sexual y/o agresiones sexuales, pueden ser detectados a partir del relato de una niña o niño, de la observación de alguna lesión física, o bien, a partir de la observación de indicadores de maltrato de parte de las funcionarias de la unidad educativa.

Actividades del Procedimiento:



a) Frente a un hecho de maltrato infantil, de connotación sexual o agresión sexual, o sospecha de este, cualquier funcionaria o funcionario del establecimiento educacional al tomar conocimiento directo o indirecto de la situación, deberá informar de inmediato al director/a del establecimiento educacional, esto es, con un *plazo máximo de 04 horas*, por la *vía más expedita* (vía telefónica u otra que asegure que la información llegue oportunamente y con el mayor detalle posible), quien tendrá la obligación de informar al Jefe DAEM, equipo jurídico y además a la dupla psicosocial. Cabe señalar, que independiente del medio utilizado para informar, esta acción debe ser registrada en la "Ficha de la Unidad Educativa para el registro acciones de casos", ajunto.

b) Si quien conoce los antecedentes de un hecho de maltrato infantil, connotación sexual o agresión sexual es el o la directora/a, deberá comunicarlo de forma inmediata, esto es, con un plazo máximo de 04 horas, al jefe DAEM y equipo jurídico, o a quien lo subrogue, así como también a la dupla psicosocial, con la finalidad de que estos últimos se comuniquen con la Directora o Encargada del establecimiento educacional, o quien le subrogue, para asesorar y coordinar las acciones a implementar, siendo el nexo entre las jefaturas y la escuela.

El **conocimiento directo** es cuando la funcionaria o funcionario ha presenciado la situación de presunto maltrato infantil, ha recibido un relato, o bien ha observado algunos indicadores que dan cuenta de un presunto maltrato infantil.

El **conocimiento indirecto** es cuando la información relativa a una situación de presunto maltrato infantil llega a la funcionaria o funcionario a través de medios informales, como por ejemplo; comentarios de vecinos, comentarios de otros apoderados o cuidadores, "comentarios de pasillo", etc.

c) En caso que una niña o niño presente signos visibles en la unidad educativa que permitan sospechar que ha sido maltratado y la familia o cuidadores no ha realizado la constatación de lesiones, la Directora o Encargada del establecimiento educacional, quien le subrogue o quien ella designe, deberá acudir inmediatamente, al hospital San José de Parral, para realizar dicha constatación, lo que se llevará a cabo dentro de las primeras 12 horas desde la develación u observación del hecho constitutivo de delito. Cabe señalar, que el costo del traslado al centro asistencial será asumido por el establecimiento. También avisará a la dupla psicosocial quienes por su parte deberán asesorar a la Directora o Encargada del programa educativo. Posterior a la constatación de lesiones, dicha acción deberá ser registrada en la "Ficha de la Unidad Educativa para el registro acciones de casos", adjuntando el correspondiente verificador de la atención.

d) De manera inmediata, tras detectarse una situación de maltrato infantil constitutiva de delito, el Director/a o a quien éste designe, deberá comunicarse con la familia o cuidadores para informarle la gestión a realizar y solicitarle que concurra al centro de salud donde se constataran las lesiones. Cabe destacar, que considerando la urgencia de la constatación de lesiones, el retraso, inasistencia o el no poder contactar a la familia o cuidadores, no debe impedir o retrasar dicha gestión. Los registros y respaldos de la comunicación con la familia o cuidadores deben ser consignados y adjuntados en la "Ficha de la Unidad Educativa para el registro acciones de casos".

e) En la Unidad Educativa, una vez recibida la asesoría por parte de la dupla psicosocial, será la Directora o Encargada de la unidad educativa, o quien le subrogue, quien deberá poner en conocimiento de los hechos constitutivos de delito a los organismos competentes: Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o Ministerio público, dentro de las primeras 24 horas. Dicha comunicación se realizará a través del Oficio

contenido en el **anexo N° 1** de este documento, el cual debe ser entregado en papel a la institución donde se realiza la denuncia, consignando dicha acción en la "Ficha de la Unidad Educativa para el registro acciones de casos" y adjuntando una copia de este Oficio en la misma.

Además, la Directora o Encargada de la unidad educativa deberá remitir copia del Oficio de denuncia al jefe DAEM.

Sin perjuicio de lo anterior, la Directora o Encargada del establecimiento educacional, o quien le subrogue, con la asesoría de la dupla psicosocial, deberá ponderar la necesidad de solicitar al Tribunal de Familia que este decreta una medida de Protección en favor del niño o la niña afectada, con el objeto de que se interrumpa oportunamente la situación de maltrato infantil, connotación sexual o agresión sexual. Lo anterior se realizará a través de Oficio de comunicación del establecimiento educacional al tribunal de familia, contenido en el **anexo N° 2** del presente documento, registrando esta acción y dejando una copia de este oficio en la "Ficha de la Unidad Educativa para el registro acciones de casos" y adjuntando una copia de este oficio en la misma.

f) Conocida la situación por parte de la dupla psicosocial, y luego de la asesoría realizada a la unidad educativa, este deberá informar las situaciones constitutivas de delito al encargado de convivencia de DAEM, a fin de anticipar posibles requerimientos vinculados al caso y recibir la asesoría pertinente, en caso de ser necesaria. Esta comunicación deberá considerar todos los antecedentes y/o documentación relacionada con el caso.

g) En caso que la presunta situación de maltrato infantil, connotación sexual o agresión sexual sea consecuencia del actuar de una funcionaria o funcionario del establecimiento educacional, la directora encargada del establecimiento deberá poner en conocimiento de los hechos constitutivos de delito a los organismos competentes: Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o Ministerio público, dentro de las primeras 24 horas. y en un plazo de 04 horas luego de recibidos los antecedentes, deberá remitir un informe al Jefe DAEM, el cual detalle la situación acontecida, entregando los antecedentes recabados en el paso anterior. En conocimiento de este informe y a partir de la asesoría recibida por la Abogada, el jefe DAEM ponderará disponer una medida administrativa de prevención, el traslado inmediato de la funcionaria o funcionario involucrado, para proteger a la niña o niño presuntamente maltratado, y eventualmente a otras niñas o niños afectados; este traslado debe realizarse a dependencias en las que la funcionaria o funcionario no esté en contacto directo con niñas y niños.

k) Se determinará según los resultados judiciales, los procesos disciplinarios administrativos, otorgados por jefe DAEM.

NO SE CONSIDERAN LOS SIGUIENTES CONTENIDOS

- A) Describir los apoyos pedagógicos y psicosociales para los párvulos afectados.
- B) Definir las medidas o acciones que involucran a las madres, padres y/o apoderados de los párvulos afectados, tales como: Reuniones, entrevistas, seguimiento de párvulo afectado, entre otras.
- C) Indicar las formas en que se comunicara a la familia del párvulo afectado y al resto de la comunidad educativa.
- D) Determinar el resguardo expreso de la intimidad e identidad del párvulo afectado, así como las medidas que contempla el protocolo para asegurar dicha intimidad, las que las que deben ser graduadas conforme a la gravedad de los hechos

E) Establecer el resguardo expreso de la identidad de los adultos involucrados en los hechos denunciados.

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Se define como maltrato entre adultos el Comportamiento violento que causa daño físico o moral.

En nuestra cultura se tiende a confundir el conflicto asociado a conductas no deseables, confrontación de ideas, creencias y valores, opiniones, estilos de vida, pautas de comportamiento etc. que se da en una sociedad democrática que se rige por el dialogo, el respeto mutuo y la tolerancia (Ortega, 2001, p.10).

Los conflictos responden a situaciones cotidianas que se dan entre las relaciones sociales, que dan la oportunidad de aprender, y permiten entrever una diversidad de opiniones, generando en ciertas ocasiones conocimiento y nuevas alternativas de soluciones frente a ciertas problemáticas. Por lo tanto, es importante aclarar, que los conflictos no producen o implican situaciones de violencia, ya que las personas tienen la posibilidad desarrollar una gama de comportamientos para enfrentar las situaciones. En este sentido la violencia es una de tantas posibles respuestas (Toledo Candía, 2012, p.30)

Cabe relevar otra diferencia entre conflicto y la violencia radica en que los conflictos pueden ser abordados conversando con ambas partes, mediados por un tercero neutral que permita entablar un diálogo constructivo que permita encontrar una solución con el aporte de los involucrados/as.

Por el contrario, una situación de violencia no es posible de mediar, debido a que es un acto que transgrede el límite del respeto, el cuidado mutuo y la sana convivencia.

Procedimiento en situaciones de maltrato y/o violencia de apoderados o familiares contra funcionarios

Las descalificaciones e insultos son un tipo de agresiones verbales que no son constitutivas de delito.

Sin embargo, existen dos tipos de amenazas:

Las que no son constitutivas de delito, entendiendo por estas todas aquellas no comprendidas dentro de la definición legal que se presenta a continuación; se entenderán como **amenazas constitutivas de delito** aquellas que se enmarquen dentro de lo definido por el Artículo N° 296 del Código Penal: *"El que amenazare seriamente a otro con causar a el mismo o a su familia, en su persona, honra o propiedad, un mal que constituya delito, siempre que por los antecedentes aparezca verosímil la consumación del hecho"*.

A modo de ejemplo una amenaza NO constitutiva de delito sería *"Me vengare"* o *"Dios te va a castigar"*, en vistas que no se anuncia un daño futuro concreto y creíble de concretarse.

Por otro lado constituirá delito si se señalara *"Te voy a quemar el auto"*, *"Donde te encuentre te las voy a dar"* toda vez en que se declara expresamente el acto malicioso que se pretende realizar, siendo posible concretarlo en los términos expresados.

Se aplicara el siguiente procedimiento tanto en caso que la persona haya recibido una agresión verbal, descalificación, insulto o amenaza de manera directa o en caso que esta sea dirigida a un tercero, entendiendo por este a cualquier integrante de la comunidad educativa

Frente a una agresión verbal o amenaza no constitutiva de delito se deberá proceder de la siguiente manera:



- a) Ocurrida la agresión verbal o amenaza no constitutiva de delito, la persona involucrada o algún testigo deberá dar cuenta inmediatamente a la Directora del Establecimiento, para que ella active el presente protocolo.
- b) La Directora de la unidad educativa o quien la subrogue, apenas haya tomado conocimiento, deberá informar de inmediato al DAEM. Si la Directora, o quien la subrogue no logra comunicarse, deberá informar la situación a la dupla psicosocial o abogada DAEM.
- c) Se coordinará una visita en conjunto al establecimiento educacional dentro de las 48 horas posteriores al acontecimiento. Una vez en el establecimiento educacional, dupla psicosocial o abogada DAEM, se reunirán con la Directora y la funcionaria afectada para analizar y evaluar la situación, conocer los antecedentes relevantes que llevaron a que la amenaza ocurriera.

En dicha visita al establecimiento se realizarán las siguientes acciones:

1. El equipo psicosocial deberá orientar y acompañar al equipo educativo con el objeto de que se retomen con normalidad las actividades educativas (si es que estas se han visto afectadas). Además, la coordinadora de convivencia, podrá orientar la flexibilización de las actividades pedagógicas planificadas, si fuese necesario dejando respaldo por medio de correo y/o entrevista.
2. El psicólogo del equipo CONVIVENCIA DAEM realizara contención, acompañamiento y asesoría a la funcionaria/o afectada/o, entregando orientaciones respecto de cómo proceder, esclareciendo las acciones que la institución puede ejecutar y las que no. En el caso que la funcionaria/o este severamente afectada en términos biopsicosociales, se recomendará que asista a la Asociación Chilena de Seguridad.
3. La Directora o la Encargada coordinará una entrevista con el /la apoderado/a o familiar que agredió o amenazó verbalmente al/la funcionario/a. Esta entrevista se debe producir en un plazo máximo de 72 hrs. de ocurrida la agresión verbal o amenaza. En ella participará la Dupla Psicosocial, la Directora y la/el apoderado/a o familiar que realizó la agresión verbal y/o amenaza.

El objetivo de la entrevista es recalcar la importancia de la buena convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa y establecer acuerdos, siempre velando por la efectiva protección del derecho a la educación del niño o niña a su cargo, promoviendo la continuidad de la asistencia del niño o niña.

La entrevista será resumida en un acta, que debe ser firmada por todos los participantes de la entrevista (formato anexo). Sin perjuicio de lo anterior, lo acordado se deberá ceñir a lo establecido en el Reglamento de Convivencia del establecimiento.

La abogada asesorará y acompañará a la funcionario/a afectado en los casos en que las amenazas sean constitutivas de delito, guiándole en las acciones legales que podrá emprender.

La Directora facilitará la asistencia de la funcionaria/o a todas las citaciones e instancias de proceso judicial que se haya iniciado en virtud de la denuncia, sin tener que solicitar ni cursar ningún permiso administrativo. Esto debido, a que el delito ha ocurrido en el contexto laboral.

Con posterioridad a la visita a terreno, el equipo realizará un seguimiento y asesoría (a distancia o presencial en función de la disponibilidad de agenda para realizarlo en el establecimiento), con el fin de que el servicio de atención educativo continúe con normalidad. Este seguimiento podrá extenderse hasta por 30 días hábiles después de acontecida la amenaza constitutiva de delito.



El resto de las medidas posibles de implementar frente a este tipo de situaciones, serán las contenidas en el Reglamento de Convivencia del establecimiento.

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PARVULOS.

Objetivo: Establecer normas generales de prevención e intervención frente a la ocurrencia de accidentes en los párvulos en el interior y exterior del establecimiento o en otros espacios del entorno que se utilicen con fines pedagógicos, mientras los niños y niñas permanezcan bajo la responsabilidad del establecimiento educacional.

Concepto: ¿Que se entiende por accidente escolar?

Un accidente escolar se define como toda lesión física que un párvulo pueda sufrir de manera imprevista, no intencional, indeseable, normalmente evitable que interrumpe el proceso normal de las prácticas pedagógicas y que puedan traer como consecuencia limitaciones físicas y/o psíquicas.

Se entiende también que un accidente puede ocurrir tanto en el establecimiento, así como aquel que le ocurra al niño o niña en el trayecto desde su casa hasta el establecimiento educacional o viceversa.

Generalidades:

Ante la ocurrencia de un accidente, todos los/as párvulos están cubiertos por el Seguro Escolar decretado por el Estado de Chile desde el instante en que se confirme su matrícula en un establecimiento educacional. Las familias deberán informar a quien formalice el llenado de la ficha de matrícula, la existencia o no, de alguna afección, alergia alimentaria o a medicamentos y también existencia de alguna patología que presente el niño o niña con el fin de considerarla frente a una eventual emergencia.

Aun cuando la Dirección del establecimiento debe hacerse responsable frente a la ocurrencia de un accidente escolar, no se excluye la intervención de todo el personal del establecimiento mientras los niños y niñas permanecen a su cargo. Al mismo tiempo, todos los adultos deben velar permanentemente por que los espacios educativos permanezcan libres de riesgos.

Los accidentes o lesiones no son fenómenos al azar sino que ocurren a partir de patrones predecibles basados en la edad, sexo, hora del día, la estación del año entre otros factores. En el marco de las acciones a realizar, Importa más detectar las causas que provocaron el accidente que determinar culpabilidades.

Tipos de Accidente

1) Accidente leve:

- No existe herida o golpe que comprometa el buen estado general del alumno.
- Normalmente se supera con unos minutos de descanso.
- Se debe informar al apoderado vía telefónica y dejar registro en bitácora de sala, firmada por familia que además tomo conocimiento en entrega del párvulo.

