



**REGLAMENTO INTERNO
DE CONVIVENCIA ESCOLAR
ESCUELA FRANCISCO PEREZ LAVIN
RBD N° 3402-9**

ÍNDICE

Contenido

MISIÓN, VISIÓN Y SELLO EDUCATIVO	6
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	7
REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	20
AREA DE TRABAJO DEL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR:.....	26
REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	31
REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR	33
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	35
MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	55
REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.....	56
REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN	60
PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS	60
REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.....	60
NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....	61
ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS, GRADUADAS DE ACUERDO A SU MENOR O MAYOR GRAVEDAD	67
DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS PEDAGÓGICAS	70
PROCEDIMIENTO A REALIZAR CON EL FIN DE DETERMINAR	80
PROCEDIMIENTO ANTE LA APLICACIÓN DE UNA MEDIDA DISCIPLINARIA DE CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA O EXPULSIÓN	84
1. Faltas gravísimas	85
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.	85
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA COMISIÓN DE FALTAS GRAVES O GRAVÍSIMAS CONTENIDAS EN REGLAMENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	88
ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y SUS RECONOCIMIENTOS.....	89
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	90

OBJETIVO, COMPOSICIÓN, FUNCIONAMIENTO, ATRIBUCIONES Y REGLAMENTO DEL CONSEJO ESCOLAR	91
REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL ESTABLECIMIENTO.....	96
DE LA JORNADA ANUAL DE REVISIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO, SOCIALIZACIÓN Y MEDIOS DE DIFUSIÓN.....	97
ANEXOS.....	108
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES	108
✓ PLAZOS DE RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO.....	108
✓ RESGUARDO DE LA INTIMIDAD E IDENTIDAD	108
✓ MEDIDAS Y ACCIONES QUE INVOLUCRAN A LOS PADRES Y APODERADOS Y LAS VÍAS DE COMUNICACIÓN	109
✓ MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS O PSICOSOCIALES.....	110
✓ MEDIDAS DE RESGUARDO CUANDO EXISTE UN ADULTO INVOLUCRADO EN LOS HECHOS	110
✓ PROCEDIMIENTO DENUNCIA OBLIGATORIA (OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR).....	110
✓ ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO	111
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES	113
✓ PLAZOS DE RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO.....	113
✓ RESGUARDO DE LA INTIMIDAD E IDENTIDAD	113
✓ MEDIDAS Y ACCIONES QUE INVOLUCRAN A LOS PADRES Y APODERADOS Y LAS VÍAS DE COMUNICACIÓN	114
✓ PROCEDIMIENTO DENUNCIA OBLIGATORIA	114
✓ MEDIDAS DE RESGUARDO	115
✓ MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS.....	116
✓ ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO	116
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	119
✓ PERSONA RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL PRESENTE PROTOCOLO.	119
✓ PLAZOS DE RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO.....	119
✓ VÍAS DE COMUNICACIÓN AL APODERADO O ADULTO RESPONSABLE.....	119
✓ PROCEDIMIENTO DENUNCIA OBLIGATORIA	119
✓ OBLIGATORIEDAD DE RESGUARDAR LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DEL ESTUDIANTE.....	120
✓ ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO	121

✓ MEDIDAS FORMATIVAS Y DE APOYO AL ESTUDIANTE DIRECTAMENTE AFECTADO	122
✓ MEDIDAS FORMATIVAS Y DE APOYO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	124
✓ DERIVACIÓN A INSTITUCIONES Y ORGANISMOS ESPECIALIZADOS Y MECANISMOS DE APOYO A ACTIVAR ⁵¹	125
✓ MEDIDAS QUE GARANTICEN EL DERECHO A ACCEDER A INTERVENCIONES DE SALUD.....	125
✓ PROCESOS DE SEGUIMIENTO, REGISTRO Y TRABAJO EN RED CON LAS INSTITUCIONES DE DERIVACIÓN	128
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES Y LABORALES.....	128
1) ACCIDENTE LEVE:.....	132
2) ACCIDENTE MEDIANA GRAVEDAD:	132
3) ACCIDENTE GRAVE CON LLAMADO DE AMBULANCIA:.....	133
FORMATO DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR	136
PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES	137
REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO	145
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	147
PROCEDIMIENTO:	149
✓ PLAZOS DE RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO.....	149
✓ ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO	150
✓ MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A LOS PADRES, MADRES, APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES	151
✓ MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS AL/LOS ESTUDIANTES AFECTADO MEDIDAS PEDAGÓGICAS	151
MEDIDAS PSICOSOCIALES	152
✓ MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS	152
✓ DEBER DE DENUNCIAR PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA OBLIGATORIA	153
✓ PROCEDIMIENTO DE INFORMAR ANTE EL TRIBUNAL DE FAMILIA ANTE VULNERACIÓN DE DERECHOS.....	154
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INTENTO DE SUICIDIO O CONDUCTAS AUTOLESIVAS DE ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	154
1.- Quién deriva.....	171
5.-Motivo de Derivación y/ o Diagnóstico (resumen)	171
PROTOCOLO FRENTE A LA AUSENCIA PROLONGADA Y LA DESERCIÓN ESCOLAR.....	171
PROTOCOLO CASOS HURTOS Y SINIESTROS.....	179

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE ACUSACIONES EN CONTRA DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	182
PROTOCOLO DE BIENESTAR Y SALUD LABORAL DE LOS EQUIPOS EDUCATIVOS.....	Error! Bookmark not defined.
A. Datos demográficos	Error! Bookmark not defined.
B. Caracterización de su trabajo actual.....	Error! Bookmark not defined.
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).....	184
REGISTRO DE VISITA DOMICILIARIA	198
PAUTA DERIVACION A CONVIVENCIA ESCOLAR	199
REGLAMENTO INTERNO EDUCACION PARVULARIA 2024	201

MISIÓN, VISIÓN Y SELLO EDUCATIVO

MISIÓN

La misión de la escuela Francisco Pérez Lavín es formar estudiantes de NT1 a 8° año básico favoreciendo en ellos el desarrollo integral y altas expectativas, en un ambiente de sana convivencia y contención emocional.

VISIÓN

La visión de la escuela Francisco Pérez Lavín: “Ser una escuela abierta a la comunidad, con identidad propia, que atienda a la diversidad a través de una educación integral, promoviendo el compromiso de la comunidad con su entorno, permitiendo lograr aprendizajes significativos para desenvolverse en forma adecuada en la sociedad”.

SELLO EDUCATIVO

-  Aprender a ser personas integrales y a trabajar colaborativamente
-  Aprender a conocer sus fortalezas para potenciarlas y debilidades para superarlas.
-  Aprender a convivir sanamente en comunidad respetando el entorno del natural.
-  Aprender a ser una comunidad activa e inclusiva

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 educativa¹.
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.

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

10. Solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento.
11. Formación gratuita y pertinente para su desarrollo profesional y la mejora continua de sus saberes y competencias pedagógicas.
12. Participar, con carácter consultivo, en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la unidad educativa correspondiente y de las relaciones de ésta con la comunidad.
13. Ser consultados por el director/a en la evaluación del desempeño de su función y la de todo el equipo directivo, así como en las propuestas que hará al sostenedor para mejorar el funcionamiento del establecimiento educacional.
14. Ser consultados en los procesos de proposición de políticas educacionales en los distintos niveles del sistema.
15. Recurrir contra una apreciación o evaluación directa de su desempeño, si la estima infundada.
16. Autonomía² 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.

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

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 despedirlos 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 degradantes³.
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.

³ Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los

tecnológicos y cibernéticos, en contra de los asistentes de la educación.

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.
9. Atender labores de Biblioteca, cuidado y disponibilidad de Material Didáctico.
10. Colaborar en las actividades complementarias que se le confíen.
11. Colaborar con los Docentes en la confección de material didáctico.
12. Realizar una inspección ocular en el establecimiento al inicio de su jornada diaria e informar de cualquier anomalía a Dirección del Establecimiento.
13. Controlar la formación, ingreso y hábitos de los estudiantes en comedores.

DERECHOS ASISTENTES AUXILIARES

1. Ídem derechos asistentes de la educación.

DEBERES ESPECIALES ASISTENTES AUXILIARES

1. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
2. Desempeñar, cuando proceda funciones de portero, controlando el ingreso de apoderados y visitas.
3. Retirar, repartir y Franquear mensajes, correspondencias y otros.

4. Ejecutar reparaciones, mantenciones, restauraciones e instalaciones menores cuando se le encomienden.
5. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
6. Realizar una inspección ocular de las diferentes dependencias del establecimiento al inicio de su jornada e informar de cualquier anomalía a la Dirección.
7. Mantener las áreas verdes del establecimiento.
8. Ejecutar las actividades encomendadas por la Dirección del establecimiento.

DERECHOS UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

1. Ídem derechos profesores/as.

DEBERES UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

1. Orientación educacional y vocacional.
2. Supervisión pedagógica.
3. Planificación curricular.
4. Evaluación del aprendizaje.
5. Investigación pedagógica
6. Coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.
7. Optimizar el funcionamiento técnico-pedagógico del establecimiento, planificando, coordinando, asesorando y evaluando el desarrollo de las actividades curriculares.
8. Apoyar técnicamente, en forma adecuada y oportuna, a la Dirección y a los docentes del establecimiento, cuando sea necesario o éstos lo soliciten, especialmente en materias asociadas a la calidad educativa, tales como orientación, currículo, metodología pedagógica y evaluación.
9. Facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones que integren, canalicen y concierten los esfuerzos académicos, con el fin de armonizar el trabajo de los docentes, en función del logro de los objetivos educacionales propuestos por el establecimiento.
10. Fortalecer el trabajo técnico-pedagógico del docente de aula, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
11. Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo, especialmente entre los docentes de aula.
12. Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación, y/o actualización permanente de los docentes.

13. Procurar la participación activa, responsable y comprometida de los docentes, en las distintas instancias técnico-pedagógicas del establecimiento.
14. Asesorar las actividades de planificación curricular de los docentes y el desarrollo de los contenidos programáticos.
15. Promover la aplicación de métodos, técnicas y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los educandos.
16. Apoyar el mejoramiento del rendimiento escolar, a través de acciones que hagan más efectivo el quehacer docente en la consecución de los objetivos programáticos, y de programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes estudiantiles.
17. Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
18. Diseñar, en conjunto con los otros estamentos del establecimiento, programas y/o acciones de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes, considerando las necesidades más urgentes de atender y organizando eficientemente los recursos de que se dispone para desarrollarlos.
19. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, y evaluar las innovaciones curriculares que se requieran, de acuerdo con las necesidades que el desarrollo de la educación demande.
20. Propiciar y coordinar, cuando se necesario, la realización de las actividades curriculares no lectivas.

DERECHOS ESTUDIANTES

1. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
2. Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
3. No ser discriminados arbitrariamente.
4. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
5. A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
6. A que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento.
7. A ser informados de las pautas evaluativas.
8. A ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al

reglamento del establecimiento.

9. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
10. Cualquier otro derecho reconocido en la legislación educacional vigente sin perjuicio de que no esté enumerado en el presente reglamento.

DEBERES ESTUDIANTES

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

DERECHOS 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 estudiante, de la familia, del profesor, 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 estudiante⁴.

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

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

DEBERES PADRES, MADRES Y/O APODERADOS

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

DERECHOS EQUIPO DOCENTE DIRECTIVO

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

DEBERES EQUIPO DOCENTE DIRECTIVO

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

DERECHOS SOSTENEDOR

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

DEBERES SOSTENEDOR

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
3. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal.
4. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
5. Están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y asometer 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 irrenovando los textos de consulta y de literatura.
3. Se encargará de facilitar el material didáctico, cuando los profesores lo requieran.

REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBREESTRUCTURA 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 16:00 hrs., viernes 13:40 hrs.
3. Horario primer recreo: 10:00 hrs – 10:20 hrs.
4. Horario segundo recreo: 11:50 hrs – 12:10 hrs.
5. Horario de colación: Nivel párvulo: 13:00 hrs Primer ciclo: 13:30 hrs – 14:30 hrs. Segundo ciclo 13:40 hrs – 14:30 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 casode que la facultad se encuentre delegada). Asimismo, el establecimiento deberá acompañarel respectivo calendario de recuperación de clases.
7. Cambio de actividades: Los cambios de actividades deben considerarse dentro de la planificación anual de los establecimientos, por lo que solo las excepciones o situaciones imprevistas que impliquen un cambio de lo panificado deberán comunicarse con anticipación al Departamento Provincial de Educación respectivo.

ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



ROLES DE LOS DOCENTES

1. Desarrollar personal y profesionalmente la función docente de acuerdo con los fines y objetivos de la educación, del establecimiento, de su curso, especialidad, asignatura o actividad.
2. Mantener una buena relación de convivencia, respeto mutuo entre sus pares y los diferentes estamentos de la Unidad Educativa.
3. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función, propias del personal de un establecimiento educacional.

4. Respetar los horarios de entrada y salida, cumpliendo el horario semanal de trabajo para el cual ha sido contratado.
5. Avisar oportunamente a la Dirección del establecimiento toda ausencia por causa justificada.
6. Velar por la salud e integridad física de los y las estudiantes.
7. Velar por los intereses del establecimiento, evitando 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
<p>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.</p>	<p>1.1.- Crear y coordinar acciones que contribuyan al ejercicio y desarrollo de habilidades sociales de convivencia entre los miembros de la comunidad escolar.</p> <p>1.2.- Difundir el PEI y el Manual de Convivencia Escolar a la comunidad educativa,</p>
<p>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.</p>	<p>2.- Definir atribuciones de los distintos miembros de la comunidad escolar relativa a la convivencia.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>

- a) Cautelar por la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva en conformidad con las disposiciones vigentes.