2) Accidente mediana gravedad:

- Es preciso llamar al apoderado para informar lo sucedido y que concurra a buscar al párvulo y llevarlo al centro de Salud puesto que requiere atención, donde el funcionario del Establecimiento Sra. Marisol Andrades Villalobos o en caso no encontrarse, quien sea designado por el director en ese momento acompañará a ambos, hasta que se realice el ingreso del alumno, aunque no exista herida o golpe que comprometa el buen estado general del estudiante;



- Se considera adecuado que sea atendido por un médico;
- Debe seguir las indicaciones médicas, al cuidado de su apoderado o un familiar responsable.

3) Accidente grave con llamado de ambulancia:

- Requiere atención inmediata de un centro asistencial;
- Las personas que se encuentran cerca del accidentado, al momento del accidente, deben llamar de inmediato al Encargado o Encargada de Primeros Auxilios o directora, 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 a la oficina de Primeros Auxilios.
- 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**.
- Se debe notificar al Apoderado de forma telefónica para que concurra al Hospital San José de Parral a la brevedad.
- El Establecimiento educacional se hará cargo de solicitar ambulancia para que el estudiante sea trasladado al Centro Asistencial, donde un funcionario de la Escuela acompañará al accidentado hasta que el Apoderado concurra.
- Es responsabilidad del establecimiento, en caso de accidente, 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.

NO CONSIDERA LOS SIGUIENTES CONTENIDOS:

- A) Que indique bajo qué circunstancias se activa el seguro de salud público o privado
- B) Que indique que en caso de existir seguros privados de atención este considere:
 - 1- Identificación de los párvulos que cuenten con seguros privados de atención.
 - 2- Identificación del centro asistencia de salud al que deben dirigirse los párvulos con seguro privado

PREVENCION GENERAL DE ACCIDENTES

a) Prevención de caídas y golpes: Acciones a realizar

- ✓ Se revisará la estabilidad, estado y seguridad de los muebles para evitar que se vuelquen causando accidentes y lesiones.
- ✓ Se va cautelar que no existan maceteros, adornos pesados u otros elementos colgantes o en altura en ningún recinto del establecimiento, ya que estos pueden caer sobre las personas.
- ✓ No se instalarán sobre muebles objetos que pasen la capacidad de soporte o que queden cables al alcance de niños y niñas.
- ✓ Se tendrá la precaución que los niños y niñas no suban a las mesas, muebles, artefactos sanitarios, ventanas, cunas etc., para evitar caídas.

- ✓ Se va a cautelar que al ingreso de niños/as a la sala de hábitos de higiene, esté seco el piso, al contrario de ello, solicitar a la persona encargada que pueda secarlo, cautelando además, que el ingreso de niños y niñas a este recinto sea en grupos pequeños. Esto lo realizará siempre la encargada de cada sala.
- ✓ Se va a evitar que los niños y niñas corran libremente dentro de la sala de actividades, sala de hábitos higiénicos o patios para minimizar el riesgo de chocar o caer a excepción de que sea una experiencia planificada y se tomen los resguardos de seguridad. (Piso seco, sacar mesas, sillas, que no existan juguetes en el suelo etc.)
- ✓ Se debe evitar que los adultos y los niños/as no cierren bruscamente las puertas, por el peligro de apretarse los dedos o golpear a otro niño/a, para ello, poner siempre las aldabas.
- ✓ El equipo de cada sala debe vigilar que los niños y niñas jueguen en forma segura en el patio u otros espacios exteriores, especialmente si existen juegos instalados, árboles, etc.

b).-Prevención de otros accidentes: Acciones a realizar

- ✓ Las auxiliares de aseo y personal deben resguardar que en salas del establecimiento de los párvulos, no se encuentren al alcance de los niños –as, objetos cortantes, clavos, alfileres, encendedores etc.
- ✓ No se va a manipular hervidores eléctricos, silicona caliente y ningún otro material que pueda ocasionar daño a niños y niñas al interior de las salas de actividades.
- ✓ Se va a cautelar que la alimentación servida a los párvulos tenga una temperatura adecuada, similar al cuerpo. Para ello, se debe exigir al personal manipulador de alimentos que al momento de la entrega del servicio en el lugar destinado para la alimentación, esta no debe exceder de los 37 a 40°C. y solicitar una cuchara para probar temperatura, la que será de uso exclusivo para este hecho.
- ✓ No se rociará ni manipulará con aerosoles (desodorantes ambientales, insecticida, líquidos para fumigar u otros semejantes) durante la jornada, para evitar riesgo de intoxicaciones y/o irritaciones en los niños y niñas y personal.
- ✓ Frente a emanaciones u olor a gas, no se deberá accionar los interruptores eléctricos (ni para encender ni apagar), no encender nada que produzca llama, ventilar inmediatamente el recinto y cortar la llave de paso del artefacto defectuoso. Se deberá aplicar plan de emergencia detallado en PISE ANEXO.
- ✓ Cabe señalar que la responsable de los accidentes, siempre es la educadora de cada nivel, a menos que ella, no se encuentre en las dependencias por alguna tarea específica emanada por la directora; en dicho caso, será la encargada de sala, la funcionaria que lidere a su equipo para coordinar y prevenir accidentes.
- ✓ Será la educadora de párvulos quién informe a la familia, en casos de accidentes leves; en caso de moderados y graves, la responsable de dar la información a las familias, será la directora.

c) Prevención de agresiones entre los mismos menores

- ✓ El equipo educativo de cada sala será el responsable de acompañar y observar permanentemente los juegos entre niños y niñas, para evitar mordeduras o peleas entre ellos.
- ✓ Cuando se generen dichas situaciones, en primera instancia se alejarán ambos niños, para discontinuar la conducta; se atenderá al niño mordido o golpeado para revisar sus posibles heridas y atender en sala de primeros auxilios si es que fuera necesario.
- ✓ Se contendrá al niño-a para generar señal de protección.
- ✓ Posterior a la altura de ambos niños, se dialogará con ambos para generar empatía y que se genere el dialogo orientado a resolver el conflicto.

d) Prevención de mordeduras: Acciones a realizar

- ✓ Se va a mantener los accesos del establecimiento cerrados para evitar el ingreso de perros u otros animales que eventualmente revistan riesgo para la integridad de los párvulos y adultos.
- ✓ Se mantendrá aseo minucioso y permanente de todos los rincones en el establecimiento para evitar la mordedura o picadura de algún insecto.
- ✓ Si se produjera una mordedura de araña, se debe poner hielo en la zona afectada, y se deberá trasladar al niño –a u adulto al HOSPITAL DE PARRAL. De encontrar la araña llevarla enfrascada.
- ✓ Para evitar plagas, vectores, roedores, murciélagos, diariamente la auxiliar de turno debe realizar revisión del establecimiento e informar a la directora alguna situación anormal.
- ✓ En el caso que se detecte presencia de roedores o murciélagos, la directora u subrogante debe solicitar que se realice desratización o fumigación tomando en cuenta que estos animales pueden morder y transmitir infecciones a través de la saliva.
- ✓ Ante la presencia de Murciélagos, la directora o subrogante, debe informar de la situación al DAEM y en forma paralela al SAG (Servicio Agrícola y Ganadero) para que tomen las medidas de control necesarias, quienes deben hacerse cargo de su extracción.

2.- EVALUACION DE LA GRAVEDAD DE UN NIÑO/A QUE HA SUFRIDO UN ACCIDENTE.

La Directora o Educadora del nivel será quien decida en un primer momento posterior a un accidente, la necesidad de acudir o no al hospital, eso determinado por los signos vitales. De ser necesaria esta acción, el niño/a será evaluado/a por un profesional capacitado en hospital para ser diagnosticado.

Ante la ocurrencia de un accidente reconocido como “grave”, la Dirección del establecimiento deberá informar de inmediato a la familia del párvulo, al DAEM. Siguiendo los pasos descritos a continuación.

El niño/a será trasladado cuando a causa de un accidente:

- ✓ Exista dificultad respiratoria.
- ✓ Heridas con corte y sangrado abundante.
- ✓ Se produce pérdida de conocimiento del menor.
- ✓ Golpes en la cabeza, apareciendo posteriormente náuseas, vómitos o convulsiones.
- ✓ Se produce deformidad de una extremidad o dolor intenso o permanente. (llanto constante del niño/a).
- ✓ Ingesta de productos químicos.
- ✓ Quemaduras causadas por Fuego, Agua o Químicos.
- ✓ Lesiones en la cara, ojos u oídos.
- ✓ Lesiones en dentadura, con pérdida de piezas dentales (independiente que sean piezas temporales).
- ✓ Mordeduras graves de humanos o animales.

3.- QUIEN Y COMO ACTUAR FRENTE A UN ACCIDENTE

3.1- Al ocurrir un accidente, la Educadora, Técnico o persona que observa o se encuentra cerca del lugar del accidente, deberá atender al niño o niña en forma inmediata. Si se cuenta con la presencia de un/a funcionario/a capacitada en primeros auxilios se debe solicitar su apoyo para evaluar la gravedad del accidente y entregar atención previniendo que la lesión aumente.

3.2- La educadora a cargo del nivel que corresponda, si el accidente no fue grave y el niño o niña no ha presentado síntomas y signos anómalos, continuará observando su evolución durante la jornada, estando atenta/o a sus reacciones e informando lo sucedido a su familia por vía telefónica inmediatamente después



de atender al niño/a, y registra en cuaderno al hogar. De forma paralela, se registrará en cuaderno de bitácora de sala, dando a conocer a la persona que retira, y solicita que tome conocimiento por medio de firma.

3.3- Cuando se observen lesiones evidentes o signos y síntomas que indican que requiere atención médica, la Educadora o Técnico que observó el accidente, posterior a dar la información respectiva a la directora, debe acompañar al niño y niña para dar los antecedentes al médico. De forma paralela la Directora o Educadora del nivel debe avisar a la familia para que acuda al centro asistencial al cual se derivó el menor

3.4- En el caso de existir derivación de un párvulo al HOSPITAL SAN JOSÉ DE PARRAL, la Directora o Educadora del nivel recogerá la información necesaria relacionada con él y describirá el accidente; junto a ello, llevará 5 copias de registro de Declaración Individual de Accidentes Escolar (DIAE) las que adjuntará la funcionaria que acompañe, a fin de que se le otorgue atención y tratamiento médico gratuito. Al existir derivación a un centro asistencial, la funcionaria responsable hará entrega del DIAE a la familia para continuar el trámite, de esta forma se activa el seguro escolar.

3.5- Es responsabilidad de la familia otorgar al equipo educativo, los números de contactos vigentes, los que deberán ser actualizados en la ficha de matrícula y/o confirmación de ésta.

3.6.- Cuando el accidente sea catalogado como grave, se trasladará al menor en AMBULANCIA. Esta solicitud se hará de forma paralela al llamado a la familia, por parte de una persona designada por la directora.

3.7.- La Directora o quien ella designe, debe informar a la familia que el seguro escolar, sólo se hace efectivo en Servicio Público de URGENCIA, y si es derivado a otra institución, se pierde el beneficio de gratuidad.

Es importante actuar en forma tranquila frente a un accidente, teniendo presente que el niño siente dolor y está atemorizado, por lo que debe ser escuchado, acogido y contenido por los adultos.

Posterior a cualquier accidente el equipo de aula se reunirá para desarrollar el registro del accidente en la bitácora del nivel el cual debe contener el nombre del niño/a, fecha de ocurrencia del accidente, descripción en detalla de las causales, nombre de quien observó o estaba cerca de lo ocurrido y que firmará como responsable del párvulo. Se analizará la causal, determinando las medidas de prevención futuras. Si es posible la familia también debe firmar este registro.

Si el accidente reviste extrema gravedad el director/a o Educadora de párvulos, informará en forma telefónica el mismo día del accidente, al Ingeniero en Prevención de riesgos del DAEM.

En caso de accidente de un/a funcionario/a del establecimiento, la Directora o Encargada del establecimiento informará al Ingeniero en Prevención de riesgos del DAEM y gestionará el traslado de la persona afectada a la ACHS de la comuna. En caso de un accidente grave o ante la imposibilidad de la funcionaria de movilizarse por sí misma, se gestionará el traslado directamente por parte de la ACHS o Mutual de Seguridad. Dicha gestión la realizará la directora o quien la subrogue.

4.- ACCIDENTES DE TRAYECTO HACIA O DESDE EL ESTABLECIMIENTO

En el caso de que un niño o niña, se accidente en trayecto hacia el establecimiento, la persona responsable que lleve al niño-a, debe informar a la educadora del hecho y se aplicará el protocolo de accidentes si es que se requiere.

Además, se completará por parte de la Directora o quien designe, la DECLARACIÓN DE ACCIDENTES, con 5 copias, para ser llevada al HOSPITAL DE PARRAL, lo que activará en seguro escolar.

Se registrará además, en la bitácora de accidentes de trayecto y orientar a la familia las medidas de prevención a tomar para evitar recurrencia de este tipo de accidentes.



5.- ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL PARA RESPONDER A UNA SITUACION DE EMERGENCIA.

Para actuar en caso de accidente, es necesario que el todo el personal del nivel cumpla con los siguientes requisitos:

5.1- Tenga conocimiento del protocolo de “Cómo actuar frente a un accidente”, Para ello, se considerará como temática de reflexión para una Reunión Técnica al menos 2 veces al año.

5.2- Se conformará en la Unidad Educativa un Comité de Prevención de Accidentes que se encargará además de entregar los Primeros Auxilios frente a un accidente, en el cual participarán Educadoras de Párvulos y Técnicos en forma conjunta.

5.3- En diferentes dependencias del establecimiento, se mantendrán visibles los números telefónicos de los servicios de urgencia: Bomberos, Carabineros, PDI, SAPU, SAMU, Consultorios de Salud, Postas, etc.

5.4- Cada Educadora será responsable de mantener en cada sala de actividades de manera escrita pero **NO** publicada, un panorama grupal de los párvulos con antecedentes, variados, completos y actualizados (Dirección particular, N° de ficha de Salud o Carnet de Control, Contactos telefónicos de las Familias, Alergias, Intolerancias alimentarias y sistema de atención de salud al que pertenece el niño/a).

5.5- Las Fichas de Matrícula de cada nivel, deben permanecer en la Dirección de cada establecimiento y deben estar actualizadas, completas y archivadas de forma alfabética respecto del primer apellido de cada niño/a.

5.6- En cada unidad educativa existirán al menos 5 ejemplares del documento DIAE con 5 copias cada uno.



REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA:

Nombre: Escuela El Libertador

RBD: 3401-0

Dirección: Kilómetro 18, camino a Catillo. Sector de Remulcao

Dependencia: Municipal

Niveles que Imparte: Educación Parvularia y Educación Básica.

Visto:

- Nuevo Reglamento de evaluación de los aprendizajes a nivel nacional, Dcto. 67/2018., MINEDUC.
- El PEI del establecimiento educacional, 2022.
- El Reglamento Interno del establecimiento **El Libertador**
- Los decretos exentos del Ministerio de Educación N° 170/2009 y N° 83/2015
- Las Bases Curriculares y Programas de Estudio correspondientes.
- Los Estándares de Aprendizaje.
- La derogación de los decretos de evaluación N° 511/ 1997, N° 112/ 1999 y N° 67 /2018 para ser reemplazado por el Dcto.67/2018.

Considerando:

- 1.- Que se hace necesario actualizar el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción Escolar del establecimiento, de acuerdo a la normativa vigente.
- 2.- Que el proceso de evaluación debe tener un enfoque pedagógico, con el fin de lograr los aprendizajes escolares de todos los alumnos.
- 3.- Que el Decreto N° 67 de 2018 plantea principios que son coincidentes con el Decreto N° 83 del 2015, referidos al Diseño Universal del Aprendizaje.