Corresponde a la Directora; Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

- b) Asesorar a los organismos de la comunidad vinculados en el Establecimiento.
- c) Resguardar los bienes del Establecimiento entregados a su cuidado.
- d) Cuidar y mantener el local escolar y su entorno
- e) Planificar, organizar, manejar y dar cuenta del uso adecuado de los recursos económicos asignados.
- f) Organizar, supervisar y coordinar el funcionamiento de las Unidades Técnico pedagógica.
- g) Dirigir reuniones del Consejo Administrativo y la de Coordinación Directiva.
- h) Velar por el cumplimiento y desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
- i) Liderar las acciones innovadoras que emerjan del profesorado u otros
- j) 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.
- k) Crear canales de comunicación que favorezcan el desarrollo del proceso educativo con Universidades e Instituciones relacionadas con el quehacer educativo.
- l) Velar para que el profesorado realice sus actividades planificadas y coordinadas, procurando su activa participación en las organizaciones e instancias técnico pedagógicas existentes.
- m) Propiciar y liderar en el Establecimiento la integración de iniciativas de calidad en las operaciones de la gestión.
- n) Llevar registro de entrevistas, reconocimientos y observaciones del personal docente, administrativo y auxiliar del Establecimiento.
- o) Representar al Establecimiento en reuniones y/o encuentros relacionados con el quehacer educativo.
- p) 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.
- q) Promover el desarrollo personal y profesional de los docentes.
- r) Delegar funciones y autoridad en los diferentes estamentos según la necesidad del Establecimiento.
- s) 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. El recibimiento y la entrega se hacen en la entrada del establecimiento. Tratándose de la modalidad de párvulo, la entrega y el recibimiento de estos se hace en conjunto con la educadora.

ROLES DE LOS AUXILIARES

1. Cumplir con las tareas que encomiende dirección o inspectoría general, en cuanto estas estén dentro de 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 Dirección 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
6. Reparar desperfectos menores.
7. Colaborar en la instalación necesaria para los actos o actividades que lo requieran.

AREA DE TRABAJO 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 docentes, profesionales del ámbito psicosocial, cuando existe este recurso, orientadores, directivos u otros que cada establecimiento 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

De ser pertinente composición del Equipo de Convivencia Escolar:

- a. Directora;
- b. Encargado de Convivencia Escolar;
- c. Representante profesores 1er Ciclo Básico, Ed. Pre Básica;
- d. Representante profesores 2do Ciclo Básico;
- e. Representante Asistentes de la Educación;
- f. Representante CGPMA;
- g. Representante CGA;
- h. Duplas psicosociales;
- i. Jefe de UTP.

AREA DE TRABAJO DUPLA PSICOSOCIAL:

Con el afán de trabajar por una educación municipalizada inclusiva y de calidad , se incorporan a los EE de la Comuna de Parral, equipos psicosociales de trabajo, integrados por un psicólogo y un trabajador social; 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, 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, por ejemplo mientras el trabajador social considera en sus quehaceres la promoción de conductas adaptativas tanto para la familia como para el alumno/a desde un punto de vista global, 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 estos profesionales en los colegios, 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.

El trabajo de la dupla psicosocial se enmarca en los siguientes lineamientos:

- a. Atención psicológica y social a alumnos y alumnas;
- b. Atención psicosocial a alumnos prioritarios;
- c. Capacitación y apoyo docente;
- d. Atención y orientación parental;

- e. Coordinación con redes;
- f. Difusión de reglamento de convivencia.

Dentro de las principales funciones de la dupla se encuentran:

- a. Orientar a las autoridades del colegio 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 con la dupla psicosocial 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.

Además, la Ley SEP indica, en su artículo 8, N° 3, las siguientes Funciones:

- a. Apoyo psicológico y de asistencia social 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. Apoyos a los aprendizajes de todos los alumnos, entre otras

Tareas de las duplas psicosociales:

- 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. (Entregar en marzo de cada año a la dirección). 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 (la que será revisada mensualmente por el encargado designado por el Director o la Directora del EE);
- 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 (Trabajadores Sociales o Asistentes Sociales), Con firma del entrevistado;
- h. Realizar informes sociales cuando el caso lo amerite, dejando copia en el Establecimiento;
- i. Participar en reuniones de equipo gestión, entregando estado de avances en sus intervenciones;
- j. Mantener información actualizada de los beneficios o becas disponibles para los alumnos y/o apoderados, a través de dípticos y charlas (Asistente Social);
- k. Disponer de catastro de redes o instituciones existentes en la comuna;
- l. Disponer de catastro de alumnos atendidos por Instituciones (OPD, PPF, PRM);
- m. Activar redes existentes en la comuna (Participar en mesas comunales, gestionar intervenciones de la red de apoyo en el EE);
- n. Trabajar con directivas de centros de padres y centros de alumnos;
- o. 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);
- p. Ejecutar medidas reparatorias 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 (Psicólogos).
- q. Fortalecer la asistencia de los niños, niñas y adolescentes, a través de visitas domiciliarias, citaciones a padres o apoderados y o adulto responsable que pertenecen al establecimiento educacional (contar con ficha de derivación interna la cual se reciba semanalmente, generada por el profesor jefe, registro de visita domiciliaria o entrevistas, deben tener la firma del entrevistado);
- r. Crear y coordinar en conjunto con el comité de convivencia escolar, actividades o encuentros familia-escuela;
- s. Disponer de registro de alumnas embarazadas, padres o madres, de los establecimientos que corresponda.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS⁵

La escuela cuenta con los siguientes medios de comunicación⁶:

1. Teléfono institucional +56942383215.
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 FRANCISCO PEREZ LAVIN*.
5. Paneles de información en la entrada del establecimiento.

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

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

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

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

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

DE LA POSTULACIÓN:

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

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

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

El sistema de registro contendrá información relativa a la cantidad de cupos disponibles en los establecimientos para cada curso o nivel del año escolar correspondiente, así como información relativa al proyecto educativo y el reglamento interno de cada uno de ellos. Deberá especificar, además, si los establecimientos están adscritos al régimen de subvención escolar preferencial y cuentan con proyectos de integración escolar vigentes.

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

DE LA ADMISIÓN

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

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

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

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

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

DEBER DE INFORMAR

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

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

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

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

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

También, informará a través del siguiente teléfono de contacto:

- +56 9 7548 1764

También informará presencialmente en la siguiente dirección y horarios:

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

REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR

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

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

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

El uniforme será el siguiente:

DAMA: falda a cuadrille, polera pique gris y chaleco burdeos (institucional).

VARONES: Pantalón gris, polera piqué gris, y chaleco burdeos (institucional).

BUZO UNISEX: Pantalón burdeos, polera gris, poleron burdeos (institucional).

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

OBLIGATORIEDAD EN CASO DE ESTUDIANTE 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 Directora 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, para efectos de entregar un uniforme, en la medida que las condiciones así lo permitan.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

PISE

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

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

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

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN⁸, REDES DE APOYO Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

1. El Departamento de Convivencia Escolar, de oficio o a solicitud de dirección o algún profesor/a, gestionará charlas preventivas de información y capacitación a profesores del establecimiento.
Dichas charlas estarán enfocadas en entregar información y capacitación a los docentes para prevenir situaciones de vulneración de derechos a las que pueden verse enfrentados los estudiantes.
2. El Departamento de Convivencia Escolar, de oficio o a solicitud de dirección o algún asistente, gestionará charlas preventivas de información y capacitación a los asistentes de la educación del establecimiento.
Dichas charlas estarán enfocadas en entregar información y capacitación a los asistentes de la educación para prevenir situaciones de vulneración de derechos a las que pueden verse enfrentados los estudiantes.
3. El Departamento de Convivencia Escolar, de oficio o a solicitud de dirección, gestionará charlas preventivas⁹ en favor de los padres, madres y/o apoderados.
Dichas charlas estarán enfocadas en entregar herramientas parentales para efectos de prevenir situaciones de vulneración de derechos a las que pueden verse enfrentados los estudiantes.
4. El Departamento de Convivencia Escolar, de oficio, a solicitud de dirección, a solicitud de cualquier estudiante o a solicitud de cualquier otro miembro de la comunidad educativa, gestionará charlas preventivas¹⁰ en favor de los alumnos.
5. Dichas charlas estarán enfocadas en entregar información para que los estudiantes puedan identificar situaciones de riesgo en los que se puedan ver expuestos y que eventualmente podrían vulnerar sus derechos.

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

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

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

REDES DE APOYO

NOMBRE	ENCARGADO/A	CONTACTO
Casa de la mujer	Verónica Inostroza	Teléfono: +56942571091 Correo: casadelamujer.parral@gmail.com
Oficina Protección de Derechos (OPD)	Johana Astorga Rojas	Fono: 982390545 Correo: opd.parral.2014@gmail.com
Programa de Prevención Focalizada (PPF) Maúlen Parral	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	Hernán Fuentes Bahamondes	Teléfono: 442890941 Correo: dirpiecauquene@ciudadelnino.cl

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

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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

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

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 preventivas¹¹ 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 preventivas¹² en favor de los estudiantes.

Dichas charlas estarán enfocadas en entregar información para que los estudiantes puedan deprevenir 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 fundamentales¹³.

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

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

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

REDES DE APOYO

NOMBRE	ENCARGADO/A	CONTACTO
Casa de la mujer	Verónica Inostroza	Teléfono: +56942571091 Correo: casadelamujer.parral@gmail.com
Oficina Protección de Derechos (OPD)	Johana Astorga Rojas	Fono: 982390545 Correo: opd.parral.2014@gmail.com
Programa de Prevención Focalizada (PPF) Maúlen Parral	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	Jessica De La Fuente Ramos	Teléfono: 223191013 - 957248773 Correo: prmayunparral@gmail.com

sexual infantil (PRM) – AYUN PARRAL		
DAM Linares	Tarit Gonzales Leal	Teléfono: 73221 6834 Correo: diagnosticolinares@opcion.cl
Programa de intervención integral especializada (PIE) Cauquenes	Hernán Fuentes Bahamondes	Teléfono: 442890941 Correo: dirpiecauquene@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 Urrea Silva	Teléfono: 732567350
Centro de Salud Familiar: ArrauMéndez Sector Rojo Sector Azul Sector Verde	Enzo Castilla Evelyn Valladares Doris Troncoso	Correo: sectorrojo@saludparral.cl Correo: sectorazul@saludparral.cl Correo: sectorverde@saludparral.cl
Centro Comunitario de Salud: Familiar Los Olivos	Lucia González Morales	Correo: cecosf.losolivos@saludparral.cl Fono: 956791979

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

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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

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

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

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

- 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 preventivas¹⁴ de información y capacitación en favor de los padres, madres y/o apoderados para 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 preventivas¹⁵ en favor de los estudiantes, relacionadas con el consumo o porte de drogas y alcohol.

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

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

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

REDES DE APOYO

NOMBRE	ENCARGADO/A	CONTACTO
Casa de la mujer	Verónica Inostroza	Teléfono: +56942571091 Correo: casadelamujer.parral@gmail.com
Oficina Protección de Derechos (OPD)	Johana Astorga Rojas	Fono: 982390545 Correo: opd.parral.2014@gmail.com
Programa de Prevención Focalizada (PPF) Maúlen Parral	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
Programa de libertad asistida (PLA – PLE) Linares	Jessica Campos Poblete	Teléfono: 73-2216335 Correo: multimodallinares@opcion.cl
DAM - EKUN Linares	Ivon Pino Muñoz	Teléfono: 732233974 Correo: damlinares@crateduk.cl
Programa Chile Crece Contigo: Hospital San José de Parral	Claudia Urra Silva	Teléfono: 732567350
Centro de Salud Familiar: ArrauMéndez Sector Rojo Sector Azul Sector Verde	Enzo Castilla Evelyn Valladares Doris Troncoso	Correo: sectorrojo@saludparral.cl Correo: sectorazul@saludparral.cl Correo: sectorverde@saludparral.cl
Centro Comunitario de Salud: Familiar Los Olivos	Lucia González Morales	Correo: cecosf.losolivos@saludparral.cl Fono: 956791979
Centro de Salud Familiar: Viña del Mar	Clara Norambuena	Teléfono: 732461460 Correo: cecosf.vinadelmar@saludparral.cl
Centro de Salud Familiar: Buenos Aires	Carolina Vera	Teléfono: 442872000 Correo: cecosf.buenosaires@saludparral.cl

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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

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

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

MEDIDAS DE PREVENCIÓN¹⁶:

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 sí 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, el Encargado de Primeros Auxilios del establecimiento Wladimir Jerez será la encargada de suministrar los medicamentos en los horarios y en las cantidades que se hayan indicado.

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

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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

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

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

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

1. El Departamento de Convivencia Escolar, de oficio o a solicitud de dirección o algún profesor/a, gestionará charlas preventivas de información y capacitación a profesores del establecimiento relacionadas con el maltrato o acoso escolar, en sus diversas manifestaciones y la violencia entre miembros de la comunidad educativa.

Dichas charlas estarán enfocadas en entregar información y capacitación a los docentes para prevenir y detectar actos constitutivos de maltrato y violencia escolar.

2. El Departamento de Convivencia Escolar, de oficio o a solicitud de dirección o algún asistente, gestionará charlas preventivas de información y capacitación a los asistentes de la educación del establecimiento relacionadas con el maltrato o acoso escolar, en sus diversas manifestaciones y la violencia entre miembros de la comunidad educativa.

Dichas charlas estarán enfocadas en entregar información y capacitación a los asistentes de la educación para prevenir y detectar actos constitutivos de maltrato y violencia escolar.

3. El Departamento de Convivencia Escolar, de oficio o a solicitud de dirección, gestionará charlas preventivas¹⁷ de información y capacitación en favor de los padres, madres y/o apoderados para prevenir el maltrato o acoso escolar, en sus diversas manifestaciones y la violencia entre miembros de la comunidad educativa.

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

4. El Departamento de Convivencia Escolar, de oficio o a solicitud de dirección, gestionará charlas preventivas¹⁸ en favor de los estudiantes, relacionadas con el maltrato o acoso escolar, en sus diversas manifestaciones y la violencia entre miembros de la comunidad educativa. Dichas charlas estarán enfocadas en entregar información para que los estudiantes puedan prevenir el maltrato escolar y actos de violencia, buscar formas colaborativas de conflictos, procedimiento aplicable a estas situaciones y las consecuencias de los hechos de violencia escolar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

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

ACCIONES QUE FOMENTAN LA SALUD MENTAL Y PREVIENEN CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTOLESIVAS¹⁹ Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INTENTO SUICIDA Y AUTOLESIONES

IDEAS GENERALES²⁰

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.

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

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

²⁰ De acuerdo a las “Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educativos” MINSAL 2019.

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 acápite²¹.

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:

1. **CLIMA ESCOLAR:** En este apartado se hacen propias las estrategias de prevención frente al acoso escolar²² consignadas en el apartado sobre maltrato, acoso escolar o violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
2. **PREVENCIÓN DE PROBLEMAS Y TRASTORNOS DE SALUD MENTAL:** El establecimiento genera coordinación y cooperación con el Programa Habilidades para la Vida (HPV)²³, el cual tiene por objetivo aumentar el bienestar psicosocial y el éxito en el desempeño escolar, mediante una intervención psicosocial de salud mental escolar en las comunidades educativas, y que a largo plazo, eleven la calidad de vida y las competencias personales (relacionales, afectivas y sociales), y disminuyan daños en salud en la población (depresión, suicidio, consumo problemático de sustancias, conductas antisociales, entre otras).

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

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.

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

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

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

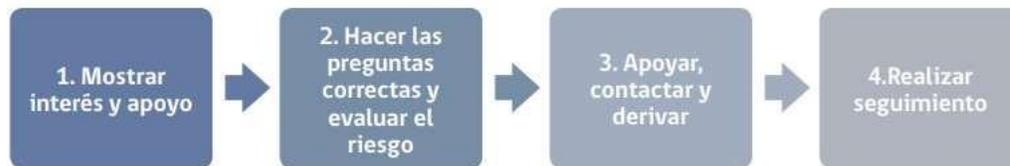
Al respecto, el Departamento de Convivencia Escolar, gestionará actividades de educación y sensibilización a los siguientes estamentos:

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

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

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

- ii. **Educación y Sensibilización a padres, madres y apoderados:** Se realizarán charlas impartidas por psicólogo del establecimiento, foros de discusión y se entregarán folletos informativos sobre: factores de riesgo y de protección asociados al suicidio, señales de alerta, socialización de pasos a seguir ante detección de conducta suicida en la escuela y herramientas para ser frente ante los desafíos de la vida cotidiana.
 - iii. **Educación y Sensibilización a docentes, asistentes de la educación:** Se realizarán charlas impartidas por psicólogo del establecimiento, foros de discusión sobre: factores de riesgo y de protección asociados al suicidio, señales de alerta, socialización de pasos a seguir ante detección de conducta suicida en la escuela y herramientas para ser frente ante los desafíos de la vida cotidiana.
4. **DETECCIÓN DE ESTUDIANTES EN RIESGO:** En este acápite se aplicará un instrumento de pesquisa y la detección de señales de alerta observadas en la escuela, las cuales serán ejecutadas por el *Facilitador Comunitario*²⁴, quien es el psicólogo del establecimiento, 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:



5. **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN INTENTO O SUICIDIO:** Este protocolo de actuación se encuentra en el Anexo de este reglamento.
6. **COORDINACIÓN Y ACCESO A LA RED DE SALUD:** La Asistente Social del establecimiento, gestionará coordinaciones trimestrales con el Hospital de Parral y el Programa de Apoyo de la Salud Mental Infantil (PASMI) para 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.

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

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NORMAS MÍNIMAS DE HIGIENE²⁵:

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

NORMAS MÍNIMAS DE SEGURIDAD²⁶:

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. Deberá existir en el establecimiento los siguientes elementos de prevención de riesgos:

²⁵ Directora, al inicio de cada año escolar, designa espacios particulares o auxiliares para que realicen, periódicamente durante el día, aseo y limpieza de esos espacios (salas, baños, comedor, patio, pasillos, oficinas, bodegas y frontis). Estas medidas son independientes de aquellas referidas a la sanitización de espacios comunes realizadas en virtud del protocolo ante enfermedades infectocontagiosas o cualquier otro protocolo que lo contemple.

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

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

REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

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

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

²⁶ Encargado de Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) encomendará estas funciones, a principio del año escolar

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

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

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

- a) **Supervisión LIRMI:** A través de esta plataforma digital, la Unidad Técnica Pedagógica supervisa la cobertura curricular en cada curso y asignatura, dando cuenta si se ha cumplido dicha cobertura de acuerdo a las planificaciones anuales y quincenales. Además, se supervisa la asistencia individual, general y las calificaciones.
- b) **Acompañamiento al Aula:** Esta medida la realiza el Equipo de Gestión Escolar, y consiste en el ingreso al aula por parte de cualquier miembro de dicho equipo el cual, a través de una pauta previamente elaborada y socializada con los docentes, se supervisa la práctica del profesional. Posteriormente, se reflexiona con el profesional sobre las prácticas evidenciadas, consensuando ideas, estrategias y formas de mejorar.

El objetivo es debatir, discutir y construir de modo colaborativo el conocimiento incidiendo de manera positiva en la motivación y resultados de aprendizaje.

3. **Planificación curricular:** Los docentes, en consideración a los planes y programas de estudio emanados por el MINEDUC, a instrumentos propios de nuestra escuela como el Proyecto JEC, PEI y PME, planificarán las asignaturas por unidad y anual, debiendo dejar registro de aquello en el sistema LIRMI.

En lo referente a la planificación anual, esta deberá quedar registrada en la plataforma LIRMI a principio de cada año escolar.

En cuanto a la planificación por unidad, esta deberá estar determinada dentro de un plazo temporal de 15 días.

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

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

6. **Coordinación de procesos de perfeccionamiento docente²⁷**: Para nuestra institución, el perfeccionamiento docente ayuda a contribuir al mejoramiento continuo del desempeño profesional de los profesionales de la educación, mediante la actualización y profundización de sus conocimientos disciplinarios y pedagógicos, la reflexión sobre su práctica profesional, con especial énfasis en la aplicación de técnicas colaborativas con otros docentes y profesionales, así como también el desarrollo y fortalecimiento de las competencias para la inclusión educativa.

Nuestro establecimiento fomentará dicho perfeccionamiento, de las siguientes formas:

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

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

REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

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

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

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

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

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

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

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

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

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

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

DE LOS ESTUDIANTES:

1. Respeto a los valores nacionales y símbolos patrios.
2. Debe respeto a todo integrante de la comunidad educativa.
3. Respeto a su cuerpo y el de los demás.
4. Respeto por el medio ambiente.
5. Asistir regular y puntualmente a la escuela, a todas las clases programadas de acuerdo con el horario semanal.
6. Mantener una adecuada presentación personal, vistiendo siempre acorde a lo exigido por el Establecimiento Educativo;
7. Preocuparse del cuidado de los útiles escolares y de sus compañeros, del mobiliario asignado y, en general, de los bienes del establecimiento.
8. Acatar las designaciones de puestos dados por el profesor, que tiene la facultad de asignar las ubicaciones de los estudiantes.
9. Hacer correcta utilización de los servicios higiénicos, manteniendo el aseo y dando el uso adecuado a los diferentes artefactos.
10. 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.
11. 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.
12. Se prohíbe el porte y uso de equipos celulares dentro del establecimiento
13. Observar siempre un lenguaje mesurado y actitudes de respeto y cordialidad con todos los miembros de la Unidad Educativa y la comunidad en general.
14. Cumplir con las normas que internamente establezca el consejo de su respectivo curso o centro de estudiantes.
15. Concurrir a los actos representativos o competitivos en que participe el establecimiento.
16. Mostrar y exteriorizar un comportamiento que prestigie a su escuela.
17. Permanecer dentro del Establecimiento durante todo el horario de clases, incluidos recreos.

18. Jamás hacer justicia por sí solos, dando a conocer cualquier actitud amenazante o procedimiento de hecho o de palabra de parte de algún compañero.
19. Cumplir oportunamente con sus tareas y obligaciones escolares y mantener en buen estado sus textos, cuadernos y útiles escolares.
20. Mantener en cada una de las actividades propias de la unidad educativa, actitudes relacionadas con los valores del Proyecto Educativo. A modo de ejemplo:
21. 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.
22. Los estudiantes deben cuidar los bienes de la escuela y no podrán desarrollar actividades contrarias al reglamento interno y las normas legales vigentes.
23. 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.
24. Traer los útiles escolares que señalen los profesores de las respectivas asignaturas.
25. El Estudiante deberá cumplir con las normativas que tengan las distintas dependencias del establecimiento (Biblioteca, comedor, gimnasio, Sala de Computación, etc.).
26. Al toque de campana para ingresar a clases, los estudiantes deberán formarse ordenadamente, para entrar a sus salas.
27. Jamás hacer justicia por sí solos, dando a conocer cualquier actitud amenazante o procedimiento de hecho o de palabra de parte de algún compañero.
28. Propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.
29. Cumplir oportunamente con sus tareas y obligaciones escolares y mantener en buen estado sus textos, cuadernos y útiles escolares.

DE LOS APODERADOS:

1. Conocer permanentemente el progreso y desempeño de su hijo o pupilo.
2. Apoyar a su hijo o pupilo en la formación de hábitos escolares y en todos los aspectos de su desarrollo académico. En particular, deberán revisar diariamente los cuadernos, guías y libros, conociendo las actividades y aprendizaje diario²⁸.
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, Inspector 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.

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

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 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 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.

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

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

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

GRADUACIÓN DE FALTAS AL REGLAMENTO

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

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

- 1.- Llegar atrasado a clases u otras actividades.
- 2.- Quedarse fuera de la sala de clases después del toque de timbre.
- 3.- Presentarse sin uniforme o con uniforme incompleto, en el caso de ser obligatorio.
- 4.- No justificar inasistencia a clases o atrasos.
- 5.- No presentar firmadas por el apoderado las autorizaciones o documentos que lo requieran.
- 6.- Interrumpir las clases repetidas veces, impidiendo el desarrollo adecuado de ellas.
- 7.- No cumplir con deberes, tareas, requerimientos o compromisos frente al curso o la escuela.

- 8.- No trabajar en clases.
- 9.- Asistir a clases sin sus materiales necesarios para la asignatura, sin causa justificada.
- 10.- Salir de la sala sin autorización.
- 11.- No acatar órdenes del profesor y normas establecidas por el grupo.
- 12.- Uso inadecuado del vocabulario (garabatos e insolencias).
- 13.- Realizar actividades de una asignatura en un horario de clase distinto.
- 14.- Realizar todo tipo de comercio no autorizado por Dirección.
- 15.- Lanzar objetos a otro sin provocar daño.
- 16.- Tomar objetos que no son de su pertenencia sin autorización previa.
- 17.- Utilizar cualquier aparato tecnológico sin autorización previa.

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

1. Cualquier falta leve si ésta se manifiesta reiterativamente (3 veces o más en una misma semana).
2. Copiar en cualquier tipo de evaluación o adulterando los trabajos²⁹.
3. Lanzar objetos tales como: plumón, borrador, cuadernos, lápices u otros, faltando el respeto a las personas, causando daño y/o interrumpiendo el normal desarrollo de la clase o recreo.
4. Jugar con agua o líquidos sin autorización, mojándose a si mismo, a compañeros y/odependencias.
5. Jugar y/o lanzar alimentos a un compañero u otro miembro de la comunidad educativa.
6. Realizar una zancadilla a un compañero/a.
7. Dañar especies del entorno y/o dependencias de la escuela, como edificio, mobiliario, materiales, etc.
8. Hacer uso de bienes ajenos sin autorización.
9. Dañar o destruir pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa de manera intencional.
10. Mirar y/o difundir y/o compartir material pornográfico dentro del establecimiento.
11. Hacer uso de celulares, reproductores de música y similares durante la hora de clases y actividades lectivas, formativas y extra programáticas del establecimiento, sin la autorización del docente respectivo.
12. Romper deliberadamente el material de biblioteca, laboratorio, sala de computación o de cualquier otra dependencia.

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

13. Burlarse y poner sobrenombre a un compañero sin su aceptación.
14. Exponerse a sí mismo y/o a otros, a riesgos físicos dentro del establecimiento.
15. Realizar manifestaciones de intimidad amorosa (besos, caricias, contacto corporal).
16. Rayar o dibujar en mesas, sillas, paredes o cualquier mobiliario.

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

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

naturaleza.

- 15- 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;
- 16- Grabar sin consentimiento a estudiantes o cualquier miembro de la comunidad educativa en el baño.
- 17- 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.

- 18- 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, profesor de asignatura o Convivencia Escolar con el estudiante, el cual busca hacer reflexionar respecto de actitudes y/o acciones realizadas y que atenten contra la buena convivencia escolar.