1. NORMAS GENERALES:

Art. 1°- El presente Reglamento establece las normas sobre evaluación escolar, calificación y promoción para los alumnos que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica de la Escuela El Libertador, teniendo como referente jurídico al decreto N° 67/2018 del Ministerio de Educación que aprueba las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos N° 511/1997, N°112/1999 y N° 83/2001

Art. 2° - Para efectos de este Reglamento de Evaluación se entenderá por:

- a) **Reglamento:** Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.
- b) **Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
- c) **Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número o concepto.
- d) **Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- e) **Promoción:** Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.
- f) **Evaluación en el aula:** se refiere a una amplia gama de acciones lideradas por los y las docentes para que tanto ellos como sus estudiantes puedan obtener evidencia sobre el aprendizaje e interpretarla para tomar decisiones que permitan promover el progreso del mismo y mejorar los procesos de enseñanza.
- g) **Evaluación Sumativa:** la evaluación cumple un propósito sumativo cuando entrega información acerca de hasta qué punto los y las estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose, generalmente, mediante una calificación.
- h) **Evaluación Formativa:** La evaluación formativa es un proceso cuyo enfoque considera la evaluación como parte del trabajo cotidiano del aula, la utiliza para orientar el proceso de enseñanza - aprendizaje y tomar decisiones oportunas que beneficien a los estudiantes.
- La evaluación cumple un propósito formativo cuando se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de las y los estudiantes, es decir, cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y usa por docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i) **Retroalimentación:** Retroalimentación: utilizar información evaluativa para mejorar.

Se dirige tanto hacia estudiantes como hacia docentes.

- Cuando se dirige hacia las y los estudiantes, se trata de información que reciben a partir de su desempeño, y de la orientación y el apoyo que lo guían respecto de qué pasos dar para seguir aprendiendo.
- Cuando su dirección es hacia la o el docente, se refiere a la información que recoge el mismo o la misma docente sobre los aprendizajes de sus estudiantes, lo que le permite ir analizando qué aspectos de su práctica pedagógica parecen haber apoyado y facilitado más el desarrollo de estos aprendizajes y cuáles

tuvieron menor impacto, y así tomar decisiones oportunas para ajustar las estrategias utilizadas y lo planificado.

j) **Evidencia:** aquello que los y las estudiantes escriben, dicen, hacen y crean para mostrar su aprendizaje.

Art. 3° - Los alumnos de la escuela *El Libertador* tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al presente reglamento de evaluación.

Para todo efecto, el Reglamento de Evaluación, decreto N° 67/2018, que *aprueba las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción escolar* se aplicará con carácter de supletorio.

2. DE LA EVALUACIÓN

Art. 4°- El período escolar que tendrá el establecimiento educacional y que serán regidos por el presente reglamento escolar será semestral.

Art. 5°- El proceso de evaluación que se aplique a los estudiantes del establecimiento podrá ser formativa o sumativa, siendo el propósito primordial de la evaluación promover progresos en el aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza, teniendo presentes los siguientes criterios generales:

- a) Lo que se evalúe debe ser qué y cómo los estudiantes están aprendiendo lo definido en el Currículum Nacional. Por tanto, se evalúa la evidencia del desempeño de los estudiantes, es decir, lo que dicen, escriben, hacen y crean que muestra lo que están aprendiendo.
- b) Tanto el docente como los estudiantes deberán tener claridad, desde el comienzo del proceso de aprendizaje, respecto de qué es lo que se espera que aprendan y qué criterios permiten evidenciar los progresos y logros de esos aprendizajes.
- c) Se calificará solamente aquello que los estudiantes efectivamente han tenido la oportunidad de aprender mediante las experiencias de aprendizaje que el docente haya realizado con ellos.
- d) Se procurará que el estudiante tenga una participación activa en los procesos de evaluación y, por otra, generando experiencias de auto- y coevaluación que permitan a los estudiantes desarrollar su capacidad para reflexionar sobre sus procesos, progresos y logros de aprendizaje.

2.1. La evaluación tendrá un uso formativo en la medida que permita diagnosticar y monitorear de modo más constante y sistemático los aprendizajes de los estudiantes, tomando decisiones pedagógicas de forma oportuna y a la vez, permita recolectar e interpretar evidencias para retroalimentar y hacer ajustes en la enseñanza, a través de la **evaluación inicial o diagnóstica** identificando el lugar en el que se encuentra el estudiante en su trayectoria hacia el logro de los aprendizajes y las necesidades que serán importantes de abordar en este proceso, la cual se podrá realizar durante todo el año escolar en el

monitoreo durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, durante la práctica diaria de la clase y antes de las evaluaciones sumativas, a través de estrategias de evaluación tales como:

- a) Compartir y reflexionar con los estudiantes sobre los objetivos de aprendizaje y los criterios;
- b) hacer preguntas que fomenten la reflexión y discusión en clases, de manera de poder visibilizar los procesos de pensamiento de los estudiantes, y a partir de esto ir ajustando la enseñanza;
- c) A través de actividades que permitan observar los procedimientos y desempeños que se busca desarrollar, para ajustar la enseñanza a partir del aprendizaje que se va evidenciando clase a clase;
- d) definir instancias de retroalimentación sistemáticas hacia los estudiantes o entre ellos, resguardando espacios para esto antes de las evaluaciones sumativas;
- e) generar espacios de auto- y coevaluación de modo que se desarrolle la capacidad de los estudiantes para evaluar sus propios productos y desempeños.

Serán responsables de la ejecución, monitoreo y seguimiento los docentes de la asignatura, educadoras diferenciales y Unidad Técnico Pedagógica.

2.2. La evaluación tendrá un uso sumativo cuando permita representar y comunicar de mejor manera el aprendizaje de los estudiantes, cuyo foco estará en certificar logros, permitiendo también aclarar objetivos y retroalimentar la enseñanza y el aprendizaje, mediante una calificación. Esta se realizará durante el proceso, a través de evaluaciones de avance y al término de la unidad, a través de evaluaciones de productos finales.

El carácter de las evaluaciones sumativas deberá propiciar que:

- a) estén alineadas a los objetivos de aprendizaje que se pretenden evaluar;
- b) requieran que los estudiantes integren o apliquen sus aprendizajes a situaciones nuevas y que pongan en práctica diversas habilidades y actitudes;
- c) propicien encontrar el sentido, utilidad y relevancia de lo que están aprendiendo; y que aborden la diversidad presente en la sala de clases.
- d) La evidencia evaluativa sea suficiente y variada, a través de hetero, auto- y coevaluaciones (en el primer caso, el docente es quien evalúa a los estudiantes, mientras que en la auto- y coevaluación son los propios estudiantes quienes se evalúan a sí mismos y a sus pares). Con evaluación individuales, grupales, pautas de observación, rubricas, listas de cotejo, portafolios, ensayos, pruebas escritas, pruebas orales, presentaciones, controles de lectura, trabajos prácticos, análisis de casos, resolución de problemas o situaciones complejas, portafolios, bitácoras o cuadernos de asignatura, pruebas o controles con distintos tipos de preguntas, evaluaciones de desempeño como demostraciones, representaciones teatrales, juegos de roles, simulaciones, interpretaciones musicales, presentaciones de investigaciones, de productos artísticos o técnicos, etc.

Serán responsables de la ejecución, monitoreo y seguimiento los docentes de la asignatura, educadoras diferenciales y Unidad Técnico Pedagógica, quienes se reunirán dos veces por semestre en reunión de ciclo, semanalmente en reunión de equipos de aula, reflexión pedagógica y otras instancias.

Los resultados de cada evaluación se comunicarán, analizarán y retroalimentarán, con los alumnos, en un máximo de 10 días hábiles luego de haberse aplicado el instrumento de evaluación, y/o a través de entrevistas personales.

Se comunicarán los resultados a los padres, madres y apoderados en reuniones mensuales de microcentro de apoderados entregando reportes semestrales que muestran las evidencias a la base de la calificación, que vinculan la calificación con una habilidad o eje en particular y/o que entregan información sobre el desempeño del estudiante, los cuales serán elaborados por el profesor jefe.

Art. 6°- Los alumnos **no podrán ser eximidos** en ninguna asignatura del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho Plan de Estudio contempla. (*art. 5, dcto 67/2018*)

En cuanto a la eximición temporal en Educación Física, según diagnóstico médico, no significa la exención de la evaluación.

El alumno se exime solo de la actividad que genera dificultad para él y se le asignará trabajos teóricos y de investigación u otros que no impliquen ejercicio físico.

Art. 7°- El establecimiento educacional implementará las **diversificaciones** pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas y/o las **adecuaciones curriculares** que se requieran según lo disponen los decretos exentos del Ministerio de Educación N° 170/2009 y 83/2015 que permitan dar respuesta a las necesidades de los alumnos aplicando criterios de oportunidad y equidad en estos procesos pedagógicos.

En el marco de un enfoque inclusivo, se aplicarán criterios que procuren diversas formas de evaluar, que consideren las distintas características, ritmos y formas de aprender, necesidades e intereses de los estudiantes, evitando posibles sesgos y problemas de accesibilidad para los estudiantes.

El nivel de exigencia y los procedimientos de evaluación se establecerán caso a caso, previo análisis de los informes especializados emitidos por un especialista: Neurólogo, psicólogo, fonoaudiólogo, educadora diferencial u otro, teniendo una vigencia máxima de acuerdo al diagnóstico y reevaluación de este.

Lineamientos para diversificar la evaluación:

- a) Diagnosticar los estilos de aprendizaje de los alumnos de NT1 a octavo básico. durante el inicio del año escolar
- b) Los Equipos de Aula definirán estrategias para incorporar los estilos de aprendizaje recurrentes de cada curso en el diseño de la clase.
- c) Las Educadoras Diferenciales diseñarán adecuaciones curriculares según necesidad, en consonancia, con el diseño y prácticas en la clase.
- d) Se usará como referencia teórica el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA)
- e) Se incorporará la participación de equipos de aula y profesionales PIE en el diseño de la clase y evaluaciones del aprendizaje.



- f) La evaluación diversificada se realizará según el diagnóstico y las asignaturas indicadas por el especialista, a través del informe correspondiente.
- g) Los equipos de aula diseñaran en conjunto los instrumentos de evaluación.

Serán responsables de la ejecución, monitoreo y seguimiento los docentes de la asignatura, educadoras diferenciales y Unidad Técnico Pedagógica.

Con respecto a las evaluaciones, cada profesor deberá:

- a) Entregar a la Unidad Técnico Pedagógica el calendario de evaluación o informar al menos con 3 días de anticipación la fecha de cada una de ellas.
- b) Informar a los alumnos y alumnas de los contenidos a evaluar, siendo también responsabilidad de ellos registrarlos
- c) Informar y entregar a los alumnos y alumnas las pautas o rubricas con las cuales se evaluarán trabajos prácticos, exposiciones, maquetas, debates, entre otros.

3. DE LA CALIFICACIÓN

Art N° 8 - Existirán los siguientes tipos de calificaciones:

- a. Calificaciones parciales:** solo serán coeficiente uno (1) y con una exigencia máxima del 60%.
- b. Calificaciones semestrales:** Resultarán del promedio aproximado a la décima de las calificaciones parciales en todas las asignaturas.
- c. Calificación final:** resultará del promedio aproximado a la décima de las calificaciones semestrales.
- d. Promedio final anual:** corresponderá al promedio aproximado a la décima de las calificaciones finales de las asignaturas.

El cálculo de la calificación semestral, anual y final, en cada asignatura, se hará con aproximación a la décima.

Art. N° 9 - El establecimiento educacional certificará las calificaciones anuales de cada alumno y, cuando proceda, el término de los estudios de educación básica. No obstante, la licencia de octavo básico será otorgada por el establecimiento (*Art. 6, Dcto. 67/2018*)

Art. N° 10 - Las calificaciones de las asignaturas de Religión y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los alumnos y se utilizará el sistema de concepto: Muy Bueno (MB), Bueno (B), Suficiente (S) e Insuficiente (I). (*Art. 7, Dcto. 67/2018*)

Art. N° 11 - La calificación final anual de cada asignatura del Plan de Estudio se expresará en una en una escala numérica de 1,0 (uno, cero) a 7,0, (siete, cero), hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0. (cuatro, cero). (*Art. 8, Dcto. 67/2018*)

Art. N° 12 - La cantidad de calificaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar adoptado y de final de año de una asignatura de cada curso, deberá ser coherente con la planificación que para dicha asignatura realice el profesional de la educación pertinente. (Art. 9, Dcto. 67/2018)

El número de calificaciones mínimas a registrar por semestre en las asignaturas de más de 2 horas pedagógicas semanales, serán 4, considerando una mensual.

El número de calificaciones mínimas a registrar por semestre en las asignaturas de 1 o 2 horas pedagógicas semanales, serán 3.

Art. N° 13 – Evaluación recuperativa

Corresponde a la inasistencia de un alumno a una evaluación sumativa (prueba o trabajo) anunciada con anticipación.

En caso de inasistencia se distinguen tres situaciones de evaluación recuperativa:

1. Si la inasistencia del alumno o alumna se debe a enfermedad prolongada, debidamente justificada con certificado médico, se fijará un nuevo calendario de evaluación que se comunicará oportunamente al alumno y su apoderado, en donde el nivel de exigencia será de sesenta por ciento (60%).
2. Si la inasistencia tiene causa justificada o la justificación constituye circunstancia grave o de fuerza mayor, deberá rendir la evaluación al día siguiente del ingreso, en donde el nivel de exigencia será de sesenta por ciento (60%).
3. Si la inasistencia no tiene causa justificada o la justificación no constituye circunstancia grave o de fuerza mayor, deberá rendir la evaluación el día en que se presente, en donde el nivel de exigencia será de sesenta por ciento (60%).

Art. N° 14 - Los eventos de evaluaciones serán anunciados a las y los alumnos con 3 días de anticipación, a lo menos, y los resultados deberán ser comunicados dentro de los 10 días hábiles siguientes, para ser registrados en el libro de clases, una vez que los estudiantes hayan revisado y retroalimentado su instrumento de evaluación.

En las asignaturas de Educación Artística, Tecnología y Educación Física, la pauta de evaluación quedará registrada en el libro de clases.

Art. N° 15 – Todo alumno o alumna que sea sorprendido(a) **“copiando”** durante la aplicación de un instrumento de evaluación, entendiéndose que dicha actitud se debe a una falta grave de acuerdo al reglamento Interno, se le aplicará la sanción que dicho reglamento estipule

El alumno o alumna que sea sorprendido **“entregando información”** durante la aplicación de un instrumento de evaluación, entendiéndose que dicha actitud se debe a una falta grave de acuerdo al reglamento Interno, se le aplicará la sanción que dicho reglamento estipule.

Los alumnos cuyos trabajos sean objeto de **observación o constatación de plagio**, entendiéndose que dicha actitud se debe a una falta grave de acuerdo al Reglamento Interno se le aplicará la sanción que dicho reglamento estipule.

El alumno o alumna deberá presentarse a las pruebas o interrogaciones orales sin aparatos tecnológicos que dificulten o desvirtúen el momento evaluativo (pendrive, teléfonos celulares, Ipad, mp3, mp4, etc.). Será responsabilidad del profesor o profesora velar porque esta medida se cumpla, pudiendo retirar los artefactos cuando la situación así lo amerite.

Art. N° 16 - Cualquier apelación, respecto a las calificaciones, deberá realizarse en primer lugar con el profesor de la asignatura, luego con el profesor Jefe y, en última instancia, en caso de ser necesario en UTP, en un plazo no superior a una semana a partir de la fecha de entrega de la evaluación.