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

2- DIÁLOGO GRUPAL PEDAGÓGICO Y CORRECTIVO: Consiste en un diálogo realizado por el profesor jefe, de asignatura o Convivencia Escolar, el cual busca hacer reflexionar a un grupo de estudiantes respecto de actitudes y/o acciones realizadas y que atenten contra la buena convivencia escolar.

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

3- CITACIÓN DE APODERADOS PARA SU CONOCIMIENTO Y SOLICITUD DE

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

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

5- 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.

5. **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.

6. **DERIVACIÓN A DUPLA PSICOSOCIAL:** Consiste en una derivación a la psicóloga del establecimiento y/o asistente social, previa autorización del padre, madre, tutor/a o apoderado ante una necesidad evidenciada por el profesor/a respecto de un estudiante.

Los profesores jefes y/o de asignatura podrán derivar³⁰ al estudiante para que sea apoyado por la Dupla Psicosocial, 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

9. **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.

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

Podrá solicitarla, previa derivación³¹ al Departamento de Convivencia Escolar, cualquier funcionario, aportando antecedentes al efecto.

11. **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.

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

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

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

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

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

Consiste en el registro de la conducta, por parte del profesor/a que lo evidencie, 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 profesor jefe en conjunto a Convivencia Escolar, en orden a comunicar la situación disciplinaria de un estudiante y las eventuales consecuencias negativas que podría acarrear las conductas del menor si no las modifica.

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

3. **SUSPENSIÓN:** Se refiere a la separación del estudiante de toda actividad académica o extracurricular, por un periodo que va de 1 a 5 días. La gradualidad de la sanción está sujeta al exhaustivo análisis del caso de Convivencia Escolar. Siempre será registrada en el libro de observaciones con citación y comunicación al apoderado y/o tutor del estudiante. Se debe disponer de todos los antecedentes necesarios y/o protocolos respectivos para cumplir con la suspensión, en el caso que este último sea procedente.

Se aplica para hechos constitutivos de FALTAS GRAVES Y GRAVÍSIMAS.

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

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

- 3- **COMPROMISO DEL ESTUDIANTE:** Documento en virtud del cual el estudiante involucrado se compromete formalmente ante el profesor/a jefe y 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.

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

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

La medida se evaluará al cabo 1 mes desde el momento de su implementación. Si de la evaluación se considera que el estudiante ha mejorado su conducta³³ 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.

5- 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 de 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.

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

6- **CANCELACIÓN DE MATRÍCULA:** Esta medida constituye la imposibilidad del estudiante de volver a matricularse en el establecimiento educacional para el año lectivo siguiente.

Esta medida deberá aplicarse una vez efectuado el protocolo ante situaciones que ameriten cancelación de la matrícula o expulsión del establecimiento ante conductas constitutivas de FALTAS GRAVÍSIMAS y/o que alteren gravemente la convivencia escolar.

7- **EXPULSIÓN:** Consiste en alejar al estudiante del centro educacional, de manera definitiva, por lo que el niño/a deberá terminar su año escolar en otro establecimiento.

Esta medida deberá aplicarse una vez realizado el protocolo ante situaciones que ameriten cancelación de la matrícula o expulsión del establecimiento y ante hechos constitutivos de FALTA GRAVÍSIMA y/o que alteren gravemente la convivencia escolar.

GESTIÓN COLABORATIVA DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Ante disputas que surjan entre miembros de la comunidad educativa se establecen formas colaborativas de solución de conflictos, con el objeto de fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad. Como establecimiento, fomentamos la utilización de estos procedimientos, incentivando su uso, para alejarnos de la perspectiva punitiva y sancionatoria frente a conflictos escolares.

Los conflictos están presentes en la vida cotidiana, pueden ser un obstáculo o una oportunidad para el aprendizaje y el crecimiento personal y grupal. En este marco, las estrategias de gestión colaborativa para la resolución de problemáticas es un elemento fundamental, ya que un buen abordaje de estas situaciones, permitirá entregar a los estudiantes nuevas herramientas para la convivencia.

REQUISITOS GENERALES PARA LA IMPLMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE SOLUCIÓN COLABORATIVA

1. **VOLUNTARIEDAD:** La participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto, pudiendo cualquiera de las partes, y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado dejándose constancia

de aquello y se iniciará el procedimiento disciplinario.

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

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

3. **EXCEPCIÓN GENERAL:** No se podrá adoptar estas formas de solución de conflictos ante faltas gravísimas y/o aquellas situaciones que afecten gravemente la Convivencia Escolar³⁴, 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 Inspectoría General o Convivencia Escolar, sin que estos intervengan de manera directa en los acuerdos tomados por las partes, no pudiendo incidir directamente en su resolución.

De lo acordado y comprometido se levantará acta escrita.

No se podrá optar por esta forma de solución entre estudiantes que sean de distinto ciclo o modalidad, ni por conflictos entre funcionarios y estudiantes, habida consideración el desequilibrio que genera la diferencia etaria y el grado de desarrollo y madurez entre las partes involucradas en el conflicto.

2. **MEDIACIÓN:** Es el procedimiento en virtud del cual las partes del conflicto intentan llegar a un acuerdo a través de la intervención de un tercero imparcial y sin poder decisorio, quiéngua 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.

³⁴ Aquellas definidas en el apartado de faltas gravísimas.

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 FUNCIONES³⁵ O LUGAR DONDE SE EJERCEN.**
- 4) **COMUNICACIÓN AL SOSTENEDOR:** Corresponde a la comunicación escrita que realiza Dirección del establecimiento al Departamento de Educación Municipal o Servicio Local de Educación Pública, según corresponda, para informar sobre las faltas cometidas por el

funcionario/a.

Esta tiene por finalidad poner en conocimiento del sostenedor el desempeño del funcionario/a, cuando estas no ameritan la apertura de un sumario o investigación sumaria. Esta medida se emplea cuando el funcionario/a ya ha sido objeto de amonestación verbal y escrita durante el mismo año laboral o la entidad de la infracción así lo amerite, previa análisis de Dirección.

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

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

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

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

PROCEDIMIENTO A REALIZAR CON EL FIN DE DETERMINAR LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS³⁶ (con exclusión de la cancelación de la matrícula o expulsión)

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

PRINCIPIOS:

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

1. **PRESUNCIÓN DE INOCENCIA:** Todo estudiante se presumirá inocente respecto de los hechos que se le imputan hasta que no se demuestre, conforme las reglas de este procedimiento, lo contrario.

2. **LEGALIDAD**: El establecimiento educacional solo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en el presente reglamento interno, por las causales establecidas en este y mediante el presente procedimiento.

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

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

La gradualidad no se aplicará respecto de aquellas conductas que alteren gravemente la convivencia escolar o las que sean constitutivas de violencia escolar.

4. **PROPORCIONALIDAD**: Las medidas disciplinarias deberán ser proporcionales a la gravedad de la infracción. 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 Convivencia Escolar y/o Dirección.
2. En el caso que el hecho haya sido presenciado por otro funcionario, en horario de recreo, este deberá informar dicha situación a Convivencia Escolar y/o Dirección.
3. Llegada la información a Convivencia Escolar y/o Dirección, 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/a³⁷ 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.

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

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 MEDIDAS³⁸

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 causas 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.

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

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, advirtiéndole la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

Lo dispuesto en el párrafo 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 apertura este procedimiento, el funcionario que lo haya presenciado o tomado conocimiento del mismo deberá, inmediatamente, comunicar esta situación a Dirección del establecimiento.
2. La Directora 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, la Directora 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. La Directora 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. La Directora 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 la Directora 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. La Directora, 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 anteriormente³⁹.

³⁹ Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias. El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA COMISION DE FALTAS GRAVES O GRAVISIMAS CONTENIDAS EN REGLAMENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Frente a la ocurrencia de alguna de las faltas graves contenidas en el reglamento interno, el establecimiento podrá aplicar procedimiento descrito en la ley aula segura que señala lo siguiente:

LEY AULA SEGURA 21.128

"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."

1.- Proceso sancionatorio que debe adoptar el establecimiento:

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

2.- Medida cautelar

La directora tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

3.-Notificación de la medida sancionatoria:

La directora deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

4.-Reconsideración o apelación a la medida:

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su

tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."

5.- Responsable de buscar matrícula para el alumno una vez que ha sido desvinculado del establecimiento educacional.

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

6.- Informe de la medida al Departamento de educación:

Una vez aplicado el protocolo y determinada la medida de cancelación o expulsión el establecimiento deberá generar informe por escrito a al JEFE DAEM, el cual será responsable de informar a la superintendencia de educación de la medida adoptada por el establecimiento con la respectiva evidencia que este se llevó de acuerdo a lo estipulado en Ley aula segura 21.128.

EN RELACIÓN A LOS PLAZOS:

Para el procedimiento se deja estipulado que según corresponda el establecimiento tendrá un plazo de 10 a 15 días hábiles para la resolución del problema.

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 que, al terminar cada semestre, hayan sido escogidos como alumnos integrales⁴⁰(un estudiante por curso).
- Estudiantes que se destaquen por el esfuerzo demostrado durante cada semestre.
- Estudiante que durante el semestre tenga una hoja de vida intachable.

RECONOCIMIENTOS

El reconocimiento se realizará a través de las siguientes formas:

1. Desayunos en conjunto, liderados por dirección.
2. Se organizará un viaje recreativo, liderados por dirección.
3. Se reconocerá públicamente a los estudiantes objeto de acciones destacadas a través de la publicación de su foto en el diario mural del establecimiento; reconocimiento público en los actos escolares de principio de semana y, publicación en la página de Facebook institucional⁴¹, esto con la finalidad de que el resto de la comunidad educativa también se entere de las acciones destacadas.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

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

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

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

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

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

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

DEL OBJETIVO

El Consejo Escolar tiene por objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos y las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias⁴².

DE LA COMPOSICIÓN

El Consejo Escolar estará compuesto por:

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

A petición de cualquier miembro del Consejo, la Directora, 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.

⁴¹ Sujeto a autorización del apoderado/a.

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.

La Directora, 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.

La Directora 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 3º del Título III de la ley que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.

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

ATRIBUCIONES

El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo⁴³, 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.

La Directora 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.

La Directora 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 sunominación, 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 la directora anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
- d) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- e) De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
- f) Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

REGLAMENTO CONSEJO ESCOLAR

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

1. El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar: 4
2. La forma de citación por parte del Director/a de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias: A través del correo electrónico.
En el caso del representante de los estudiantes, esta se realizará a través de una notificación escrita.
En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el Director/a del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.
3. La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo: Socialización del acta en el consejo de profesores, informativos escritos a los demás funcionarios y, respecto de los apoderados, a través de las reuniones de apoderados.
4. La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutivas: Por mayoría absoluta de los miembros.
5. Designación de un Secretario/a del Consejo y sus funciones: XXX
6. Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo: XXX

DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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

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

DEL PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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

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

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

Como establecimiento, siempre se mantendrá el referido plan disponible, así como todos los

documentos que acrediten su implementación, ya sea para objeto de fiscalización como para todo miembro de la comunidad educativa que desee tener acceso al mismo.

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

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

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

EN CUANTO A LA EXISTENCIA DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

El establecimiento cuenta con las siguientes instancias de participación, sin perjuicio de los derechos que le asisten a los docentes y asistentes de la educación para asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común; y el derecho que tiene los estudiantes y los padres y apoderados de asociarse libremente:

CONSEJO ESCOLAR

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

CENTRO DE ESTUDIANTES

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

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

Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo,

el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

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

DE LA JORNADA ANUAL DE REVISIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO, SOCIALIZACION Y MEDIOS DE DIFUSION

El establecimiento, en el mes de noviembre de cada año⁴⁵, realizará la jornada anual de revisión del presente reglamento. Para aquello, informará a través de una **Circular** dirigida a cada uno de los miembros del Consejo Escolar, en donde se indique la fecha específica, lugar y el motivo.

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

El reglamento interno permanece dentro del establecimiento de forma digital e impresa, a la vez es entregado a cada uno de los apoderados en el proceso de matrícula de sus hijos (a).

En cuanto a su socialización esta se efectuará a través de las redes sociales oficiales del establecimiento, en Sesiones del Consejo Escolar, reuniones de padres y apoderados, actos, Consejo de Profesores, entrevistas y/o en toda actividad / pedagógica y formativa del establecimiento.

El reglamento interno permanece dispuesto para quien lo requiera en el establecimiento y la página web del DAEM, este a su vez se encuentra publicado en la página del ministerio de educación.

El reglamento es entregado en el proceso de matrícula y también a quienes realicen renovación de matrícula.

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



PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024

Nombre Establecimiento	Escuela Francisco Pérez Lavín
Dirección	Camino Talhuenes S/N
Comuna	Parral
Directora	María de La Luz Pereira Muñoz
Descripción de la comunidad escolar: por ejemplo, población de pueblos originarios, migrantes, estudiantes con NEE, etc.	<p>La Escuela Francisco Pérez Lavín, es un establecimiento educacional municipalizado, con niveles de enseñanza pre-básica y básica cuenta con una matrícula de 164 estudiantes. Provenientes de sectores urbano-rural con un 94% de vulnerabilidad.</p> <p>El establecimiento cuenta con el Programa De Integración PIE, en el cual pertenecen 42 estudiantes, 8 de ellos con Necesidades Educativas Especiales permanentes y 34 de ellos con Necesidades Educativas Especiales transitorias.</p>
Equipo de trabajo	<p>Encargada de Convivencia Escolar: Makarena Hernández Ortega</p> <p>Encargada Primer ciclo: Fernanda Sánchez</p> <p>Encargada Segundo Ciclo: Dominique Matus</p> <p>Asistente de la educación: Gloria Retamal.</p> <p>Profesora Javiera Guerra</p>

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

OBJETIVO GENERAL: Promover un ambiente de sana convivencia, mediante estrategias focalizadas en el desarrollo integral, salud física y mental, fortaleciendo sus aprendizajes con hábitos de vida saludable y la participación activa de la comunidad educativa.