Art. N° 17 - En cuanto a la incorporación tardía durante el año lectivo, se reconocerán las calificaciones parciales, trimestrales o semestrales provenientes de otros Establecimientos del país. No obstante, la Escuela estudiará dichas calificaciones, para que el número de ellas se ajuste a las exigidas en el presente reglamento.

4. DE LA PROMOCIÓN

Art. N° 18 - En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases.

- 1) Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:
 - a) Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
 - b) Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura, no aprobada.
 - c) Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo 5.0, incluidas las asignaturas reprobadas.
- 2) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual de la Región del Maule.

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

El director/a del establecimiento, en conjunto con el Jefe técnico – pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida. (Art. 10, Dcto. 67/2018)

Art. N° 19 - Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el establecimiento educacional, a través del director y su equipo directivo, analizarán la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Este análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Esta decisión se sustentará con las evidencias recolectadas y registradas en una carpeta individual del alumno y por medio de un Informe elaborado por el jefe técnico pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El Informe, individualmente considerado por cada alumno, contemplará, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año.
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiere tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.
- d) La visión del estudiante y sus padres o apoderados respecto del proceso vivido por el estudiante durante el año.
- e) Las situaciones de alerta, tales como: Si previamente se ha entregado al estudiante todos los apoyos pedagógicos y psicosociales posibles que respondan a sus necesidades, si el estudiante ya repitió de curso una vez, si el estudiante presenta dificultades socioemocionales o conductuales, si el estudiante está desmotivado con la escuela y si el estudiante ha empezado a faltar crónicamente a clases o si se estima que hay riesgo de que el estudiante abandone la escuela.

El contenido del Informe a que se refiere el inciso anterior, podrá ser consignado en la Hoja de Vida del alumno.

La decisión de promoción o repitencia se comunicará al estudiante y su madre, padre o apoderado en entrevista personal con el Profesor Jefe y la Unidad Técnico Pedagógica.

La situación final de promoción o repitencia de los alumnos quedará resuelta antes del término de cada año escolar. (Art. 11, Dcto. 67/2018)

Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.



Art. N°20 - El establecimiento educacional, durante el año siguiente, arbitrará las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior. Hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado. (Art.12. Dcto. 2018)

a) Apoyo temprano

Se realizará en el momento en que se identifique tempranamente a aquellos estudiantes que están teniendo dificultades para progresar en una o más asignaturas y podrá ser de forma regular o frecuente. Podrá abarcar un aspecto específico (referido a un concepto, habilidades y/o procedimientos particulares) o requerir de una adecuación curricular más importante. Se podrá realizar de diferentes formas, a través de tutorías, materiales de trabajo adaptados a sus necesidades, apoyos en aula de parte de algún par, docente o asistente de la educación, clases o talleres especiales, derivación a algún profesional de la salud, u otras que sean pertinentes. La definición de estas medidas de apoyo se acordará a través del trabajo coordinado y articulado del equipo técnico, docente, psicosocial y otros equipos que estén a cargo del estudiante.

b) Plan de Acompañamiento:

Las medidas de acompañamiento corresponderán a las acciones diseñadas y/o definidas por el profesor jefe, profesor asignatura, educadora diferencial y técnico-pedagógicos, en conjunto con estudiantes, apoderados y otros profesionales o asistentes de la educación. Las cuales deberán responder a las necesidades particulares de cada estudiante y los tiempos de su duración deberán responder al impacto real en el mejoramiento de la situación de cada estudiante, según se observe a partir del monitoreo que se haga de ellas.

El Plan de acompañamiento podrá contemplar las siguientes estrategias:

1. **Entrevistas:** el profesor jefe citará al padre, madre o apoderado a una entrevista, para dar a conocer la situación, conocer la perspectiva de los padres frente a ella y pensar en conjunto cómo apoyar al estudiante, realizando compromisos.
2. **Intensificación del aprendizaje:** proporcionando enseñanza de alta calidad, tareas interesantes, desafiantes y significativas, exigiendo al estudiante en ritmos y formas que le permitan ir teniendo logros graduales,
3. **Diversificación de las estrategias de enseñanza-aprendizaje y evaluación:** usar múltiples metodologías o modalidades de enseñanza y evaluación para fomentar variadas formas de aprender y mostrar lo aprendido, haciéndose cargo de diversas características y necesidades pedagógicas de los estudiantes, tales como tutoría realizada por un par en alguna asignatura específica, apoyo individual o colectivo de un asistente de la educación en el aula, trabajo focalizado en su curso para abordar situaciones sensibles, planificaciones ajustadas a sus necesidades, adecuaciones curriculares, entre otras.
4. **Potenciar la evaluación formativa:** acompañar y monitorear el proceso de aprendizaje levantando evidencia suficiente que permita saber cómo está aprendiendo el estudiante e identificar sus

potencialidades y dificultades específicas permite al docente tomar decisiones pedagógicas más oportunas y precisas.

5. **Programas de apoyo de jornada extendida:** el cual se podrá realizar en dos modalidades; de semana extendida o de año extendido Ej. Talleres, clases o reforzamientos realizados después de la jornada escolar, considerando la disponibilidad del profesor correspondiente.
6. **Derivaciones a profesionales de la salud u otros servicios asistenciales.**

Para que este acompañamiento cumpla el propósito de lograr mejoras en la formación y aprendizaje de los estudiantes, serán abordadas de forma sistemática, evaluadas y ajustadas, si se considera necesario, a partir de las evidencias obtenidas sobre su aporte al bienestar académico y socioemocional de cada estudiante, las cuales serán archivadas en una carpeta individual y personal, la que se encontrará en la oficina de la Unidad técnico Pedagógica.

Art. N° 21- El establecimiento salvaguardará el derecho a la intimidad del estudiante y su familia, cuidando la confidencialidad de este proceso. No obstante, las medidas de acompañamiento serán debidamente dadas a conocer a los docentes y/o profesionales que estarán involucrados en su implementación, incluso si el estudiante cambia de establecimiento educacional al año siguiente.

Art. N° 22- La situación final de promoción de los alumnos quedará resuelta al término de cada año escolar, para lo cual el establecimiento educacional, entregará un certificado anual de estudios que indicará las asignaturas del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia. (Art. 13, 2018)

Art. N° 23 - El rendimiento escolar de un alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir cursos en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada la matrícula. (Art. 14/Dcto. 67/2018)

Art. N° 24 – El proceso de Evaluación y modificación del Reglamento Interno de Evaluación deberá ser liderado por el equipo directivo y técnico pedagógico al final del año escolar en jornada de Evaluación y Planificación, en la cual participará el Consejo de Profesores y el Consejo Escolar.

Art. N° 25 - Los docentes, educadoras diferenciales y otros profesionales dispondrán de instancias como: reuniones de Reflexión Pedagógica, Equipos de aula y reuniones de ciclo para discutir, acordar criterios de evaluación, tipos de evidencias, análisis de los procesos evaluativos que se están realizando y toma de decisiones de manera colaborativa.

PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA AÑO 2024

PRESENTACIÓN

El Plan de Formación Ciudadana responde principalmente a la necesidad de que las entidades educativas cuenten con él según lo establecido en la Ley 20.911 (2016), que señala en su artículo primero:

Los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado deberán incluir en los niveles de enseñanza parvularia, básica y media un Plan de Formación Ciudadana que integre y complemente las definiciones curriculares nacionales en esta materia, que brinde a los estudiantes la preparación necesaria para asumir una vida responsable en una sociedad libre y de orientación hacia el mejoramiento integral de la persona humana, como fundamento del sistema democrático, la justicia social y el progreso.

Aspira a que las comunidades educativas asuman el mandato de la LGE en cuanto a formar personas integrales así como ciudadanas y ciudadanos capaces de conducir su vida en plenitud, de convivir y participar en forma responsable, respetuosa, solidaria, democrática y activa en la comunidad, contribuir al desarrollo del país y hacer más equitativa nuestra sociedad.

En relación a lo anteriormente expuesto, la LGE (Ley 20.370, 2009) en el artículo 2 define la educación como:

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

En este contexto, se entiende que el proceso educativo tiene como finalidad formar personas ciudadanas y ciudadanos integrales que aporten al desarrollo de la sociedad. La LGE establece además los objetivos para cada ciclo, a los cuales deben contribuir todas las asignaturas en forma directa o indirecta. Dichos objetivos surgen de un marco ético-político orientado a que las y los alumnos lleguen a ser personas integrales capaces de participar activamente en el fortalecimiento de la democracia y en la construcción de una mejor sociedad.

En el contexto de una comunidad educativa, uno de los espacios donde se implementa el currículo nacional es el aula. Es principalmente allí donde se desarrollan las habilidades, conocimientos y actitudes de las distintas asignaturas que fortalecen la ciudadanía. Es también el espacio donde las prácticas de enseñanza y aprendizaje, las relaciones entre estudiantes y docentes, las estrategias de evaluación y retroalimentación, entre otros elementos de la cultura institucional, dificultan o aportan al logro de las metas de aprendizaje nacional.

Para ello, en lo que respecta a la LGE, guía la prescripción curricular nacional lo expresado en las Bases Curriculares de Educación Básica (2012-2013) y en las de 7° básico a 2° medio (2013). En el caso de la educación parvularia, está realizado de acuerdo a las características particulares de este nivel y su contexto. De esta forma, las Bases Curriculares (2012-2013) promueven la formación de ciudadanas y ciudadanos a partir de un marco normativo basado en los derechos humanos y la valoración de la democracia.

Lo anterior es reforzado en el artículo 3° de la LGE donde se expresa: “*El sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza*”.

En el mismo artículo, modificado por la Ley 20.845 (conocida como Ley de Inclusión), se mencionan los principios inspiradores de la educación chilena, algunos de los cuales deben tomarse en cuenta especialmente en la tarea específica de formar ciudadanas y ciudadanos, como por ejemplo:

- **Participación:** *Las y los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.*

- **Integración e Inclusión:** *El sistema propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de las y los estudiantes. Asimismo, el sistema propiciará que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.*

- **Sustentabilidad:** *El sistema fomentará el respeto al medio ambiente natural y cultural, la buena relación y el uso racional de los recursos naturales y su sostenibilidad como expresión concreta de la solidaridad con las actuales y futuras generaciones.*

- **Interculturalidad:** *El sistema debe reconocer y valorar al individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.*

- **Dignidad del ser humano:** *El sistema debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentran vigentes.*

La ley que crea el Plan de Formación ciudadana establece que cada comunidad escolar, en coherencia con su Proyecto Educativo Institucional, debe crear más y mejores espacios de participación y vinculación con la vida cívica, a través de iniciativas que permitan sensibilizar y formar tanto a docentes como a jóvenes, y transformar así a las instituciones escolares en espacios privilegiados de formación y ejercicio de ciudadanía. Con el fin de alcanzar el objetivo anterior, el presente Plan formula una propuesta, representada en acciones concretas, que dan cumplimiento a los siguientes objetivos:

a) *Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.*

b) *Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.*

c) *Promover el conocimiento, comprensión y análisis del Estado de Derecho y de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los estudiantes.*

d) *Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los estudiantes con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los derechos del niño.*

e) *Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.*

f) *Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.*

g) *Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.*

h) *Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.*

i) *Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.*

Considerando lo anterior, el presente plan se relaciona a través de sus sellos “*valórico, artístico y deportivo, así también con un ambiente de sana convivencia*”. Logrando así articular nuestro PEI y enfocarlo al perfil de egreso de nuestros estudiantes:

Perfil del estudiante: Cada alumno es una persona única.

El alumno es responsable de sus deberes de estudiante, proactivo e innovador en la construcción de su Proyecto de Vida. Como es una persona en proceso de formación, debe aprender que el estudio requiere de esfuerzo, dedicación y orden, razón por la cual se asigna importancia a valores como la responsabilidad y el trabajo, que posteriormente serán cruciales para el éxito personal y profesional. En este marco, la disciplina tiene un rol muy importante como herramienta educativa al enseñar el autodominio, métodos de trabajo y normas de convivencia.

Metodología de elaboración y aprobación

1.- *Elaboración y aplicación de diagnósticos.*

Para la elaboración del plan se aplicó el diagnóstico DIA desde quinto a octavo año básico.

Para los funcionarios, padres y apoderados se aplicó como instrumento una encuesta.

2.- *Análisis de resultados:* Posterior a la aplicación se revisaron los diagnósticos y se analizaron para identificar las fortalezas y debilidades existentes en cada estamento para elaborar las acciones.

3.- *Elaboración de acciones de acuerdo a las debilidades y fortalezas detectadas.*

4.- *Aprobación del Plan de Formación Ciudadana:* Se realizó una presentación del plan en reuniones con los diferentes estamentos en las cuales se aprobó el plan.

Evaluación, retroalimentación y Monitoreo.

Se considerarán los distintos momentos de la evaluación: inicio, durante el proceso y de cierre: Esto permitirá tener evidencias de los aprendizajes a lo largo de todo el proceso y retroalimentar oportunamente.

Se utilizará la autoevaluación y la Coevaluación: Esto posibilita que las y los estudiantes sean parte del proceso evaluativo, identificando los aspectos en los que han demostrado aprendizaje. Una buena pauta de autoevaluación y coevaluación aporta seriedad al proceso, lo que no ocurre al solicitar una calificación sin criterios explícitos que permitan reflexionar antes de decidir.

Evaluación a los funcionarios y padres, madres y apoderados: La evaluación a los demás estamentos se realiza a través de encuestas.

Retroalimentación permanentemente del aprendizaje: La retroalimentación permite a las y los estudiantes usar la evaluación para aprender. Como es una práctica que exige bastante tiempo a la y al docente, es recomendable usarla de manera más detenida en actividades grupales.

Retroalimentación a los funcionarios y padres, madres y apoderados: Se realizará en reunión de reflexión, consejo de profesores, reunión de centro general de padres y apoderados y reunión de curso.

Monitoreo: El monitoreo se realizará dos veces en el año revisando el cumplimiento de las acciones en el tiempo establecido, los medios de verificación y los instrumentos de evaluación.



MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:	Ser una comunidad educativa que forma estudiantes de acuerdo con el Curriculum Nacional, potencia el desarrollo de habilidades artísticas, culturales y de cuidado de su entorno natural, en un ambiente de sana convivencia.
SELLO 1:	Desarrollo de habilidades artísticas, culturales y del cuidado del medio ambiente.
SELLO 2:	Participación en un ambiente de sana convivencia.
A. IDENTIFICACIÓN	
ESCUELA / LICEO	Escuela El Libertador
RBD	3401-0
DEPENDENCIA	MUNICIPAL
NIVELES DE EDUCACIÓN QUE IMPARTE	EDUCACIÓN PARVULARIA – BÁSICA.
COMUNA Y REGIÓN	PARRAL – MAULE
B. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	
OBJETIVO GENERAL	Brindar a los estudiantes la preparación necesaria para asumir una vida responsable en una sociedad libre orientada hacia el mejoramiento integral de la persona humana, como fundamento del sistema democrático, la justicia social y el progreso, propendiendo a la formación de ciudadanos, con valores y conocimientos, con una visión del mundo centrada en el ser humano, como parte de un entorno natural y social
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Incorporar espacios de participación, opinión y reflexión asociados a temas como: Democracia, Participación ciudadana, derechos humanos, inclusión, derechos y deberes de los niños fomentando los principios ciudadanos en la comunidad educativa.
	Garantizar el desarrollo de una cultura democrática, basada en el respeto, tolerancia, valoración cultural y diversidad social.
	Reconocer y respetar la diversidad cultural, religiosa y étnica y las diferencias entre las personas, así como la igualdad de derechos.
	Conocer los hitos y procesos principales de la historia de Chile y su diversidad geográfica, humana y socio-cultural, así como su cultura e historia local, valorando la participación activa en la vida democrática.
	Fortalecer las instancias de participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa para generar una identidad positiva y sentido de pertenencia.



PLANIFICACIÓN	
ACCIÓN 1:	
NOMBRE DE LA ACCIÓN:	DERECHOS DEL NIÑO Y LA NIÑA
DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN:	Los estudiantes de NT1 a Octavo año básico de la escuela reflexionaran en relación a temáticas vinculadas a los derechos del niño y la niña, luego realizaran un afiche informativo, para finalmente comentar dicha actividad en sus respectivos cursos. El día 20 de noviembre fecha en que se conmemora el día de los derechos del niño y la niña.
ASIGNATURA/ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	Historia, Geografías y C. Sociales, Orientación, Lenguaje y/o religión. Actividad extraprogramática.
OBJETIVO(S) DE LA LEY (implicados en la(s) acciones.	a) Promover la comprensión y análisis del concepto de los derechos del niño y la niña asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos. d) Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los estudiantes con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los derechos del niño y la niña.
FECHA:	INICIO: Noviembre 2024 TERMINO: Noviembre 2024
RESPONSABLE:	Educadora de párvulos, Profesores.
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN: (listado)	Papel Kraf, cartulina, goma eva, pegamento, plumones, hojas, impresión, lápices de colores, block, impresora, tinta, computador, entre otros.
PROGRAMA CON EL QUE FINANCIA LAS ACCIONES:	SEP
MEDIOS DE VERIFICACIÓN:	Fotografías Registro en el libro digital de clases.
EVALUACIÓN	Observación Directa Autoevaluación de la actividad.



ACCIÓN 2:	
NOMBRE DE LA ACCIÓN:	PLANIFICACIÓN CURRICULAR
DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN:	Durante el año escolar los estudiantes de NT1 a octavo año básico implementarán la formación ciudadana a través del núcleo Convivencia y Ciudadanía, del ámbito: Desarrollo personal y social, y de la asignatura de Historia, Geografía y Ciencias Sociales, a través los Objetivos de Aprendizaje (OA) del currículum vigente, en las cuales podrán utilizar metodologías como debates, estudio de casos, simulaciones, juego de roles, representaciones teatrales, dilemas morales, entre otros.
ASIGNATURA/ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	Núcleo Convivencia y Ciudadanía, del ámbito: Desarrollo personal y social. Historia, Geografía y Ciencias Sociales
OBJETIVO(S) DE LA LEY (implicados en la(s) acciones.	a) Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes. c) Promover el conocimiento, comprensión y análisis del Estado de Derecho y de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los estudiantes. d) Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los estudiantes con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los derechos del niño.
FECHA:	INICIO: Marzo 2024 TERMINO: Noviembre 2024
RESPONSABLE:	Educadora de Párvulos y Profesores de la asignatura
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN: (listado)	Bases curriculares, programas de estudio, texto del estudiante, guía del profesor, planificación, data, computador, impresora, tinta, internet, papel de impresión, plumón, lápiz, goma, cuaderno de la asignatura.
PROGRAMA CON EL QUE FINANCIA LAS ACCIONES:	SEP
MEDIOS DE VERIFICACIÓN:	Registro de contenidos en el libro de clases Planificaciones de la unidad.
EVALUACIÓN	Evaluación formativa y/o sumativa de la unidad.



ACCIÓN 3:	
NOMBRE DE LA ACCIÓN:	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE TRANSVERSALES
DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN:	Los docentes promueven a través de un conjunto de actividades educativas los objetivos de aprendizaje transversales, articulándolos con los OA de alguna asignatura mediante las experiencias , logrando integrarlos en actividades, extracurriculares, actos, recreos, rutinas, normas de la escuela y las dinámicas de participación y convivencia.
ASIGNATURA/ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	En todas las asignaturas Actividades extraprogramáticas Recreos
OBJETIVO(S) DE LA LEY (implicados en la(s) acciones.	b) Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa. c) Promover el conocimiento, comprensión y análisis del Estado de Derecho y de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los estudiantes. e) Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país. g) Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela. i) Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo
FECHA:	INICIO: Julio 2024 TÉRMINO: Noviembre 2024
RESPONSABLE:	Educadora, Docentes, Asistentes de la educación, Encargada de Convivencia y Director.
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN: (listado)	Cuaderno de la asignatura, plumones, tintas, tóner, fotocopidora, Notebook, impresora, recursos tecnológicos, internet, entre otros.
PROGRAMA CON EL QUE FINANCIA LAS ACCIONES:	No requiere financiamiento
MEDIOS DE VERIFICACIÓN:	Planificaciones
EVALUACIÓN	Pauta de heteroevaluación, autoevaluación y/o coevaluación



ACCIÓN 4:	
NOMBRE DE LA ACCIÓN:	PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN:	El establecimiento construye una identidad positiva de la institución y promueve sistemáticamente un sentido de pertenencia reflejado en el Proyecto Educativo Institucional mediante la implementación de celebraciones de fechas importantes como: acto de inauguración del año escolar, el día de la convivencia, campeonatos, encuentros artísticos–culturales, jornadas de reflexión, actos, ceremonias, aniversario, licenciaturas, fiestas patrias, día del alumno, fiesta de la primavera, aniversario, premiaciones entre otros, que promueven los principios y valores de la institución.
ASIGNATURA/ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	Actividades complementarias y/o extraprogramáticas.
OBJETIVO(S) DE LA LEY (implicados en la(s) acciones.	c) Promover el conocimiento, comprensión y análisis del Estado de Derecho y de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los estudiantes. e) Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país. i) Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.
FECHA:	INICIO: Marzo 2024 TERMINO: Diciembre 2024
RESPONSABLE:	Director, Unidad técnico pedagógica, encargado de convivencia, funcionarios, estudiantes y apoderados.
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN: (listado)	Recursos materiales: Arriendo de locomoción, colaciones o comida, implementación artístico-deportiva, cámara fotográfica, resmas de hojas, impresoras, tintas, cartulinas, plumones, pegamentos, papel kraf, cintas adhesivas, incentivos para los participantes (premios)
PROGRAMA CON EL QUE FINANCIA LAS ACCIONES:	SEP
MEDIOS DE VERIFICACIÓN:	Bitácora de actividades de participación Registro visual (Fotografías o videos en la página de la escuela)
EVALUACIÓN	Encuesta a todos los estamentos.



ACCIÓN 5:	
NOMBRE DE LA ACCIÓN:	FORMACIÓN DEMOCRÁTICA Y PARTICIPACIÓN ACTIVA
DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN:	El establecimiento promueve la constitución del Centro de Alumnos y de las directivas de curso al inicio de cada año y les otorga importancia realizando: la publicación de las nuevas directivas en el diario mural, en redes sociales, entre otros y permitiendo la participación de ellos en el consejo de curso u otras instancias. A través de ello los estudiantes lograrán adquirir habilidades para la vida democrática y desarrollar el pensamiento reflexivo y la voluntad de acción.
ASIGNATURA/ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	Orientación Actividades complementarias
OBJETIVO(S) DE LA LEY (implicados en la(s) acciones.	b) Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa. g) Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela. h) Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.
FECHA:	INICIO: Abril 2024 TERMINO: Diciembre 2024
RESPONSABLE:	Profesor asesor, profesor jefe y encargado del plan.
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN: (listado)	Notebook, impresora, resmas de hojas, cartulinas, plumones, cinta adhesiva, pegamentos, papel kraf, toner, tintas, Data Show, colaciones, cámara fotográfica.
PROGRAMA CON EL QUE FINANCIA LAS ACCIONES:	SEP
MEDIOS DE VERIFICACIÓN:	1. Nómina de directivas de curso y centro general de alumnos 2. Encuesta a centro de alumnos y directivas de curso.
EVALUACIÓN	Encuesta a centro de alumnos y directivas de curso estudiantes.



ACCIÓN 6:	
NOMBRE DE LA ACCIÓN:	PARTICIPACIÓN EFECTIVA DE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS
DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN:	El establecimiento propicia los espacios y tiempos para que los diferentes estamentos de la unidad educativa: Consejo escolar, consejo de profesores, centro de alumnos y centro General de padres y apoderados se constituyan, organicen y participen apoyando activamente a la institución, ya sea de forma virtual o presencial
ASIGNATURA/ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	Actividades complementarias
OBJETIVO(S) DE LA LEY (implicados en la(s) acciones.	g) Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela. b) Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa. h) Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.
FECHA:	INICIO: Marzo 2024 TERMINO: Diciembre 2024
RESPONSABLE:	Director/Profesor encargado del estamento.
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN: (listado)	Notebook, impresora, resmas de hojas, cartulinas, plumones, cinta adhesiva, pegamentos, papel kraf, toner, tintas, Data Show, colaciones o mida, cámara fotográfica
PROGRAMA CON EL QUE FINANCIA LAS ACCIONES:	SEP
MEDIOS DE VERIFICACIÓN:	Actas constituyentes de cada estamento Registro de asistencia a instancias de participación ene le establecimiento.
EVALUACIÓN	coevaluación a los diferentes estamentos, a través de encuestas.

ACCIÓN 7:	
NOMBRE DE LA ACCIÓN:	INFORMANDO A COMUNIDAD EDUCATIVA.
DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN:	La Directora, Centro general de padres, Centro general de alumnos y consejo de profesores entregará Cuenta Pública anual a la comunidad educativa con la finalidad de informar a la ciudadanía sobre los gastos e ingresos, el desempeño de la gestión desarrollada, las decisiones tomadas por la institución sobre aspectos relevantes

	de la gestión de ésta y recoger opiniones e inquietudes de las personas que participen.
ASIGNATURA/ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	Actividades complementarias
OBJETIVO(S) DE LA LEY (implicados en la(s) acciones.	h) Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.
FECHA:	INICIO: Abril 2024
	TÉRMINO: Abril 2024
RESPONSABLE:	Directora, Unidad técnico pedagógica.
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN: (listado)	Material de oficina y recursos tecnológicos
PROGRAMA CON EL QUE FINANCIA LAS ACCIONES:	SEP – Subvención de Mantenimiento de Locales.-
MEDIOS DE VERIFICACIÓN:	PPT cuenta publica Registro visual (fotográfico o video)
EVALUACIÓN	Encuesta

ACCIÓN 8:	
NOMBRE DE LA ACCIÓN:	DIVERSIDAD SOCIAL Y CULTURAL DEL PAÍS.
DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN:	Los docentes de asignatura o profesores jefes promueven actividades artísticas (plásticos o literarios) para todos los estudiantes que releven la identidad de los pueblos originarios y otras culturas, en el día de su conmemoración el 24 de junio. Lo cual se ve reflejado en el acto mensual que se realizara el día lunes 24 de junio 2024.
ASIGNATURA/ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	Actividades complementarias
OBJETIVO(S) DE LA LEY (implicados en la(s) acciones.	Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.
FECHA:	INICIO: junio 2024
	TÉRMINO: junio 2024
RESPONSABLE:	Profesor de la asignatura o profesor jefe.
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN: (listado)	Notebook, impresora, resmas de hojas, cartulinas, plumones, cinta adhesiva, pegamentos, papel kraf, toner, tintas, Data, greda, plastilina, entre otros.



PROGRAMA CON EL QUE FINANCIA LAS ACCIONES:	SEP – Subvención de Mantenición de Locales.-
MEDIOS DE VERIFICACIÓN:	Registro en libro de clases. Registro visual (fotográfico o video)
EVALUACIÓN	Encuesta a los estudiantes.

ACCIÓN 9:	
NOMBRE DE LA ACCIÓN:	PROMOVIENDO LA INCLUSIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN:	El establecimiento celebrará la semana de la inclusión y conmemorará fechas alusivas a dicha temática, desarrollando actividades de sensibilización a través de charlas, talleres, actos con representación artística, concursos, entre otros, en la cual participe toda la comunidad educativa, con la finalidad de Incentivar la aceptación por la diversidad y la inclusión escolar, desarrollando así las habilidades sociales, valores y actitudes en todos los participantes.
ASIGNATURA/ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	Actividades complementarias
OBJETIVO(S) DE LA LEY (implicados en la(s) acciones.	e) Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.
FECHA:	INICIO: Marzo 2024 TÉRMINO: Noviembre 2024
RESPONSABLE:	Equipo PIE
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN: (listado)	Computador, internet, impresora, data, papel de impresión, tinta, cartulina, goma eva, entre otros.
PROGRAMA CON EL QUE FINANCIA LAS ACCIONES:	SEP
MEDIOS DE VERIFICACIÓN:	Fotografías Bitácora de actividades plan de formación ciudadana Material utilizado.
EVALUACION	Encuesta a estudiantes y funcionarios.



ACCIÓN 10:	
NOMBRE DE LA ACCIÓN:	ACTOS CÍVICOS
DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN:	El Establecimiento, promueve la participación de los estudiantes en la realización de actos cívicos, en el que se destacarán los valores institucionales y las efemérides correspondientes, con la finalidad de que estos espacios de celebración aporten a la formación de la identidad nacional de todos los estudiantes.
ASIGNATURA/ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	Actividades complementarias
OBJETIVO(S) DE LA LEY (implicados en la(s) acciones.	a) Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes. f) Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público
FECHA:	INICIO: Abril 2024 TÉRMINO: Noviembre 2024
RESPONSABLE:	Profesor de turno.
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN: (listado)	Computador, internet, impresora, data, papel de impresión, tinta, cartulina, goma eva, entre otros.
PROGRAMA CON EL QUE FINANCIA LAS ACCIONES:	SEP
MEDIOS DE VERIFICACIÓN:	Fotografías Bitácora de actividades plan de formación ciudadana.
EVALUACION	Encuesta a estudiantes y funcionarios.

ACCIÓN 11:	
NOMBRE DE LA ACCIÓN:	VALORES
DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN:	Nuestro establecimiento busca reforzar en los establecimientos y en el personal la importancia del respeto así mismo, hacia otros, a la vida, a la diversidad que existe en nuestra comunidad educativa. La responsabilidad entendida como la preocupación por sus deberes y compromiso, puntualidad en toda acción , asistencia a clases, conocimiento y cumplimiento de las normativas internas de



	la escuela y asumir tanto la responsabilidad como las consecuencias de sus actos, en los funcionarios se refleja en el compromiso adquirido en sus actos y opiniones. La solidaridad manifestada a través del interés por los demás , esmerarse en ayudar a otros de manera efectiva, enfocada en el apoyo a sus pares, propiciando de esta manera una buena convivencia que favorezca el aprendizaje efectivo para todos.
ASIGNATURA/ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	Orientación Actividades complementarias
OBJETIVO(S) DE LA LEY (implicados en la(s) acciones.	i) Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo
FECHA:	INICIO: Marzo 2024 TÉRMINO: Diciembre 2024
RESPONSABLE:	Profesor de turno.
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN: (listado)	Computador, internet, impresora, data, papel de impresión, tinta, cartulina, goma Eva, entre otros.
PROGRAMA CON EL QUE FINANCIA LAS ACCIONES:	SEP
MEDIOS DE VERIFICACIÓN:	Registro en libro de clases Bitácora de actividades plan de formación ciudadana.
EVALUACION	Encuesta a estudiantes

ACCIÓN 12:	
NOMBRE DE LA ACCIÓN:	Talleres
DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN:	Se implementan de quinto a octavo año básico los talleres de: Cuidado del medio ambiente, teatro, cuidado del medio ambiente – mi entorno y la tecnología, Hándbol, Danza latino americana, Folclore Chileno, con 2 clases semanales en donde Los estudiantes deberán elegir libremente según sus habilidades dos talleres diferentes. Se pretende que los y las estudiantes adquieran conocimientos de cada taller y a su vez demostrarlos a través de diferentes maneras: presentaciones, torneos, encuentros amistosos, invernadero, Jardinería, maseteros, encuentros entre instituciones similares, Maquetas entre otros.