**PROBLEMAS
NECESIDADES
IDENTIFICADAS**

Y

- Necesidades socioemocionales
- Falta de compromiso y participación por parte de los padres, madres y apoderados
- Resolución de conflictos y buen trato

METAS:

- Que el 85 % de la comunidad educativa participe de forma activa en las actividades programadas y esto permita desarrollar el sentido de pertenencia.
- Que el 100% de la comunidad educativa conozca el RICE, sus protocolos y modificaciones
- Que el 90% de los estudiantes asista regularmente a clases.
- El 100% de los estudiantes participa en charlas, talleres y actividades realizadas
- Que el 100% de los casos que se presenten sean atendidos
-

SUBDIMENSIÓN FORMACIÓN: Describe las políticas, procedimientos y prácticas que implementa el establecimiento para promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva y física de los estudiantes.

OBJETIVO	ACCIONES	FECHAS	RESPONSABLES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	RECURSOS	REQUERIMIENTOS
<p>Planificar, implementar y monitorear programas e iniciativas para la formación integral de los estudiantes de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional. Estándar 7.1-</p>	<p>-En Reflexión pedagógica, consejo de profesores, se planifica y trabaja colaborativamente</p>	<p>Mes de marzo a diciembre Cada martes de la semana</p>	<p>Equipo EGE Docentes Asistente de la educación</p>	<p>Lograr que el 100% de los docentes y asistentes de la educación traiga colaborativamente</p>	<p>Acta de reflexión PEI PME</p>	<p>Recursos Tecnológicos Recursos Humanos</p>	
<p>Promover hábitos de vida saludable y conductas de autocuidado de acuerdo a las necesidades que se presenten. Estándar 7.4</p>	<p>- Se realizan autocuidado a docentes y asistentes de la educación. - Se realizan talleres, charlas u otra actividad para promover la sana convivencia y prevenir situaciones de riesgo</p>	<p>Durante el año escolar 2024 11 de mayo taller sobre bullying 27 de mayo Taller primer ciclo límites corporales 19 de junio día prevención del abuso sexual 10 de octubre: día de la salud mental 19 de noviembre día mundial para la prevención de la violencia contra los niños y niñas. 20 de noviembre: día de los derechos del niño y niña.</p>	<p>Encargada de Convivencia Escolar. Docentes HPV SENDA</p>	<p>Lograr que el 80% de la comunidad educativa participe de las actividades de prevención y autocuidado</p>	<p>- Registro de asistencia a talleres. - Fotos - Indicadores de desarrollo social y personal - Encuestas</p>	<p>Recursos humanos Recursos tecnológicos</p>	

SUBDIMENSIÓN CONVIVENCIA: Describe las políticas, procedimientos y prácticas que implementa el establecimiento para asegurar un ambiente adecuado y propicio para el desarrollo personal y social de los estudiantes, y para el logro de los objetivos de aprendizaje.

OBJETIVO	ACCIONES	FECHAS	RESPONSABLES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	RECURSOS	REQUERIMIENTOS
Difundir y exigir el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar con el fin de lograr una sana convivencia escolar con todos los miembros de la comunidad. Estándar 8.3	Difundir y/o socializar el RICE sus protocolos y actualizaciones por medio de reuniones, actividades, redes sociales institucionales, entre otros,	Proceso de matrícula 26 de abril jornada de revisión de reglamento interno Consejo escolar	Equipo de gestión Docentes Encargada de Convivencia Escolar	Lograr que el 100% de la comunidad educativa conozca el reglamento interno y sus actualizaciones	Reglamento Interno de Convivencia Escolar Medios de difusión Registro de asistencia	Recursos Humanos Material de oficina	
Fortalecer la convivencia escolar abordando las conductas que atentan a la sana convivencia y salud mental de los estudiantes. Estándar 8.6	Realizar talleres, charlas promoviendo el buen trato entre toda la comunidad educativa y entregando estrategias de resolución de conflicto. Corregir por medio de diálogos formativos de manera individual y grupal Prevenir casos de bullying, ciber bullying o acoso escolar Atención a estudiantes, apoderados para acompañar en el proceso de enseñanza - aprendizaje Equipo PIE realiza actividades entorno a la semana de la inclusión	13 de marzo día del ciber acoso 26 de abril día de la convivencia escolar Talleres mensuales con apoderados 27 de noviembre semana de la inclusión	Encargada de Convivencia Escolar Docentes Redes de apoyo	Lograr que el 100% de la comunidad educativa concientiza sobre la importancia de generar una sana convivencia escolar.	Registro de asistencia a taller Registro de entrevista	Recursos Tecnológicos Recursos Humanos	
	Coordinar y monitorear casos de estudiantes derivados a redes externas	Año escolar	Encargada de Convivencia Escolar Profesor/a jefe OPD PPF PRM PASMI	Lograr el 100% de coordinación con los casos intervenidos con redes externas	Registro bitácora Email de coordinación	Recurso tecnológico Recurso humano	

SUBDIMENSIÓN PARTICIPACIÓN Y VIDA DEMOCRÁTICA: Describe las políticas, procedimientos y prácticas que implementan el equipo directivo, los docentes y el personal del establecimiento para que los estudiantes desarrollen las actitudes y habilidades necesarias para participar constructiva y democráticamente en la sociedad.

OBJETIVO	ACCIONES	FECHAS	RESPONSABLES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	RECURSOS	REQUERIMIENTOS
Promover instancias de participación por medio de actividades, el sentido de pertenencia, considerando la salud mental y bienestar integral, para así desarrollar una sana convivencia. Estándar 9.1	Se realizan actividades como: encuentro familia-escuela, licenciaturas, reconocimiento y premiaciones, aniversario, fiesta de la chilenidad, entre otros	10 de mayo día del estudiante 15 de mayo día de la familia 1 de octubre día del asistente de la educación 16 de octubre día del profesor 27 de octubre día de la manipuladora de alimentos Premiaciones finalización primer y segundo semestre Aniversario mes de diciembre Talleres apoderados mensuales	Equipo de Gestión Encargada de Convivencia Docentes, Asistentes	Logra que el 100% de participación	Calendario de actividades internas 2024 Registro de asistencia Acta de consejo Encuesta de satisfacción y desarrollo personal y social.	Recursos Humanos Recursos materiales	
	Participación de centro de estudiantes, centro apoderados y directivas de curso.	Reuniones mensuales con asamblea	Equipo de gestión Representante estudiante Representante apoderado Encargada de Convivencia Escolar	Lograr que el 85% del C.G.E Y C.G.A participe en actividades del establecimiento	Registro de asistencia	Recursos humanos Recursos materiales	
	En cada reunión mensual se entrega material en relación a Convivencia Escolar y así involucrar a los apoderados en la enseñanza- aprendizaje de sus hijos	Entrega derechos y deberes Reunión primer ciclo último miércoles de cada mes Reunión segundo ciclo último jueves de cada mes	Encargada de Convivencia Escolar	Lograr que el 85% de los apoderados se involucren en el proceso- enseñanza- aprendizaje de sus hijos	Registro de asistencia	Recursos humanos Recursos materiales Recursos tecnológicos	

ACTIVIDADES PARA DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACION	CANTIDAD DE PERSONAS Y SEXO	FECHA REALIZACIÓN	LUGAR	REQUERIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Autocuidado • Jornada de reflexión • Jornada de socialización de RICE, sus modificaciones y normativa vigente. • Encuestas • Charlas 	<p>19 docentes 16 de sexo femenino 3 de sexo masculino</p> <p>8 asistentes de la educación todo sexo femenino</p>	<p>Autocuidado ultimo martes de cada mes</p> <p>Reflexión pedagógica todos los martes</p> <p>Jornada RICE 26 de abril</p>	<p>Establecimiento Educativo</p>	<p>Recursos Tecnológicos</p> <p>Recursos Humanos</p> <p>Colaciones</p>
ACTIVIDADES PARA PADRES Y APODERADOS	CANTIDAD DE PERSONAS Y SEXO	FECHA REALIZACIÓN	LUGAR	REQUERIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Charlas • Encuestas • Encuentro familia-escuela • Jornada de socialización del RICE, sus modificaciones y normativa vigente. • Talleres 	<p>Femenino masculino</p>	<p>Talleres mensuales</p> <p>23 de mayo como abordamos con nuestros hijos las preguntas sobre sexualidad, afectividad y genero</p> <p>Entrega de material en cada reunión de apoderado</p> <p>2 de mayo Jornada de reflexión sobre Reglamento Interno</p>	<p>Establecimiento Educativo</p>	<p>Recursos Tecnológicos</p> <p>Recursos Humanos</p>
ACTIVIDADES PARA ESTUDIANTES	CANTIDAD DE PERSONAS Y SEXO	FECHA REALIZACIÓN	LUGAR	REQUERIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Charlas • Encuestas • Talleres • Jornada de socialización del RICE, sus modificaciones y normativa vigente. 	<p>141 estudiantes</p>	<p>26 de abril Jornada de reflexión</p> <p>Reglamento interno</p> <p>13 de marzo día del ciber acoso</p> <p>26 de abril día de la convivencia escolar</p> <p>Talleres mensuales con apoderados</p> <p>10 de mayo día del estudiante</p> <p>15 de mayo día de la familia</p> <p>1 de octubre día del asistente de la educación</p> <p>16 de octubre día del profesor</p> <p>27 de octubre día de la manipuladora de alimentos</p> <p>Premiaciones finalización primer y segundo semestre</p>	<p>Establecimiento Educativo</p>	<p>Recursos Tecnológicos</p> <p>Recursos Humanos</p>

		Aniversario mes de diciembre 27 de noviembre semana de la inclusión		
--	--	---	--	--

CARTA GANTT										
ACTIVIDADES	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
DISEÑO DEL PLAN	X	X								
ENVÍO PLAN DAEM	X									
JORNADA DE REFLEXION RICE		X							x	
DIFUSION DEL RICE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TALLER PARA PADRES			X	X	X	X	X	X	X	X
TALLER ESTUDIANTES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
AUTOCUIDADO CON DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
JORNADA DE DISCUSIÓN RICE				x					x	
MODIFICACIONES /ACTUALIZACIONES /APROBACION	x	x	x	x	x	x	X	x	x	X
MONITOREO DIA	x				x				x	
MONITOREO PLANES		x	x	x	x	x	X	x	x	

ANEXOS

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE YULNERACIÓN 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 y funcionarios involucrados.
- No podrá interrogarse o indagar, de manera inoportuna, a los estudiantes involucrados, para evitar la re-victimización de los mismos. Sin embargo, se podrá indagar o interrogar a los mismos, pero siempre bajo presencia del apoderado/a.
- Se permitirá, en todo momento, que el estudiante afectado se encuentre acompañado/apoyado 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 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.

✓ **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 afecten 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 u otro funcionario, quien primeramente haya conocido el caso, deberá interponer la denuncia respectiva dentro de las 24 horas siguientes en que haya tomado conocimiento de los hechos, sin perjuicio de comunicar tal situación ante el departamento de convivencia escolar.
 - ii. Si quien tuvo conocimiento es un asistente de la educación no docente, deberá comunicar apenas

haya tomado conocimiento del caso al Encargado de Convivencia Escolar, quien interpondrá la denuncia dentro de las 24 horas siguientes.

- En virtud del mismo artículo 175 del Código Procesal Penal, respecto de los delitos perpetrados contra los profesionales y funcionarios de dichos establecimientos al interior de sus dependencias o mientras éstos se encontraren en el ejercicio de sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas, se observará el siguiente procedimiento:
 - i. Quien haya tomado conocimiento del caso deberá informar inmediatamente a dirección del establecimiento quien deberá interponer, dentro de un plazo de 24 horas, la correspondiente denuncia.
 - ii. En el caso de que sea el director/a el agredido, deberá comunicar al sostenedor para que este interponga la denuncia, sin perjuicio de interponerla el propio afectado.

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

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

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

✓ ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO

- El funcionario que observe algún hecho que constituya 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.
- El encargado de implementar el presente protocolo, al final del mismo deberá emitir un informe final el cual deberá contener:
 - a) La relación de los hechos
 - b) Procedimientos de investigación, en el caso de ser procedente
 - c) Resultado
 - d) Medidas de resguardo adoptadas
 - e) Medidas formativas
 - f) Sanciones disciplinarias
- Se deberá citar personalmente al apoderado/a del estudiante presuntamente víctima y se le deberá leer y comentar el informe respectivo.
- Se deberá citar personalmente al apoderado/a del estudiante presuntamente agresor y se le deberá leer y comentar el informe respectivo.
- Una vez concluido el presente protocolo, se deberá monitorear la situación emocional y pedagógica de los estudiantes involucrados, durante un término de dos semanas.
Dicho monitoreo, será encargado al profesor/a jefe.
-

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

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

- El responsable de ejecutar el presente protocolo es el Encargado de Convivencia Escolar o quien lo reemplace.
- El responsable de aplicar las medidas que se dispongan será el propio Encargado de Convivencia Escolar, en colaboración con docentes, asistentes, personal del establecimiento e incluso organismos colaboradores 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 si mismo o previa derivación realizada por el docente o funcionario del establecimiento.
- El plazo de resolución podrá ser extendido en 1 día más por motivos fundados, los cuales deberán consignarse en el informe respectivo.
- El pronunciamiento deberá realizarse personalmente a los apoderados involucrados dentro de los plazos fijados para la resolución.