ASIGNATURA/ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	Historia, geografía y ciencias Sociales. Artes Visuales Música
OBJETIVO(S) DE LA LEY (implicados en la(s) acciones.	e) Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país. f) Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público. i) Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo
FECHA:	INICIO: Marzo 2024 TÉRMINO: Diciembre 2024
RESPONSABLE:	Profesor de cada taller
RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN: (listado)	Computador, internet, impresora, lana, pintura, telares, aguja, telas, entre otros.
PROGRAMA CON EL QUE FINANCIA LAS ACCIONES:	SEP
MEDIOS DE VERIFICACIÓN:	Registro en libro de clases Planificaciones del taller
EVALUACION	Encuesta a estudiantes



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con las normativas del MINEDUC y organismos de seguridad, cada establecimiento educacional de Chile debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), con normas preventivas además de aquellas que permitan una evacuación segura de toda la comunidad escolar. Tratándose de un plan integral, éste incluye el desplazamiento de toda la comunidad a una zona segura a raíz de alguna alerta de emergencia, como incendio, amenaza de bomba, sismos, o cualquier otra causa que recomiende la movilización de todas las personas que en ese momento pudieran estar en el establecimiento.

El siguiente Plan de Emergencia corresponde a la planificación de un conjunto de actividades, acciones y procedimientos tendientes a preservar la vida y la integridad física de los trabajadores y estudiantes que forman parte de la Escuela El Libertador

Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

OBJETIVOS:

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los estudiantes, profesores y personal de la Escuela El Libertador un ambiente de seguridad integral mientras cumplen sus actividades educativas y formativas, contribuyendo a fortalecer actitudes de autocuidado y autoprotección, que les permita responder en forma adecuada en caso de que se produzca una emergencia y/o catástrofe.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

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

Proporcionar a los estudiantes de nuestro establecimiento un efectivo ambiente de seguridad integral.

Constituir en el establecimiento un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y su entorno.

ANTECEDENTES

REGION	PROVINCIA	COMUNA
DEL MAULE	LINARES	PARRAL

Nombre del Establecimiento	ESCUELA EL LIBERTADOR
Modalidad (Diurna/Vespertina)	DIURNA



Niveles Parvulario/Básico/Media	PARVULARIO / BASICA
Dirección	KILOMETRO 18 CAMINO A CATILLO, REMULCAO
Sostenedor	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PARRAL
Nombre Director/a	LISBETYH ZUÑIGA FUENTES
Nombre Coordinador Seguridad Escolar	DAVID ABARZUA GODOY
RBD	3401

Año de Construcción del Edificio	AGOSTO 2009
-------------------------------------	-------------

MATRICULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Niveles de Enseñanza			Jornada Escolar		
Educación Parvularia	Educación Básica	Educación Media	Mañana	Tarde	Vespertina
x	x		x	x	
Número de Docentes		Número Asistentes De La Educación		Número Total De Estudiantes	
F	M	F	M	F	M
16	4	11	1	69	83

NIVELES DE ENSEÑANZA ESCUELA

NT1
NT2°
Básico

F	M
9	20

1° Básico		2° Básico		3° Básico		4° Básico		5° Básico		6° Básico		7° Básico		8° Básico	
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
6	9	10	7	4	10	6	7	4	6	10	5	11	9	9	10

DIRECTORIO EMERGENCIA

INSTITUCIÓN	TIPO DE EMERGENCIA	NUMERO DE CONTACTO	DIRECCIÓN
MUNICIPIO	Cualquier emergencia	(73) 2 751500	Calle Dieciocho N° 720 Parral
BOMBEROS	Incendio /amenaza bomba/ accidente con atrapados	132	Av. Bernardo O "Higgins s/n Catillo
CARABINEROS	Incendio/amenaza bomba/disturbios	(73)2673119 133	Avda. Diego Portales s/n Catillo
POSTA	Accidentes		
DAEM	Cualquier emergencia	975481764	Balmaceda N° 206 Parral
ACHS	Accidente del Personal	(73)2463535	Aníbal Pinto 247 Parral
HOSPITAL	Accidente alumnos o apoderados	(73)2566881 131 SAMU	Aníbal Pinto s/n Parral

COMITÉ DE SEGURIDAD

Su misión es coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

Sus funciones son:

- Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.
- Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas o Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o



emergencias que se produzcan.

- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

NOMBRE	GENERO (M/F)	ESTAMENTO O PROFESION U OFICIO	ROL	CONTACTO (CELULAR WHATSAPPS EMAIL)
Lisbetyh Zúñiga	F	Directora	Responsable de la seguridad en el Establecimiento, preside y apoya al Comité.	942383233
David Abarzua	M	Docente	Coordina todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.	978098683
María de los Ángeles albornoz	F	Docente	Encargado de emergencia en 1 ciclo básico.	982823958
Marisol Andrade	M	Docente	Encargado de emergencia en 2 ciclo básico.	976784542
Iván Solorza	M	Asistente	Encargado de emergencia en comedor	993068101
Carolina López	F	Asistente	Encargada de primeros auxilios en enseñanza básica	
AYLIN FUENTES	M	Alumno	Participar y difundir entre sus representados labor del comité de seguridad	942163351



MILTON ORTEGA VASQUEZ	F	Apoderado	Participar y difundir entre sus representados labor del comité de seguridad	9711056498
-----------------------------	---	-----------	---	------------

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Directora

- Responsable definitivo de la seguridad en el Establecimiento Educacional, preside y apoya al Comité y sus acciones:
- Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional.
- Proporcionar las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc.; para su aplicación.
- Dar cumplimiento a lo solicitado por la Superintendencia de Educación²²: “El Reglamento Interno del establecimiento debe contener las medidas de prevención y los protocolos de actuación para el caso de accidentes”.
- Considerar en el PME y en los otros instrumentos de gestión del Establecimiento Educacional, acciones que posibiliten el aprendizaje de la seguridad escolar y la convivencia como parte del respeto a la propia vida y la de los demás.
- Considerar la recalendarización de actividades vinculadas a la seguridad escolar, así como también el ajuste curricular y pedagógico en el caso que el proceso educativo se vea afectado, incluyendo la posibilidad de coordinar apoyos psicosociales.
- Considerar estrategias para la implementación de la seguridad escolar.
- Adoptar en conjunto con el Coordinador de Seguridad las medidas de evacuación y resguardo dentro y fuera del establecimiento en caso de emergencia.
- Evaluar los daños humanos, materiales y las situaciones de riesgo que se derivan de la ocurrencia de un siniestro.

ENCARGADO DE PLAN DE SEGURIDAD

Designado por el Director/a, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.

- Promover que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo; arbitrando las medidas que permitan administrar eficiente y eficazmente los recursos, las comunicaciones, las reuniones y la mantención de registros, documentos necesarios y actas que se generen.
- Vincular dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte de la gestión educativa. Esta coordinación permitirá un trabajo armónico en función del objetivo en común que es la seguridad.
- Mantener permanente contacto con la Municipalidad, las unidades de emergencias de Salud, Bomberos, Carabineros, establecimientos de salud que cuentan con unidades de rehabilitación del sector donde esté situado el Establecimiento Educacional, a fin de recurrir a su apoyo especializado en acciones

de prevención, capacitación, preparación, ejercitación

- y atención en caso de ocurrir una emergencia; así como también visitar periódicamente las páginas web de organismo técnicos tales como: Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada de Chile (www.shoa.cl); Servicio de Geología y Minería (www.sernageomin.cl); Centro Sismológico Nacional (www.sismologia.cl); Corporación Nacional Forestal (www.conaf.cl); Dirección Meteorológica de Chile (www.meteochile.cl); Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, ONEMI, (www.onemi.cl), entre otras, más aún cuando se planifiquen visitas pedagógicas,
- actividades en la montaña, viajes de estudio, etc.
- Coordinar actividades de difusión y sensibilización en la comunidad escolar, principalmente simulacros de emergencia.
- Evaluar los daños humanos, materiales y las situaciones de riesgo que se derivan de la ocurrencia de un siniestro.

REPRESENTANTES DOCENTES, ESTUDIANTES, PADRES, MADRES, APODERADOS Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad 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. Velar por que las acciones y tareas sean presentadas y acordadas con formato accesibles a todos y todas y respondan a las diferentes condiciones y necesidades.

ACTUACIÓN DURANTE UNA EMERGENCIA

DOCENTES

- Liderar las medidas necesarias de prevención y evacuación hacia la Zona de Seguridad del establecimiento de acuerdo con el tipo de emergencia.
- Prestar asistencia a estudiantes en caso de dificultades de movilización.
- En caso de no poner en riesgo su seguridad, portar el libro de clases al momento de evacuación con asistencia del día. También se contará con listado de estudiantes del curso junto a Señalética.
- Utilizando el listado y una vez en la Zona de Seguridad, confirmar la presencia de todas las estudiantes presentes el día del evento.
- Vigilar y cuidar a las estudiantes durante la evacuación y en la Zona de Seguridad, manteniendo el orden correspondiente al proceso de evacuación.
- Reportar al Coordinador de Seguridad los estudiantes heridos durante el evento o que requieran contención emocional.
- Retornar a la sala de clase con el curso que se encontraba siempre y cuando el Coordinador de Seguridad y Emergencia lo indique, verificando que todas estudiantes hayan regresado.
- En caso de ausencia de una o más estudiantes al momento de regresar a las respectivas salas, avisar a Coordinador de Seguridad y Emergencia y/o Asistentes de la Educación.
- Entregar las estudiantes a sus respectivos apoderados en caso de que el Coordinador de Seguridad lo indique, registrando la salida de la estudiante en Cuaderno de Retiro por Emergencia. En caso de no contar con Cuaderno al momento del retiro, dejar registro en los medios que disponga en el momento



- No se utilizarán en esta evacuación otras salidas que no sean las habilitadas. No se consideran como salidas para esta evacuación ventanas, puertas a terrazas, patios interiores, etc.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Abrir y cerrar las puertas de emergencia del establecimiento.
- Cortar suministro de energía en caso de ser necesario.
- Posicionar conos de seguridad en boca de calle.
- Operar extintores en caso de que se requiera.
- Guiar a Bomberos dentro de las instalaciones del establecimiento.
- Revisar que las dependencias del establecimiento se encuentren sin personas en su interior.
- Auxiliar a estudiantes que presenten dificultades para evacuar.

ESTUDIANTES

- Durante todo el proceso de activación de alguno de los protocolos de seguridad y/o de evacuación, se solicita mantener una actitud lo más calma posible, manteniendo actitudes colaborativas y seguras consigo misma y el resto de la población del establecimiento.
- Ante evacuación se solicita no correr, empujar o bloquear los accesos, moviéndose de forma segura durante el proceso.
- Cada grupo de estudiantes deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones del docente (a) o persona a cargo del curso al momento de la situación que active alguno de los protocolos contenidos en este Plan, y en ningún caso deberá seguir indicaciones o iniciativas propias.
- No recoger objetos personales, evitando así el potencial retraso de la evacuación o la creación de obstáculos que pongan en riesgo la evacuación y seguridad.
- En caso de encontrarse fuera del aula o separada del grupo curso al momento de la activación de alguno de los protocolos, la estudiante debe integrarse al grupo más cercano que esté a cargo de un docente. Una vez en la zona de seguridad correspondiente debe incorporarse a su grupo original.
- En ninguna circunstancia regresar al aula sin la autorización del docente a cargo

APODERADOS

- Durante todo el proceso de activación de alguno de los protocolos de seguridad y/o de evacuación, se solicita mantener actitudes colaborativas y seguras.
- Acudir de manera ordenada hacia el establecimiento para hacer retiro de su(s) pupila(s), quien será entregada por profesora jefe del curso y guardará registro de su retiro.
- En caso de presentar dificultades para acudir al retiro como apoderado, la estudiante será entregada únicamente a la persona indicada en ficha de matrícula, guardando registro de su retiro.
- No ingresar al establecimiento de manera abrupta, puesto que podrá interrumpir el proceso de seguridad.



PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

RECOMENDACIONES GENERALES:

- Mantenga siempre los extintores y la Red Húmeda en buen estado y libres de obstáculos.
- Los equipos de control y combate de incendios deben estar debidamente señalizados.
- Si manipula sustancias inflamables manténgalos en recipientes cerrados y en lugares donde no representen peligro, alejados de fuentes de calor (principalmente en el laboratorio de química).
- En el laboratorio la persona encargada del uso debe confeccionar un inventario con los productos inflamables que se poseen y mantenerlo en un lugar de fácil acceso y junto a estos elementos un extintor especial.
- Realice revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas y de gas.
- Al producirse un principio de incendio se debe informar a la Dirección y proceder a su control con rapidez utilizando los extintores y/o Red Húmeda.
- Junto con la alarma interna de evacuación el personal asignado procederá a llamar a los Bomberos y Carabineros.
- El profesor designará a uno o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.

DURANTE EL INCENDIO:

- Suspenda inmediatamente cualquier actividad que esté realizando.
- Manténgase en silencio y atento a la alarma para comenzar la evacuación.
- En el caso de que el fuego se produzca en donde usted se encuentra o aledaño debe evacuar de inmediato.
- Evacuar el lugar rápidamente pero no corra.
- Si estamos en una estancia con la puerta cerrada y por debajo entra humo o está a alta temperatura, no abriremos la puerta. Abriremos una ventana si es posible. Si la puerta no está caliente y no entra humo, abriremos lentamente para comprobar cuál es la situación detrás de ella. Si hay humo o fuego cerraremos la puerta.
- Si tenemos que permanecer en una estancia y no podemos salir, hay que taponar las rendijas.
- No produzca aglomeración.
- No se devuelva a su sala por algún objeto olvidado.
- Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala siendo este el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo.
- Si se encuentra en un lugar con humo salga agachado cubriéndose nariz y boca con alguna tela (de preferencia húmeda.)
- En el caso que no se encuentre en su sala debe dirigirse a la Zona de Seguridad.
- Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo de vueltas o pida ayuda.
- Si se encuentra en una sala que no corresponde a la suya siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad más cercana.

DESPUÉS DEL INCENDIO:



- Manténgase en la Zona de Seguridad.
- Procure tranquilizar los alumnos que se encuentren muy asustados.
- Cada docente debe verificar que se encuentre la totalidad de los alumnos del curso a su cargo.
- No obstruya la labor de los Bomberos y organismos de socorro.
- Cerciórese que no ha quedado ningún foco de nuevos incendios
- En caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto hacia la calle.
- Una vez apagado el incendio, cerciorarse a través de personal experto, que la estructura no haya sufrido debilitamiento.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

ANTES DEL SISMO

- Revisar y clasificar tipos de construcción, en relación con su calidad estructural y por tanto sus riesgos inherentes.
- Determinar zonas de seguridad dentro de las salas para el agrupamiento de los alumnos junto a muros, pilares, bajo vigas, dinteles o cadenas, siempre alejadas de ventanales, tabiques, etc.
- Determinar zona de seguridad dentro del edificio, más seguras que las de las salas.
- Determinar condiciones en que sería imperioso evacuar la sala de clases hacia zonas de seguridad del piso.
- Determinar zonas de seguridad externas al edificio, en sus patios y que ofrezcan seguridad. En edificios de un piso, deberán ubicarse a 15 metros de distancia. Deberán estar alejadas de la calle, postaciones eléctricas y otros que puedan desplomarse alcanzando a las personas.
- Determinar vías de evacuación desde salas de clases hacia zona de seguridad externa, que ofrezcan más seguridad en las zonas que se abandonan.
- Corregir todas las condiciones que puedan generar accidentes durante el sismo, produciendo graves consecuencias a las personas, en especial los existentes en zonas de seguridad y vías de circulación: instalaciones, mobiliario, adornos, tubos fluorescentes, lámparas, almacenamientos, vidrios, claraboyas, cables eléctricos, cornisas, tabiques, murallas débiles, etc.
- Determinar necesidades de señalizaciones, sistemas de comunicaciones y señales, brigada de emergencia, corte de suministros eléctricos, de gas y agua, sistema de iluminación, ayuda externa, etc.
- Determinar programas de capacitación de profesores, alumnos y brigadas de emergencia, y prácticas periódicas de acondicionamiento.
- En zonas costeras, frente a sismos con características de terremoto, se deberá seleccionar lugares altos donde evacuar a todas las personas, por peligro de tsunami. Otro tanto debe planificarse ante peligro de rodados provenientes de cerros o tranques que puedan destruirse.