✓ RESGUARDO DE LA INTIMIDAD E IDENTIDAD

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

sobre la identidad del acusado o acusada o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre finalizada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

- El funcionario que revele con terceros ajenos al procedimiento la identidad del estudiante afectado o acusado y del funcionario en el caso que así sea, será constitutivo de medida disciplinaria de acuerdo al presente reglamento.

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

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

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

En consejo de profesores se comunicará la resolución y medidas adoptadas de manera general, sin individualizar a los involucrados, resguardando su identidad, esto con la única finalidad de establecer un dialogo entre los actores de la comunidad escolar para efectos de evitar o anticiparse ante situaciones que 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 afecten 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, quien primeramente haya conocido el caso, deberá interponer la denuncia respectiva dentro de las 24 horas siguientes en que haya tomado

conocimiento de los hechos, sin perjuicio de comunicar tal situación ante el departamento de convivencia escolar.

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

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

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

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

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

Carabinero de Chile

Policía de Investigaciones

Tribunales de justicia

Ministerio Público

✓ **MEDIDAS DE RESGUARDO**

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

Dentro de estas estarán:

- Separación de los estudiantes involucrados dentro de la sala de clases.
- Suspensión temporal del estudiante 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.

✓ **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 escrito⁴⁶ 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.
- El encargado de implementar el presente protocolo, al final del mismo deberá emitir un informe final el cual deberá contener:
 - a. La relación de los hechos
 - b. Procedimientos de investigación, en el caso de ser procedente
 - c. Resultado
 - d. Medidas de resguardo adoptadas
 - e. Medidas formativas
 - f. Sanciones disciplinarias
- Se deberá citar personalmente al apoderado/a del estudiante presuntamente víctima y se le deberá leer y comentar el informe respectivo.
- Se deberá citar personalmente al apoderado/a del estudiante presuntamente agresor y se le deberá leer y comentar el informe respectivo.
- Una vez concluido el presente protocolo, se deberá monitorear la situación emocional y

pedagógica de los estudiantes involucrados, durante un término de dos semanas.
Dicho monitoreo, será encargado al profesor/a jefe.

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

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

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

Carabinero de Chile
Policía de Investigaciones
Tribunales de justicia
Ministerio Público

✓ **OBLIGATORIEDAD DE RESGUARDAR LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DEL ESTUDIANTE**

- Se permitirá la presencia de los padres o de quien tenga el cuidado personal de/la menor en todo momento para que otorgue compañía. En su defecto, puede ser su mejor amigo/a, o funcionario de confianza (profesor jefe, asistente etc.).
- Se prohíbe, bajo toda circunstancia, exponer al estudiante al resto de la comunidad educativa sobre los hechos objeto del presente protocolo.
- Se prohíbe, bajo toda circunstancia, interrogar o indagar inmediatamente al estudiante sobre los hechos objeto del presente protocolo, para evitar vulnerar sus derechos, salvo que, el estudiante de manera voluntaria, preste declaración espontánea.
- Se prohíbe, bajo toda circunstancia, que un funcionario indique a terceros la identidad del/los estudiantes involucrados en el presente protocolo. El funcionario que no cumpla con esta obligación será objeto de sanción disciplinaria de acuerdo al presente reglamento.

✓ ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO

- El funcionario que observe a un estudiante consumiendo o portando droga o alcohol⁴⁷, independiente de su cantidad, deberá comunicar inmediatamente, y por escrito, al Encargado de Convivencia Escolar.
- Una vez recibida la información, el Encargado de Convivencia Escolar deberá aperturar el presente protocolo.
- Si se tratare de un hecho que revistiere caracteres de delito (tráfico, micro tráfico), se interpondrá la denuncia correspondiente siguiendo el conducto contemplado en el acápite de “*Procedimiento de denuncia obligatoria*”, todo dentro de las 24 hrs., siguientes de haber presenciado el hecho o haber tomado conocimiento del mismo.
- Se deberá citar al apoderado/a del estudiante afectado para comunicarle lo sucedido, la apertura del presente protocolo de acción, sus etapas y medidas eventuales que se adopten.
- Se debe comunicar personalmente al profesor/a jefe sobre lo acontecido para que tome conocimiento y monitoree al estudiante y así de aviso ante cualquier cambio emocional o conductual.
- Se deberá realizar un proceso de investigación, en la cual se solicitará declaración a todos los miembros de la comunidad educativa que pudiesen tener antecedentes de lo sucedido, en el caso que los hechos se hubiesen perpetrados dentro del establecimiento.
Se descarta preguntar inmediatamente al estudiante involucrado, salvo que este declare voluntariamente y de manera espontánea.
- En el caso que los hechos hubiesen sido cometidos fuera del establecimiento por actividad no curricular ni extracurricular, no se realizará proceso investigativo, manteniéndose las demás acciones (sin perjuicio de recabar información con la familia del estudiante involucrado).
- Se deben establecer medidas de resguardo mientras se substancia el proceso.

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

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

1. La relación de los hechos

2. Procedimientos de investigación, en el caso de ser procedente

3. Resultado

4. Medidas de resguardo adoptadas

5. Medidas formativas⁴⁸

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

✓ **MEDIDAS FORMATIVAS Y DE APOYO AL ESTUDIANTE DIRECTAMENTE AFECTADO**

MEDIDAS FORMATIVAS

- Derivación al psicólogo del establecimiento tanto al estudiante víctima como al estudiante agresor, toda previa autorización de/los apoderados.

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

vulnerados del NNA involucrado.

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

MEDIDAS PEDAGÓGICAS

- Se recalendarizará evaluaciones debidamente programadas en todas las asignaturas⁴⁹ (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 apoderada⁵⁰.
- 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

- El psicólogo 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.

⁴⁹ Se mantiene el porcentaje de exigencia

⁵⁰ Esta medida deberá implementarse dentro del horario de trabajo de/la profesora, particularmente en sus horas no lectivas, y quedará sujeta a la disponibilidad horaria que tenga el docente respectivo. Por lo tanto, ante la eventualidad que un docente tenga destinada sus horas no lectivas para otras actividades (planificación,

codocencia, etc.) esta medida no se llevará a cabo, sin perjuicio de ejecutarse las demás.

✓ **DERIVACIÓN A INSTITUCIONES Y ORGANISMOS ESPECIALIZADOS Y MECANISMOS DE APOYO A ACTIVAR⁵¹**

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

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

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

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 Chile Crece Contigo: Hospital San José de Parral	Claudia Urra Silva	Teléfono: 732567350
Centro de Salud Familiar: ArrauMéndez Sector Rojo Sector Azul Sector Verde	Enzo Castilla Evelyn Valladares Doris Troncoso	Correo: sectorrojo@saludparral.cl Correo: sectorazul@saludparral.cl Correo: sectorverde@saludparral.cl
Centro Comunitario de Salud: Familiar Los Olivos	Lucia González Morales	Correo: cecosf.losolivos@saludparral.cl Fono: 956791979
Centro de Salud Familiar: Viña del Mar	Clara Norambuena	Teléfono: 732461460 Correo: cecosf.vinadelmar@saludparral.cl
Centro de Salud Familiar: Buenos Aires	Carolina Vera	Teléfono: 442872000 Correo: cecosf.buenosaires@saludparral.cl
Salud mental en APS	<i>Componente uno:</i> Trabajadora Social: Texia Gonzales	Correo: psicóloga.rios.eli.c@gmail.com Correo: mariajoseretamalgarcia@outlook.com

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

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

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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES Y LABORALES

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

CIRCUNSTANCIA EN LA QUE SE ACTIVA EL SEGURO ESCOLAR

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

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

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

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

RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL PRESENTE PROTOCOLO

El encargado de salud, Sr. Wladimir Jerez, o quien la reemplace, será el encargado 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 Directora, 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 Directora Sra. María de La Luz o quien la reemplace; en su defecto, el encargado de Primeros Auxilios Sr. Wladimir Jerez o quien la reemplace; en defecto de las dos anteriores, la Jefa Unidad Técnica Pedagógica Sra. Mónica Vejar de nuestro establecimiento o quien la reemplace.

EN CUANTO AL RESPONSABLE DE TRASLADAR AL ESTUDIANTE AL CENTRO ASISTENCIAL, SI FUERA NECESARIO⁵²

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: Wladimir Jerez Encargado de Primeros Auxilios, en su defecto, la asistente de la educación Srta, Jocelyn Martin o quien la reemplace, o en defecto de todas las anteriores, la asistente de la educación Sra. Raquel Ordenes 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 particular⁵³.

⁵² En casos de accidentes graves.

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

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 la encargada del presente protocolo Sr. Wladimir Jerez o quien la reemplace; en su defecto, la asistente de la educación Srta. Jocelyn Martin quien la reemplace; en defecto de las dos anteriores, la Jefa UTP Sra. Mónica Vejar o quien la reemplace y, en defecto de todas las anteriores, Directora Sra. Maria de la Luz Pereira. Si, por cualquier circunstancia estas personas no pueden, se sumarán en última instancia y en defecto de todas las anteriores, el profesor jefe o la asistente de aula o del curso respectivo del/la estudiante accidentada.

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

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

Los números de teléfonos de los apoderados deberán estar actualizados y disponibles en el sistema de administración del establecimiento y libros de clases⁵⁴. Es responsabilidad del apoderado informar cambios de números telefónicos, como así mismo del Profesor Jefe de cada curso mantener lista actualizada de datos de contacto de sus alumnos en el Libro de Clases.

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

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

El teléfono de contacto es +73 2566906.

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

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

Redes de atención especializadas es el HOSPITAL SAN CARLOSTELEFONO: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 evaluados⁵⁵ 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.

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

- 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 encargado de protocolo o quien la reemplace, en su defecto la asistente de la educación Srta. Jocelyn Martin o quien la reemplace, o en defecto de todas las anteriores la asistente de la educación Sra. Raquel Ordenes o quien lo reemplace, acompañará al estudiante accidentado y a la madre, padre o apoderado hasta que se realice el ingreso del alumno al centro asistencial más cercano.

3) ACCIDENTE GRAVE CON LLAMADO DE AMBULANCIA:

- Requiere atención inmediata de un centro asistencial;
- La comunicación a la madre, al padre o apoderado la realizarán las mismas personas indicadas en los párrafos anteriores, para que concurra al Hospital de la Comuna, o centro de salud especializado o centro de salud que corresponda en el caso de tener seguro privado de salud.
- Las personas que se encuentran cerca del accidentado, al momento del accidente, deben llamar de inmediato al Encargado o Encargada de Primeros Auxilios.
- En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves, el accidentado no debe ser movido del lugar, a no ser que sea por un servicio de ambulancias, para evitar movimientos inadecuados;
- Durante la espera debe ser cubierto con una frazada y no debe utilizarse almohada;
- Si el golpe o herida lo permite, el accidentado será trasladado en camilla a la oficina del Encargado o Encargada de Primeros Auxilios, según corresponda la realidad del establecimiento.
- Quien sea que tome el control del herido, informará de los datos esenciales del accidente (hora, lugar, causa, síntomas), llenando el Formulario y/o acta de Accidente Escolar la persona indicada en los párrafos anteriores.
- El Establecimiento educacional se hará cargo de solicitar ambulancia para que el estudiante sea trasladado al Centro Asistencial, específicamente Hospital San José de la Comuna de Parral, donde el accidentado/a será acompañado por: Encargado de Primeros Auxilios o quien lo reemplace, en su defecto la asistente de la educación Srta. Jocelyn Martin o quien la reemplace, o en defecto de

todas las anteriores la asistente Sra. Raquel Ordenes o quien determine la dirección dependiendo las circunstancias del caso, hasta la concurrencia del apoderado/a al centro hospitalario.

- Solo en casos estrictamente necesarios⁵⁶ y velando por el interés superior del niño, niña o adolescente, se trasladará al menor en un vehículo particular en compañía de: Encargado de Primeros Auxilios o quien la reemplace, en su defecto la asistente de la educación Srta. Jocelyn Martin o quien la reemplace, o en defecto de todas las anteriores el asistente Sra. Raquel Ordenes o quien determine la dirección dependiendo las circunstancias del caso, hasta la concurrencia del apoderado/a al centro hospitalario.
- Cabe señalar que la responsabilidad de la Escuela, en caso de accidente, es la de informar de inmediato al apoderado, llenar formulario y enviar a un Centro Asistencial en compañía de apoderado o familiar.
- Si el origen del accidente fuese ocasionado intencionalmente por algún integrante de la comunidad educativa, este hecho será investigado de manera paralela y en concordancia al protocolo de agresión y/o violencia escolar o el que sea aplicable de acuerdo al caso.

EN CUANTO A ACCIDENTES OCURRIDOS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

Este apartado consigna las acciones a realizar frente a un accidente escolar ocurrido en un 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 circunstancia⁵⁷ 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.

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

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

- 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: Encargado de Primeros Auxilios de riesgos o quien la reemplace, en su defecto la asistente de la educación Srta. Jocelyn Martin o quien la reemplace, o en defecto de todas las anteriores el asistente Sra. Raquel Ordenes o quien determine la dirección dependiendo las circunstancias del caso, hasta la concurrencia del apoderado/a al centro hospitalario.
- Solo en casos estrictamente necesarios⁵⁸ y velando por el interés superior del niño, niña o adolescente, se trasladará al menor en un vehículo de un funcionario en compañía de: El Encargado de Primeros Auxilios o quien la reemplace, en su defecto la asistente de la educación Sra. Jocelyn Martin o quien la reemplace, o en defecto de todas las anteriores la asistente Sra. Raquel Ordenes 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 _____

FECHA REGISTRO de los DATOS

DIA	MES	AÑO

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRES _____

SEXO M = 1 F = 2 AÑO NACIMIENTO _____ EDAD _____

RESIDENCIA HABITUAL:

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

FISCAL D MUNICIPAL = 1

PARTICULAR = 2

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	ACCIDENTE:				
LUNES = 1	DE TRAYECTO = 1		a)		
MARTES = 2	EN LA ESCUELA = 2		b)		
MIERCOLES = 3					
JUEVES = 4					
VIERNES = 5					
SABADO = 6					
DOMINGO = 7					

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIÓ - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE

RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL _____ CODIGO - ESTABLEC.

DIAGNOSTICO MEDICO _____

PARTE DEL CUERPO AFECTADA	HOSPITALIZACION SI = 1 NO = 2	TOTAL DIAS HOSP.	INCAPACIDAD SI = 1 NO = 2	TOTAL DIAS INCAPACIDAD

TIPO DE INCAPACIDAD	CAUSA DE CIERRE DEL CASO	FECHA CIERRE DEL CASO
LEVE = 1	ALTA MEDICA = 1	AÑO MES DIA
TEMPORAL = 2	INVALIDEZ = 2	
INVALIDEZ PARCIAL = 3	ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3	
INVALIDEZ TOTAL = 4	MUERTE = 4	
GRAN INVALIDEZ = 5		
MUERTE = 6		

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 asista 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 educativo⁵⁹.

PROCEDER DEL SISTEMA ALTERNATIVO

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

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

2. CRITERIOS ESPECIALES DE PROMOCIÓN

- Se establecen criterios especiales de promoción⁶⁰ para las estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, para asegurar el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio.

PROCEDER

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

3. CALENDARIO Y FLEXIBILIDAD CURRICULAR ADAPTADA

PROCEDER⁶¹

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

⁶⁰ Dichos criterios están en el Anexo sobre Reglamento de Evaluación y Promoción.

⁶¹ Dicho calendario y propuesta curricular adaptada están en el Anexo sobre Reglamento de Evaluación y Promoción.

PROHIBICIÓN ESPECIAL

- Se prohíbe que las estudiantes madres y embarazadas estén en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o periodo de lactancia.
Si la exposición a estos elementos es por causa de una actividad pedagógica, los docentes deberán entregar las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, modificando la actividad para estos casos.
4. **MEDIDAS ADMINISTRATIVAS:** Se trata de acciones que apunten a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la del estudiante, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral.
- Se establece que, tanto las autoridades directivas, personal del propio establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa, deberán siempre mostrar respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, a objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
 - Las estudiantes embarazadas tienen el derecho a participar en organizaciones estudiantiles (Centro General de Estudiantes y cualquier otro), así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular.
 - Las estudiantes embarazadas tienen el derecho a adaptar el uniforme escolar en atención a las condiciones especiales que requiera, según la tapa de embarazo en que se encuentre⁶².
 - 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 Convivencia Escolar.

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

- En el caso que la asistencia a clases alcance menos de un 50%, el Director/a del establecimiento educacional resolverá en razón de la prerrogativa que confiere el artículo 10 inciso final del Decreto 67 (el cual aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga decretos que indica).
- En los registros de asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida se deberá señalar la etapa de embarazo maternidad o paternidad en que se encuentra el o la estudiante.
- Se reconoce el derecho de las estudiantes embarazadas a asistir al baño las veces que lo requiera, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal docente y asistente de la educación, velando de esta manera por la integridad física de la alumna embarazada y su estado de salud.
- La estudiante embarazada tendrá el derecho de utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.
- La estudiante embarazada en periodo de lactancia le asiste el derecho de elegir el horario de alimentación del hijo o hija. Este horario deberá ser como máximo de 1 hora, sin considerar los tiempos de traslado.
- Esta prerrogativa deberá ser comunicado formalmente al Director/a durante la primera semana de ingreso o reingreso de la estudiante.
- En el caso de la asignatura de Educación Física y Salud, las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante.
- Sin embargo, por razones de salud y cuando las prescripciones médicas así lo justifiquen, la asignatura será evaluada de forma diferencial.
- De esta forma, el docente de la asignatura deberá implementar las diversificaciones pertinentes⁶³ para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación en el caso que la estudiante así lo requiera.
- A las alumnas madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, las prestaciones que otorga el Seguro Escolar⁶⁴.

⁶³ De acuerdo al artículo 5 del Decreto 67.

⁶⁴ Decreto Supremo N°313, de 1972.

MEDIDAS EN CASOS DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES⁶⁵

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

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

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

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

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

Departamento de Ayuda Social	Encargada: Soledad Vilches Correo: soledad.vilches@parral.cl Teléfono: 73275 1577
Casa de la mujer	Encargada: Verónica Inostroza Teléfono: +56942571091 Correo: casadelamujer.parral@gmail.com
Oficina Protección de Derechos (OPD)	Encargada: Johana Astorga Rojas. Fono: 982390545 Correo: opd.parral.2014@gmail.com
Programa de Prevención Focalizada (PPF) Maúlen Parral	Encargada: 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

Centro Comunitario de Salud: Familiar Los Olivos	Contacto: Lucia González MoralesFono: 732462559 Correo: cecosf.losolivos@saludparral.cl
---	--

Centro de Salud Familiar: Viña del Mar

Contacto: Clara Norambuena

Fono: 732461460

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 estudiantes⁶⁶.

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

- 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.
 - d) 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 lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el estudiante acompañado por un adulto a cargo, 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 estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, el docente a cargo se comunicará con el colegio, para que se envíe el documento al centro asistencial y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.
- 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.

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

- 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 FRENTE A SITUACIONES DE
MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE**

MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CONCEPTOS:

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

TIPOS DE VIOLENCIA:

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.

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

⁶⁷ Documento 5.10 del Ministerio de Educación sobre *“Como Prevenir y Abordar la Violencia Escolar”*

- c. 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.

- d. 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.

Acoso Escolar: Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento **reiterado**, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una **situación de superioridad** o de **indefensión** del estudiante afectado, que provoque en este último, **maltrato**, **humillación** o **fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave**, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición (Art.16 B, Ley General de Educación).

PROCEDIMIENTO:

✓ **PERSONA RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL PRESENTE PROTOCOLO.**

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

✓ **PLAZOS DE RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO**

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

- El pronunciamiento deberá realizarse personalmente a los apoderados involucrados dentro de los plazos fijados para la resolución.

✓ ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO

- Quien presencie o tome conocimiento de un hecho constitutivo de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, deberá informar de inmediato al profesor jefe y al encargado de Convivencia Escolar, de manera escrita a través del formulario de derivación.⁶⁸ Puede, el propio departamento de convivencia escolar, iniciar el presente protocolo de acción de oficio, sin la necesidad de que el hecho sea derivado por terceros.

En caso de ser constitutivo de delito, quien haya presenciado los hechos o haya tomado conocimiento del mismo, en el caso de ser profesor/a, o Director/a, deberá interponer la denuncia respectiva en Carabineros de Chile. En el caso de que no sea profesor/a, o Director/a, deberá comunicar la situación al Encargado de Convivencia Escolar, quien interpondrá la respectiva denuncia, en ambos casos dentro de las 24 horas posteriores a la presencia o toma de conocimiento del hecho.

- Una vez llegado el caso a Convivencia Escolar, éste informará a Dirección sobre la apertura del presente protocolo.
- El Encargado de Convivencia Escolar deberá notificar personalmente a los apoderados de los estudiantes presuntamente involucrados, informando sobre la situación que amerita la apertura del protocolo, la apertura del mismo, la explicación de sus etapas y eventuales medidas y/o sanciones. Para cumplir con lo anterior, se deberá citar presencialmente a los apoderados al establecimiento. Dicha citación se hará mediante llamada telefónica al número registrado por el propio apoderado en el registro de matrícula. En la eventualidad que no se pueda establecer comunicación con dicho número, se solicitará al profesor jefe otra forma de contacto con el apoderado que sea idónea y eficaz (comunicación escrita, otro número de contacto, visita domiciliaria).

⁶⁸ Acompañado al final del presente reglamento.

- Se debe abrir un procedimiento de investigación, en donde el Encargado de Convivencia Escolar podrá entrevistar a todo miembro de la comunidad educativa que pudiese aportar antecedentes para aclarar los hechos, incluso a los mismo involucrados, teniendo en cuenta su edad, grado de desarrollo y madurez.
- Una vez realizada la etapa de investigación, el Encargado de Convivencia Escolar deberá elaborar

un informe en el que dé cuenta de:

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

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

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

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

⁶⁹ Se mantiene el porcentaje de exigencia.

✓ **MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS AL/LOS ESTUDIANTES AFECTADO MEDIDAS PEDAGÓGICAS**

- Se recalendarizará evaluaciones debidamente programadas en todas las asignaturas.⁶⁹ (plazosemana)
- 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 apoderada⁷⁰.

MEDIDAS PSICOSOCIALES

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

✓ MEDIDAS DE RESGUARDO CUANDO EXISTAN ADULTOS INVOLUCRADOS

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

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

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

- Derivación a la psicóloga del establecimiento tanto al estudiante víctima como al estudiante agresor, toda 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 Intervención⁷¹.
- Derivación a la Trabajadora Social.

Esta última acción tiene por finalidad que la profesional tome conocimiento de la situación de

hecho que afecta al estudiante y su grupo familiar y así esta coordine acciones de ayuda social para enfrentar el caso.

✓ **DEBER DE DENUNCIAR PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA OBLIGATORIA**

- En virtud del artículo 175 del Código Procesal Penal, frente a antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes y/o que hubieran tenido lugar en el establecimiento educativo, se observará el siguiente procedimiento:
 1. Si quien tuvo conocimiento es Director, Profesor o Inspector, quien primeramente haya conocido el caso, deberá interponer la denuncia respectiva dentro de las 24 horas siguientes en que haya tomado conocimiento de los hechos, sin perjuicio de comunicar tal situación ante el Departamento de Convivencia Escolar para la realización de gestiones de acuerdo al Reglamento Interno (apertura protocolo, medidas de resguardo etc).
 2. Si quien tuvo conocimiento es un asistente de la educación no docente, deberá comunicar apenas haya tomado conocimiento del caso al Encargado de Convivencia Escolar, quien interpondrá la denuncia dentro de las 24 horas siguientes.

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

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

⁷¹ Revisar apartado de medidas formativas.

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

- i. Quien haya tomado conocimiento del caso deberá informar inmediatamente a dirección del establecimiento quien deberá interponer, dentro de un plazo de 24 horas, la correspondiente denuncia.
- ii. En el caso de que sea la directora 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 legítimoderecho de un estudiante, el funcionario que tome conocimiento de aquello o que presuma tal situación, deberá comunicar, formalmente y por escrito, al Encargado de Convivencia Escolar o quien lo reemplace, quien redactará e interpondrá la correspondiente solicitud de medida de protección ante el Tribunal de Familia competente a través del ingreso de tal acción por vía de la página electrónica del Poder Judicial.

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

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

COMUNIDAD EDUCATIVA

SEÑALES QUE OBLIGAN ACCIONAR:

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

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

- Cambios repentinos en el comportamiento o el estado de ánimo, ej: irritabilidad o retraimiento excesivos, no disfruta actividades que antes le agradaban.
 - Retroceso en conductas de autonomía (control de esfínter, necesidad constante de apoyo del adulto para realizar acciones que hacía por sí mismo/a, dificultad para separarse del cuidador).
 - Dificultades para concentrarse, prestar atención o finalizar sus tareas (que sobrepasan lo esperado para la edad).
 - Problemas para relacionarse con pares y adultos.
 - Comportamiento agresivo, impulsivo o desafiante.
 - Tristeza, ansiedad o miedo excesivo.
 - Cambios en el interés/logro de aprendizajes, no se motiva con juegos o actividades, y/o cambio en desempeño dentro del establecimiento.
 - Niños o niñas extremadamente introvertidos/as.
 - Rechazo a asistir o permanecer en el establecimiento educativo.
 - Niños o niñas sobre adaptados/as (síndrome de la “niña buena”: “nunca se enoja, se observa muy bien portada, pasa desapercibida dentro de la sala, entre otros comportamientos).
2. Todo padre, madre y/o apoderado deberá estar atento ante cualquiera de las siguientes conductas:
 - Dificultades para manejar el comportamiento del niño o la niña.
 - Estrés familiar multicausal o problemas de pareja que puedan afectar al niño o la niña.
 - Expresar que se encuentra “sobrepasado/a” por situaciones con la niña o niño.
 - Manifestar problemas persistentes de sueño y/o alimentación en el niño o niña.
 - Preocupación por el bienestar emocional o mental del niño o la niña.
 3. Si algún funcionario observa o sospecha de alguna de las conductas antes mencionadas o cualquier otra conducta que, a su juicio, sea procedente de derivación, realizará esta, de manera escrita⁷², 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?

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

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

Pregunte: ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Toma de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador

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

Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	<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 Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
Riesgo Alto	<p>1) Informe al Director (o a quien éste designe).</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida:</p> <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.