DURANTE EL SISMO

- El profesorado debe mantener la calma y manejar la situación, ordenando a los alumnos, ubicarse en la zona de seguridad de la sala y controlando cualquier situación de pánico.



- Las puertas o salidas de emergencia deben abrirse y mantenerse en posición debidamente sujetas o enganchadas.
- Los alumnos de talleres, laboratorios, etc., previos a dirigirse a la zona de seguridad de la sala, deberán desenergizar máquinas o equipos, cortar suministros de gas de calefactores, mecheros y otras llamas abiertas, realizando otro tanto con respecto a otras fuentes alimentadoras de materiales combustibles o energía.
- En caso de no contar con zona de seguridad en la sala y en base al desarrollo que muestra el sismo, deberá evacuarse ordenadamente al curso hacia la zona de seguridad, utilizando las vías de evacuación preestablecidas.
- En caso de contar con zona de seguridad en la sala y visualizar riesgos provenientes de la intensidad del sismo, será necesario evacuar ordenadamente al curso hacia la zona de seguridad del piso, utilizando las vías de evacuación preestablecidas.
- En caso de que, ubicados en zona de seguridad del piso, se visualicen peligros provenientes de la intensidad del sismo, será necesario evacuar ordenadamente al curso hacia la zona de seguridad externa, utilizando las vías de evacuación preestablecidas.
- En caso de que el establecimiento o un área determinada de él, no reúna condiciones estructurales y por lo tanto, no cuente con zona de seguridad interna, será necesario proceder a su evacuación, dirigiéndose a zonas de seguridad externas por vías de evacuación seguras preestablecidas.
- Durante el proceso de evacuación de las salas, tanto profesores como alumnos deberán mantener la calma, evitando correr y gritar, a fin de prevenir situaciones de pánico individual y/o colectivo, que sólo complicarían aún más la situación. El profesor deberá mostrar una actitud firme y segura, controlando el comportamiento del grupo, instruyéndolo en forma simple y correcta y cerciorándose del cabal cumplimiento de estas.
- De no detectarse nuevos riesgos, permanecer unidos y ordenados en la zona de seguridad.

DESPUÉS DEL SISMO

- Pasado el sismo, se debe proceder a la evacuación del edificio, ocupando las zonas de seguridad externas, manteniendo la calma y el orden. Cada profesor debe asegurarse que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo, informando las novedades y aguardando instrucciones. No olvidar que se pueden producir réplicas. Atender heridos, primeros auxilios, disponer traslados a Postas cuando se estime necesario.
- La brigada de emergencia procederá, de acuerdo con la información, a rescatar y/o revisar las dependencias del edificio, tanto en sus aspectos estructurales como de instalaciones, cerciorándose que no haya incendios, escapes de agua, gas, etc., deterioro de conductores eléctricos, etc., determinando el grado de los daños y riesgos, los cuales serán informados a la Dirección, para determinar si las actividades en la sala de clases se suspenden o reinician total o parcialmente.
- De no observarse daños, reponer gradualmente y por sectores los servicios de electricidad, gas, agua, etc., observando cuidadosamente la ausencia de fugas.
- En relación con los daños que observen, se debe solicitar la ayuda técnica externa de personal competente que se estime necesario: Bomberos, CHILECTRA, GASCO, EMOS, etc.
- Revisar almacenamientos, estantes, closets, cuidadosamente por los objetos que pudieran caer.
- Ayudar a calmar a personas afectadas psicológicamente.
- Evaluar la situación vivida y el comportamiento observado en el sismo, con el objeto de reforzar las

debilidades y fallas.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

RECOMENDACIONES GENERALES:

- Los recintos donde se utilice gas deben poseer ventilación adecuada al tipo de gas que se utiliza.
- El personal a cargo de los lugares donde se utilice gas debe cerciorarse de que después de ser utilizado quede cerrada la llave el paso.
- Toda persona quien detecte olor a gas debe dar informe de inmediato para que personal calificado revise y repare el posible desperfecto.
- En el caso que necesite ubicar una fuga de gas utilice solo agua jabonosa o líquidos que produzcan burbujas.
- Se debe negar el acceso a personal no calificado a la zona de afectada.
- En ningún caso debe usar artefactos que produzcan fuego o chispa si se siente olor a gas.

DURANTE LA FUGA DE GAS:

- Cortar el suministro de luz eléctrica y gas inmediatamente
- El personal asignado suspenderá el suministro de gas.
- Siempre se procederá a la evacuación del recinto a las Zonas de Seguridad ó a la calle.
- La evacuación se realizará rápidamente, pero sin correr y en silencio.
- No produzca aglomeraciones ni obstruya a los demás.
- No se devuelva por pertenencias olvidadas.
- En ningún caso utilice fósforos u otro artefacto que produzca chispa o fuego.
- Si se encuentra siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de seguridad designada.

DESPUES DE LA FUGA DE GAS:

- Manténgase en su Zona de Seguridad en silencio para recibir nuevas órdenes.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE AVISO DE BOMBA

RECOMENDACIONES GENERALES:

- Mejoramiento permanente en el control de acceso a las personas, especialmente a aquellas no vinculadas directamente con el establecimiento. (Ej. Dejar registro de cédula de identidad).
- Implementar cámara de seguridad para dejar registro gráfico de quien accede y quien se retira del establecimiento.
- Práctica permanente de Evacuación y posterior evaluación, dejando registro de ello (Actas, pautas, registro audiovisual, etc.)
- Socialización y Publicación de los resultados de los ejercicios de evacuación.
- Implementación de Inspecciones rutinarias en cada sector del establecimiento (a lo menos una vez por mes).



- Implementar la realización de Charlas de Prevención de acciones sub- estándar, que ponen en riesgo la integridad de la comunidad educativa en caso de evacuación. Por ejemplo: Autocontrol.

DURANTE LA EMERGENCIA:

- Previo al accionamiento de la Alarma, EVALUAR rápidamente, la situación e implementar el mecanismo de respuesta específico, para determinar Vía de Evacuación y/o Zona de Seguridad a utilizar.
- Se faculta al Coordinador de Seguridad Escolar, una vez realizada la evaluación de la situación, ordenar el desalojo y/o evacuación de la o las dependencias que pudieran verse afectadas; mientras se comunica a la Dirección del establecimiento. En caso de que este coordinador no estuviese presente, será responsabilidad de la Comisión de Seguridad Escolar, evaluar la situación e implementar el plan operativo acordado.
- Se debe dar aviso, sin pérdida de tiempo, a la red de Apoyo Externo, específicamente a Carabineros de Chile.
- Una vez ubicados en la Zona de Seguridad determinada, los docentes procederán a revisar la asistencia y delimitar el área de acción del alumnado.

DESPUES DE LA EMERGENCIA:

- Mantenerse en la zona de seguridad, hasta que den aviso del término de la emergencia.
- Procurar tranquilizar a los alumnos que se encuentren afectados.
- Regresar a las salas de clases sólo si lo indican los coordinadores de la emergencia, luego de una evaluación.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONTINGENCIA METEOROLÓGICA

Existen diferentes tipos de contingencias meteorológicas, desde las lluvias repentinas hasta inundaciones y fuertes vientos.

El establecimiento cuenta con espacios suficientemente seguros dentro de sus dependencias físicas, las cuales servirán de protección frente a lluvias intensas o vientos que alcancen grandes velocidades en caso de presentarse durante la jornada escolar. Así mismo, en caso de temperaturas descendidas se cuenta con sistema de calefacción suficiente para mantener un ambiente temperado.

Ante la eventual situación de suspensión de clases por contingencia meteorológica se considerará como información oficial la entregada por las autoridades municipales (DAEM, Municipalidad de Parral), quienes a través de comunicado oficial autorizan la suspensión de actividades académicas presenciales.

En caso de darse la indicación de suspensión las estudiantes serán retiradas por sus respectivos apoderados y/o personas autorizadas, entregadas por el equipo docente y/o asistente del establecimiento.

Ante cualquier otro tipo de emergencia meteorológica se mantendrá mismo procedimiento a la espera de información oficial de los organismos correspondientes.

CONSIDERACIONES GENERALES

- Mantenerse informado por radio o por el servicio de alertas televisivas
- Retirarse de árboles, estructuras de lámina o de algún objeto que se pueda desprender por causa del viento.
- Se debe contar con una linterna.



- Si el agua ingresa a la escuela o salones, desconectar la corriente eléctrica y cerrar las tuberías de gas y agua.
- Si por alguna razón se queda aislado y el agua sube, dirigirse a la azotea o el lugar más alto y seguro posible.
- Evite cruzar ríos y arroyos a pie o en vehículo, la corriente es más fuerte bajo la superficie, además no sabemos la profundidad y los objetos que lleva su torrente.
- Debe tenerse contemplado un lugar como punto de concentración o albergue para casos de evacuación.

DIAGNOSTICO DE RIESGOS Y DE RECURSOS

INVESTIGACION EN TERRENO ¿Dónde y Como podría pasar?

CONDICIONES DE RIESGO (AMENAZAS, VULNERABILIDADES, CAPACIDADES)	UBICACION	IMPACTO EVENTUAL	ENCARGADO/A DE SOLUCIONARLO
Piso en mal estado por crecimiento raíces arboles	PATIO CENTRAL	Caídas y accidentes	DAEM
Rejas de desagüe rotas	CANCHA	Caídas	DAEM
Canaletas sucias (tierra y pasto)	SALAS DE CLASES	Filtraciones de agua en techos	DAEM



PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Introducción

“La Política Nacional de Convivencia Escolar constituye un horizonte ético hacia el cual queremos avanzar en un camino que no se recorre solo con una revisión de tareas por cumplir, sino con la firme creencia que tiene cada comunidad educativa de convertirse en una verdadera comunidad de aprendizaje, con capacidad para mirar sus procesos, pensar la escuela o liceo, llegar a consensos y trabajar en forma conjunta por objetivos comunes”.

En este sentido la convivencia escolar es fundamental para nuestra unidad educativa, ya que, al tener una buena relación y vinculación con las personas dentro del establecimiento educacional, se pueden alcanzar con mayor facilidad los aprendizajes esperados para los estudiantes, siendo estos, cumplidos con eficiencia y eficacia con enfoque en la calidad, inclusión y formación valórica, involucrando a todos los integrantes que pertenecen al sistema educacional para alcanzar los objetivos plasmados en el Plan de Mejoramiento Educativo en el marco de la Reforma Educacional (PME). Es por esto, que la Escuela Libertador de la comuna de Parral a través de su proceso de enseñanza-aprendizaje, transmite valores y promueve la transformación de patrones culturales emergentes, las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables, justas y autónomas las que se van aprendiendo e integrando como parte del diario vivir a través de la formación, entregada por los profesionales a cargo de la educación de los niños, niñas y/o adolescentes (NNA).

Para lograr una sana convivencia escolar es importante que nuestros NNA logren entender sus conflictos, aprendan a enfrentarlos y resolverlos a través de la mediación, pero esto es tarea de todos, particularmente de quienes integran la unidad educativa, quienes tienen como propósito crear una cultura de buen trato, de respeto y derechos incluyendo las responsabilidades que cada uno trae consigo.

Mencionado la importancia y relevancia de la convivencia escolar en la Escuela El Libertador de la comuna de Parral y conforme a la Política Nacional del Ministerio de Educación, la Visión y Misión de nuestra unidad educativa, se ha elaborado el siguiente Plan de Trabajo de Convivencia Escolar que plantea su objetivo general, específicos, metas, acciones, recursos y acciones para el presente periodo año 2024.

2. Encargado de convivencia escolar

La Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, que modifica la Ley General de Educación, agrega un inciso al Art. 15, donde se hace obligatorio para todos los establecimientos del país, contar con un/a Encargado/a de Convivencia Escolar.

En nuestro establecimiento dicho cargo lo tomará la psicóloga María Belén Ruiz Vallejos con un total de 15 horas semanales y tendrá como principal tarea la de Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de Convivencia Escolar que determine el Comité Convivencia Escolar.



Funciones del Encargado de Convivencia Escolar

- Investigar cualquier asunto que atente contra la sana convivencia escolar.
- Contar con bitácora o cuaderno de registros de acciones, atenciones, denuncias.
- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia escolar.
- Elaborar e implementar el plan de Gestión sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Consejo escolar.
- En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de gestión.
- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Promover el trabajo colaborativo.
- Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité para la buena convivencia escolar.



Objetivo: Promover un ambiente de sana convivencia por medio de estrategias que favorezcan el desarrollo integral, salud mental y bienestar de todos los estudiantes y así fortalecer sus aprendizajes con hábitos de vida saludable y la participación activa de la comunidad educativa.

Problemas y necesidades identificadas.	- Necesidades socioemocionales de los estudiantes y sus familias
	- Falta de compromiso y participación por parte de los padres, madres y apoderados

META: Lograr que el 90% de la comunidad educativa se desenvuelva en un ambiente de bienestar físico, socioemocional y académico de convivencia respetuosa e inclusiva contribuyendo a una identidad y sentido de pertenencia positiva de todos los estamentos.

Objetivo	Acciones	Fechas	Responsables	Indicadores	Medios de verificación	Requerimientos
Fortalecer la convivencia escolar, implementando y mejorando las prácticas y procedimientos que aseguran el bienestar físico, socioemocional y académico de los y las estudiantes con la finalidad de disminuir los conflictos, reestablecer los vínculos y la convivencia respetuosa e inclusiva.	La encargada de convivencia en conjunto con redes de apoyo enseñarán a la comunidad educativa habilidades para la resolución de conflictos y sobre la autoregulación emocional.	Año escolar 2024. 06 mayo: Taller de emociones y resolución de conflictos 1°,2° y 3° básico. 06 de junio: taller resolución de conflictos para docentes. Primer semestre: taller de comunicación efectiva para apoderados. 24 octubre: Taller de mediación escolar para resolver conflictos para funcionarios.	Equipo de Gestión. Docentes. OPD	Lograr que el 70% de la comunidad educativa desarrollen una conducta de resolución pacífica de conflictos.	Entrevista con docente. Hoja de asistencia a talleres. Resultados DIA socioemocional y de convivencia escolar. Registro de la acción en bitácora.	Sala de clases, data, computador, materiales de apoyo. Recursos humanos.

Fortalecer la convivencia escolar, implementando y mejorando las prácticas y procedimientos que aseguran el bienestar físico, socioemocional y académico de los y las estudiantes con la finalidad de disminuir los conflictos, reestablecer los vínculos y la convivencia respetuosa e inclusiva.	El establecimiento promueve y gestiona con redes de apoyo hábitos para una vida saludable y prácticas de prevención de conductas de riesgo entre los estudiantes, tales como cualquier tipo de vulneración de derechos.	Año escolar 2024. 19 de junio: día prevención abuso sexual. 10 octubre: día de la salud mental. 19 noviembre: día mundial para la prevención de la violencia contra los niños y niñas. 20 noviembre: día de los derechos del niño y niña.	Equipo de gestión. Equipo de convivencia. Profesores jefe. Asistentes de la educación. Encargada de salud. Encargada plan de sexualidad. Encargada plan de formación ciudadana.	Lograr que el 80% de la comunidad educativa participe de las diversas instancias de autocuidado y prevención.	Entrevista con docente. Encuesta estudiantil. Hoja de asistencia a talleres. Registro fotográfico de actividades. Registro de informativo en redes oficiales del establecimiento. Registro bitácora de la acción.	Biblioteca, sala de clases, computador, data, patio central, amplificación, materiales de apoyo.
Fortalecer la convivencia escolar, implementando y mejorando las prácticas y procedimientos que aseguran el bienestar físico, socioemocional y académico de los y las estudiantes con la finalidad de disminuir los conflictos, reestablecer los vínculos y la convivencia respetuosa e inclusiva.	El establecimiento incentiva e involucra a los padres y apoderados en el proceso educativo de los estudiantes.	10 al 27 de diciembre 2023: Entrega de reglamento interno de convivencia escolar y protocolos de acción a los apoderados. 15 de mayo día de la familia. Talleres en reuniones de apoderados. Aniversario institucional Año lectivo.	Equipo de gestión. Equipo de convivencia. Docentes. Encargado de redes.	Lograr que el 80% de los padres y/o apoderados participe de las actividades que los involucre.	Encuesta a padres y apoderados. Hoja de asistencia a talleres. Registros informativos en redes oficiales del establecimiento. Registro fotográfico de actividades.	Biblioteca, sala de clases, computador, data, patio central, amplificación, escenario, materiales de apoyo.
Fortalecer la convivencia escolar, implementando y mejorando las prácticas y procedimientos	Coordinar y monitorear casos estudiantiles que han sido derivados a red de apoyo	Año escolar	Encargada de convivencia. PPF OPD PRM DAM	Lograr la coordinación en el 100% de los casos que se encuentren siendo	Email. Acta de registro de coordinación. Registro bitácora.	Computador, internet.



que aseguran el bienestar físico, socioemocional y académico de los y las estudiantes con la finalidad de disminuir los conflictos, reestablecer los vínculos y la convivencia respetuosa e inclusiva.				intervenidos por la red.		
Fortalecer la convivencia escolar, implementando y mejorando las prácticas y procedimientos que aseguran el bienestar físico, socioemocional y académico de los y las estudiantes con la finalidad de disminuir los conflictos, reestablecer los vínculos y la convivencia respetuosa e inclusiva.	El establecimiento promueve un ambiente de respeto y buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa realizando actividades, charlas y talleres.	14 de marzo día contra el ciberacoso. 17 de abril plaza ciudadana de convivencia. 26 abril día de convivencia escolar. 02 de noviembre día internacional contra la violencia y el acoso en la escuela. 4 al 15 de noviembre: Taller desarrollando la empatía.	Equipo de gestión. Equipo de convivencia escolar. Docentes. Asistentes de la educación.	Lograr que el 80% de la comunidad educativa concientice la importancia de la sana convivencia.	Observación de recreos. Entrevista a estudiantes. Hoja de asistencia a talleres. Registro fotográfico. Registro bitácora.	Biblioteca, sala de clases, computador, data, patio central, amplificación, escenario, materiales de apoyo.
Fortalecer la convivencia escolar, implementando y mejorando las prácticas y procedimientos que aseguran el bienestar físico, socioemocional y académico de los y las estudiantes	El equipo PIE, en conjunto con el equipo de convivencia escolar realiza actividades para prevenir la discriminación y promover la inclusión y diversidad en	21 de marzo: día mundial del síndrome de down. 02 de abril: Día de la concienciación del autismo. Noviembre: Semana de la inclusión.	Equipo de convivencia. Equipo PIE. Encargada plan de inclusión. Docentes. Asistentes de la educación.	Lograr que el 80% de la comunidad educativa concientice la importancia de la sana convivencia.	Registro de atención de caso individuales. Registro fotográfico de actividades. Hoja de asistencia a talleres. Informativo en redes oficiales del establecimiento.	Biblioteca, sala de clases, computador, data, patio central, amplificación, escenario, materiales de apoyo.



con la finalidad de disminuir los conflictos, reestablecer los vínculos y la convivencia respetuosa e inclusiva.	todos los estudiantes.	Año escolar 2024				
Fortalecer la convivencia escolar, implementando y mejorando las prácticas y procedimientos que aseguran el bienestar físico, socioemocional y académico de los y las estudiantes con la finalidad de disminuir los conflictos, reestablecer los vínculos y la convivencia respetuosa e inclusiva.	El equipo de convivencia informará a la comunidad educativa acerca del Reglamento Interno de convivencia escolar y Protocolos de actuación por medio de la entrega de éstos y talleres.	Diciembre 2023: Proceso de matrícula entrega de reglamento a apoderados. Marzo: entrega reglamento y protocolos de acción a funcionarios. 26 de abril: Día de convivencia escolar.	Equipo de gestión. Equipo de convivencia escolar. Docentes.	Lograr que el 90% de la comunidad educativa se informe del Reglamento interno de convivencia escolar y protocolos de actuación.	Reglamento de convivencia. Registro recepción de reglamento por parte de apoderados. Registro recepción de reglamento por parte de funcionarios. Registro asistencia a talleres. Registro bitácora.	Biblioteca, sala de clases, computador, data, patio central, amplificación, escenario, materiales de apoyo. Reglamento impreso.
Fortalecer la convivencia escolar, implementando y mejorando las prácticas y procedimientos que aseguran el bienestar físico, socioemocional y académico de los y las estudiantes con la finalidad de disminuir los conflictos, reestablecer los vínculos y la convivencia	La encargada de convivencia realizará jornada de análisis anual del Reglamento interno de convivencia escolar con la participación activa de todos los estamentos de la comunidad educativa.	4° consejo escolar.	Encargada de convivencia escolar.	Lograr que el 100% de los estamentos participe en el análisis y conocimiento del Reglamento Interno de convivencia escolar y sus protocolos de acción.	Acta de consejo. Registro de asistencia.	Recursos tecnológicos.



respetuosa e inclusiva.						
Fortalecer la convivencia escolar, implementando y mejorando las prácticas y procedimientos que aseguran el bienestar físico, socioemocional y académico de los y las estudiantes con la finalidad de disminuir los conflictos, reestablecer los vínculos y la convivencia respetuosa e inclusiva.	La psicóloga del establecimiento acompañará y otorgará contención a los estudiantes que presenten dificultades físicas o psicológicas que puedan estar interfiriendo en el proceso de enseñanza-aprendizaje.	Año escolar 2024.	Psicóloga. Equipo de convivencia escolar.	Lograr la atención del 95% de los estudiantes que son derivados a convivencia escolar o a redes de apoyo.	Ficha de derivación. Autorización de apoderados de acompañamiento psicológico. Hoja de registro de atención a estudiantes y/o apoderados. Registro de asistencia a talleres. Observación en recreos registrados en la bitácora.	Sala de convivencia escolar, materiales de apoyo.
Fortalecer la convivencia escolar, implementando y mejorando las prácticas y procedimientos que aseguran el bienestar físico, socioemocional y académico de los y las estudiantes con la finalidad de disminuir los conflictos, reestablecer los vínculos y la convivencia respetuosa e inclusiva.	Enfrentar y corregir formativamente las conductas antisociales como casos de acoso escolar, ciberbullying u otras actitudes de los estudiantes aplicando sanciones correspondientes al reglamento interno de convivencia.	Año escolar 2024.	Equipo de gestión. Equipo de convivencia. Docentes.	Lograr que el 100% de los estudiantes con conductas antisociales concienticen su actuar y se aplique sanción correspondiente	Entrevista con estudiantes. Entrevista con apoderados. Registro hoja de vida en libro de clases. Hoja de compromiso.	Libro de clases.
Fortalecer la convivencia escolar, implementando y mejorando las	Prevenir y actuar ante casos de acoso escolar o bullying,	14 de marzo día contra el ciberacoso.	Equipo de convivencia escolar.	Que el 90% de los estudiantes sean conscientes de su actuar y se	Protocolos de actuación ante acoso escolar. Registro hoja de vida en libro de clases.	Biblioteca, sala de clases, computador, data, patio central, amplificación, escenario, materiales



prácticas y procedimientos que aseguran el bienestar físico, socioemocional y académico de los y las estudiantes con la finalidad de disminuir los conflictos, reestablecer los vínculos y la convivencia respetuosa e inclusiva.		26 abril semana de convivencia escolar. 02 de noviembre día internacional contra la violencia y el acoso en la escuela. Año lectivo..		desarrolle la empatía.	Registro de asistencia a talleres. Registro de acción en la bitácora.	de apoyo, libro de clases.
Fortalecer la convivencia escolar, implementando y mejorando las prácticas y procedimientos que aseguran el bienestar físico, socioemocional y académico de los y las estudiantes con la finalidad de disminuir los conflictos, reestablecer los vínculos y la convivencia respetuosa e inclusiva.	El equipo directivo y los docentes promueven de manera sistemática el valor de la diversidad y la inclusión en los grupos humanos mediante la implementación de actividades en que se muestre y reconozca la riqueza de distintas culturas, puntos de vista, experiencia de vida, entre otras.	24 de junio: Día nacional de los pueblos originarios. 29 octubre: Taller diversidad sexual a funcionarios.	Equipo de gestión. Encargada de convivencia. Encargada plan de formación ciudadana. Encargada plan de sexualidad. Docentes	Que el 80% de los estudiantes y funcionarios conozcan y se interioricen con el valor de la diversidad cultural y sexual.	Registro de asistencia a taller. Registro fotográfico día de los pueblos originarios.	Biblioteca, sala de clases, computador, data, patio central, amplificación, escenario, materiales de apoyo.
Promover instancias de participación y formación democrática, implementando y mejorando los procedimientos y prácticas que contribuyan a una identidad	El establecimiento construye una identidad positiva, con sentido de pertenencia mediante la participación de la toda comunidad	11 de mayo: día del estudiante. 15 de mayo día de la familia. 11 de agosto día de la niñez. 01 de octubre: día del asistente de la educación.	Equipo de gestión. Equipo de convivencia. Docentes.	Que el 80% de la comunidad educativa se sienta identificado y perteneciente de la Escuela El Libertador.	Ceremonias. Registro en redes oficiales. Premios.	Biblioteca, sala de clases, computador, data, patio central, amplificación, escenario, materiales de apoyo.



positiva y al sentido de pertenencia en los distintos estamentos, para generar espacios en donde se comparta, informe, expresen ideas y acciones en un ambiente de sana convivencia	educativa promoviendo actividades como licenciaturas, día de la familia, actos de premiación, aniversario, fiestas patrias, entre otros.	16 de octubre: día del profesor. 27 de octubre día manipuladoras de alimentos. Aniversario. Diciembre: Premiaciones a fin de año.				
Promover instancias de participación y formación democrática, implementando y mejorando los procedimientos y prácticas que contribuyan a una identidad positiva y al sentido de pertenencia en los distintos estamentos, para generar espacios en donde se comparta, informe, expresen ideas y acciones en un ambiente de sana convivencia	El establecimiento construye una identidad positiva, con sentido de pertenencia mediante la participación de los estudiantes en actividades internas y externas en los ámbitos artísticos, deportivos, pedagógicos, culturales, solidarios y de identidad local.	Año lectivo: Encuentros deportivos. Competencias de lectura. Feria científica. Septiembre: Concurso de cueca escuelas rurales. Septiembre: concurso de cueca comunal. Septiembre: desfile cívico comunal Septiembre: desfile cívico de la localidad de Remulcao. Presentaciones artísticas en actos cívicos.	Equipo de gestión. Equipo de Convivencia Escolar. Docentes. Encargados talleres JEC.	Que el 70% de los estudiantes participe en actividades que desarrollen la identidad y sentido de pertenencia de la Escuela El Libertador.	Registro fotográfico de asistencia y presentaciones.	Biblioteca, sala de clases, patio central. Recursos humanos. Recursos tecnológicos. Amplificación, escenario, materiales de apoyo.
Promover instancias de participación y formación democrática, implementando y mejorando los procedimientos y	Establecer la participación activa de todos los estamentos de la comunidad educativa mediante el trabajo efectivo	Dos reuniones semestrales de consejo escolar.	Equipo de gestión. Equipo de convivencia. Representante estudiantes. Docentes	Lograr el 100% de asistencia y participación de los estamentos de la comunidad educativa en	Acta de constitución de consejo escolar. Acta de reunión. Registro de asistencia.	Biblioteca, computador, data.



prácticas que contribuyan a una identidad positiva y al sentido de pertenencia en los distintos estamentos, para generar espacios en donde se comparta, informe, expresen ideas y acciones en un ambiente de sana convivencia	del consejo escolar.		Asistentes de la educación. Representante apoderados.	consejos escolares.		
Promover instancias de participación y formación democrática, implementando y mejorando los procedimientos y prácticas que contribuyan a una identidad positiva y al sentido de pertenencia en los distintos estamentos, para generar espacios en donde se comparta, informe, expresen ideas y acciones en un ambiente de sana convivencia	Promover la formación democrática y participación activa de los estudiantes y apoderados a través de la constitución de centro de estudiantes y apoderados, además de las directivas de curso y reuniones para que puedan llevar a cabo su labor de manera efectiva.	04 de abril: elección y constitución de directiva centro general de padres y apoderados. 11 de abril: elección y constitución de centro de estudiantes. Reuniones mensuales con centro de estudiantes.	Dirección. Equipo de convivencia. Equipo de formación democrática. Centro de estudiantes.	Conformar en un 100% un centro de alumnos y apoderados representativo de los estudiantes y apoderados de la Escuela El Libertador.	Acta de constitución de directiva estudiantil. Acta de constitución de directiva de apoderados. Registro asistencia de coordinaciones con centro de estudiantes. Registro en bitácora. Publicación de equipos directivas en redes oficiales del establecimiento.	Sala de votaciones, computador, materiales de apoyo.
Promover instancias de participación y formación democrática,	Crear conciencia e incentivar que la asistencia favorece positivamente el	01 de cada mes: publicación curso con mejor asistencialidad.	Equipo de gestión. Convivencia escolar. Docentes.	Que mejore la asistencia en un 80% de los estudiantes.	Acta de registro de reuniones. Publicación mensual en diario mural.	Sala de reuniones. Recurso humano.



implementando y mejorando los procedimientos y prácticas que contribuyan a una identidad positiva y al sentido de pertenencia en los distintos estamentos, para generar espacios en donde se comparta, informe, expresen ideas y acciones en un ambiente de sana convivencia	proceso de enseñanza-aprendizaje, destacando mensualmente al curso con mejor asistencia. Reuniones con equipo de gestión y programa de reactivación educativa para evaluar asistencialidad y posibles necesidades de reactivación educativa.					
Promover instancias de participación y formación democrática, implementando y mejorando los procedimientos y prácticas que contribuyan a una identidad positiva y al sentido de pertenencia en los distintos estamentos, para generar espacios en donde se comparta, informe, expresen ideas y acciones en un ambiente de sana convivencia	Informar sobre el proyecto educativo a los apoderados y estudiantes a través de las redes del establecimiento	Año escolar 2024.	Equipo de gestión. Equipo de convivencia. Encargado de redes.	Que el 95% de la comunidad educativa esté informada de las actividades que se promueven el establecimiento	Sitio web del establecimiento	Computador, internet.