- Si la conducta es intento de suicidio no se derivará al Facilitador Comunitario, sino que el Encargado de Convivencia Escolar o Asistente Social, previa información al padre, madre o tutor, derivará el caso directamente al Hospital de Salud de Parral.
- 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.
- El Encargado de Convivencia Escolar, reunirá los antecedentes del caso y derivará el mismo al Programa de Apoyo a la Salud Mental Infantil (PASMI).
- 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.
- 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.

- 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. La Asistente Social, en el caso que sea necesario, gestionará ayuda externa a los funcionarios que se hayan visto afectados y que lo necesiten.

6. **Atender a los Estudiantes (comunicación y apoyo):** Cada profesor/a jefe, deberá ofrecer a sus estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas. Esto se realizará en el momento que determine cada profesor, dependiendo del grado de afectación del curso respectivo. Conjuntamente con esto, y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase.

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

El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación. Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para

hablar con los medios.

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

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

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

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

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

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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DESREGULACIONES EMOCIONALES Y CONDUCTUALES DE ESTUDIANTES

DEFINICIÓN DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

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

ETAPA PREVENTIVA:

- Si el/la docente y/o asistente, frente a una sospecha de desregulación emocional y/o conductual, deberá modificar la actividad, cambiar material, permitir que salga de la sala⁷⁴ o cualquier otra gestión que pudiese evitar la desregulación⁷⁵.
- Si el/la estudiante pertenece a Nivel Parvulario saldrá de aula en compañía de la Educadora María Yamileth López o Educadora Jessica Poblete o Asistente Valeria Henríquez, si fuese de Primer Ciclo Básico le corresponderá a la Asistente de Aula tal función y al ser de Segundo Ciclo Básico de encontrarse en el momento Educadora PIE, de no ser así, el docente a cargo de la clase deberá informar la Unidad Técnica Pedagógica, Dirección o Convivencia Escolar, quien solicitará a Srta. Isidora Moreno, en su ausencia, a Srta. Makarena Hernández o en su ausencia a Sra. Mónica Vejar para que acompañen y velen por el bienestar y seguridad del estudiante.
- El estudiante NUNCA deberá quedar SOLO en la sala, siempre y en todo momento deberá estar acompañado de los funcionarios señalados.
- En cada bitácora de clases de cada uno de los respectivos niveles donde haya estudiante con TEA existirá una lista con los objetos o acciones que calman o regulan sus conductas o emociones. Esta lista deberá ser conocida, visible y legible.

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

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

⁷⁵ En cada sala donde haya estudiante con TEA existirá una lista con los objetos o acciones que calman o regulan sus conductas o emociones.

ETAPA REACTIVA:

Frente a desregulaciones dentro del aula:

- Ante una desregulación emocional y/o conductual, el/la docente deberá observar la conducta⁷⁶, resguardar la integridad del estudiante y aplicar alguna de las acciones presentes en la lista.
- Evitar contacto físico, no cuestionar ni preguntar la causa de su actuar y facilitar objeto anti estrés (si lo usa).
- Solo en casos de autoflagelación o conductas que pone en serio riesgo la integridad física del propio estudiante o sus compañeros, el adulto responsable deberá quitar o alejar el objeto con el cual el estudiante se agrede o eventualmente agrede a otros siempre y cuando no se comprometa la integridad de otros estudiantes o del propio funcionario; en el caso de que no utilice objetos el adulto deberá aplicar *medidas de contención*⁷⁷ de acuerdo a las necesidades del NNA y del momento. Se sugiere que, la contención física, se utilice como último recurso, en el caso de ser estrictamente necesario y que no agrave la situación. En el caso que se utilice la contención física deberá preferirse la técnica mecedora y/o abrazo profundo).
- Si la desregulación no puede ser contenida por el docente a cargo de la clase, deberá evacuar al resto del curso a la Biblioteca, sala de Enlaces o patio (o al estudiante afectado según contexto situacional).
- Tratándose de primer ciclo, quedará el docente a cargo de la clase resguardando la integridad física del estudiante en sala y la asistente llevará al curso a la Biblioteca, sala de Enlaces o patio, hasta que se regularice la situación (o viceversa).
- Tratándose de segundo ciclo que no tiene asistente de aula y que, por cualquier causa no se encuentre la educadora PIE en sala, el profesor deberá contactarse con la Encargada de la Unidad Técnica Pedagógica, Sra. Mónica Vejar, quien deberá asistir a custodiar al curso mientras se contiene al estudiante. En caso de no encontrarse UTP deberá concurrir dirección y de no estar presente este último será responsabilidad del docente a cargo del establecimiento.
- De encontrarse todos los sujetos antes mencionados en clases u otros, el docente responsable de suplir momentáneamente en funciones (clases) a quien deba asistir a la contención será la docente Fernanda Sánchez.

⁷⁶ Evitar contacto físico, no cuestionar ni preguntar la causa de su actuar.

⁷⁷ Se sugiere que, la contención física, se utilice como último recurso, en el caso de ser estrictamente necesario y que no agrave la situación. En el caso que se utilice la contención física deberá preferirse la técnica mecedora y/o abrazo profundo.

- Si el estudiante se regula, se retoman las clases con normalidad, permitiendo la posibilidad de salir del aula, hidratarse, distraerse o cualquier otra acción, en los casos que se estime necesario.
- Si se logra la regulación del estudiante, este podrá si lo estima su apoderado retomar sus clases.
- Respecto del grupo curso, el profesor que estuviese a cargo, antes de retomar la clase, deberá generar un ambiente de conversación y contención a los compañeros (toma de conciencia).
- Si a pesar de lo intentos no se regula, deberá acudir el funcionario de apego⁷⁸ del estudiante para intentar la contención. Sobre lo mismo, profesor/a jefe llamará al apoderado/a⁷⁹ para que concurra al establecimiento, lo antes posible e intente regular a su hijo/a. Si se logra la regulación del estudiante, el apoderado podrá, a su arbitrio, retirar o no al estudiante de clases.
- Si el estudiante no se regula, ni con el funcionario de apego ni con el apoderado, este último tomará la decisión de trasladarlo al centro de salud asistencial más cercano.
- Frente a todos los casos si el apoderado o adulto responsable no contesta la llamada, contestando no concurre o se tarda más de 30 minutos 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, esto previa autorización suscrita por el propio apoderado, la que ante cualquier emergencia deberá quedar firmada por el apoderado al momento de la matrícula.
- Será responsabilidad de profesor jefe la gestión de la firma de dicha autorización.
- Los encargados de gestionar al centro de salud su traslado serán el encargado de Salud, Sr. Wladimir Jerez, el funcionario de apego y profesor jefe del estudiante afectado.

⁷⁸ Previa lista confeccionada por el Programa de Inclusión Escolar, presente en las salas en donde haya estudiantes con Trastorno del Espectro Autista.

⁷⁹ Artículo 66 quinquies del Código del Trabajo en relación con el artículo 25 de la ley 21.545 (Ley TEA): “*Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo, aquellos regidos por la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda y por la ley N° 18.883, que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán*

facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media”

Frente a desregulaciones fuera del Aula:

- Si la desregulación ocurriera fuera del aula, el funcionario que observe el **suceso** deberá informar inmediatamente a la dirección del establecimiento o en su ausencia a la Unidad Técnica y será responsable de desplegar a la primera contención al estudiante mientras llegue la persona de apego.
- Además, dirección o UTP, llamará al funcionario de apego del estudiante afectado fin de que participe de la contención y al encargado de Salud Sr. Wladimir Jerez.
- El encargado Sr. Wladimir Jerez, deberá concurrir al lugar, pero, bajo ninguna circunstancia, intervenir en el proceso de regulación, debiendo quedarse cerca del lugar ante cualquier emergencia médica.
- Si el estudiante se regula, se retoma sus actividades con normalidad, permitiendo la posibilidad, hidratarse, distraerse o cualquier otra acción, en los casos que se estime necesario.
- UTP deberá informar del suceso al profesor jefe y al docente a cargo de la siguiente clase de la que participe el estudiante afectado.
- Al retomar las clases y respecto del grupo curso, el profesor que estuviese a cargo, antes de iniciar la clase, deberá generar un ambiente de conversación y contención a los compañeros (toma de conciencia).
- Si el estudiante no se regula, con el funcionario de apego, el profesor jefe del estudiante afectado, asistente de aula o dirección deberán establecer comunicación vía telefónica con el apoderado y solicitar concurra a la brevedad al establecimiento.
- **Si no fuese necesario la concurrencia del apoderado al establecimiento en el momento de la desregulación:**
- El profesor/a jefe, deberá citar al apoderado, dentro de las 48 hrs., posteriores. En dicha reunión estará el 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, 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.
- Los días posteriores, el profesional o funcionario que presenció la desregulación en conjunto con Encargada de Convivencia Escolar Srta. Makarena Hernández, o en su ausencia la Coordinadora PIE Sra. Carmen Ahumada deberán llenar la Bitácora de Desregulación Emocional y Conductual (DEC).

Frente a la concurrencia del apoderado:

Artículo 66 del Código del Trabajo en relación con el artículo 25 de la ley 21.545 (Ley TEA): “Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo, aquellos regidos por la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda y por la ley N° 18.883, que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media”

- Si frente a la necesidad de contar con el acompañamiento del padre, madre o tutor legal del estudiante, sea este de párvulo o básica, y a objetivo de atender emergencia correspondiente a situación excepcional ocurrida en el contexto escolar y que surge de la interacción entre el entorno y estudiante, ante la cual se requiera el despliegue de medidas extraordinarias contenidas en el Reglamento interno del establecimiento y con la finalidad de prevenir o mitigar un riesgo significativo de afectación a su bienestar físico, emocional o social, que pudiere ser agravado por la ocurrencia de conductas autolesivas y/o heterolesivas vinculadas a la imposibilidad de regular sus impulsos de manera autónoma ni con el apoyo del equipo designado para este fin por el establecimiento educacional, será deberá:
- Concluida la intervención del padre, madre o tutor legal del estudiante, sea este de párvulo o básica el establecimiento deberá hacer entrega de Certificado de Concurrencia al Establecimiento, **CIRCULAR N° 0589** de tal medida será responsable la directora del establecimiento, Sra. Maria de La Luz Pereira, en su ausencia la coordinadora PIE Sra. Carmen Ahumada y en la ausencia de ambas la Encargada de Convivencia Escolar Srta. Makarena Hernández.

Acciones complementarias:

- La coordinadora PIE Sra. Carmen Ahumada o quien ella designe de su equipo de trabajo será responsable de velar por la implementación del Plan de Inclusión y deberá confeccionar lista para todos los niveles en que existan estudiantes con Trastorno del Espectro Autista en las que se consigne por estudiante el nombre del o los funcionarios de apego, y de existir nombre de objeto sensorial de calma o autorregulación de cada uno de ellos.

- Dichas listas deberán estar disponibles y legibles en la bitácora de cada correspondiente curso y ser socializadas con cada uno de los profesores jefes y de asignatura. Dicha acción deberá ser implementada a contar de la primera semana de clases de cada año escolar, debiéndose mantener actualizadas (condición SIGE), tanto las nóminas, como sus correspondientes actualizaciones deberán ser entregada a Dirección, UTP, Encargada de Convivencia Escolar y todo profesional que trabaje con los estudiantes.
- Cada dependencia que preste atención directa a los estudiantes deberá contar con “canasta de vuelta a la calma” (Kit de objetos sensoriales y herramientas que ayuden a los estudiantes a aislarse y calmarse de forma independiente. Estas herramientas dependerán de la edad de los alumnos, de sus necesidades.
- La profesional responsable del Plan de Inclusión en conjunto con educadora y profesores jefes de cada uno de los niveles, deberán buscar instancias formativas en cada uno de los cursos en las que se eduque y concientice a los estudiantes respecto del objetivo de las “Canastas de vuelta a la Calma” .También la profesional a cargo del Plan de Inclusión, en instancias como consejo de profesores u otras deberá realizar dicha formación a demás funcionarios del establecimiento
- El establecimiento frente a necesidad podrá, entregar orientación a las familias, efectuar derivación a redes de atención /apoyo o gestionar apoyos necesarios para los estudiantes (casa de la Discapacidad, Centros de Salud, u otros).

**CERTIFICADO DE CONCURRENCIA
DEL PADRE, MADRE, APODERADO O TUTOR LEGAL
ANTE EMERGENCIAS RESPECTO A LA INTEGRIDAD DEL PÁRVULO O ESTUDIANTE
DIAGNOSTICADOS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA CIRCULAR N° 0589**

Quien suscribe _____, _____ y según lo indicado en la Circular N° 0589 de la Superintendencia de Educación certifica que con fecha _____ de _____ del 2024, se atendió en el Establecimiento a don / doña _____, Run N° _____ apoderado/a del estudiante _____ RUN N° _____ de _____. Dicha atención se realiza con el objetivo de atender emergencia correspondiente a situación excepcional ocurrida en el contexto escolar y que surge de la interacción entre el entorno y el párvulo o estudiante, ante la cual se requiere el despliegue de medidas extraordinarias contenidas en el Reglamento interno del establecimiento respecto de la necesidad de contar con el acompañamiento de su padre, madre o tutor legal. Lo anterior, tiene por objeto prevenir o mitigar un riesgo significativo de afectación a su bienestar físico, emocional o social, que pudiere ser agravado por la ocurrencia de conductas autolesivas y/o heterolesivas vinculadas a la imposibilidad de regular sus impulsos de manera autónoma ni con el apoyo del equipo designado para este fin por el establecimiento educacional.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROFESIONAL

Observación: No se consideran parte de este concepto aquellas situaciones habituales u ordinarias que ocurren dentro de un establecimiento educacional, que pueden ser atendidas por sus funcionarios sin requerir la presencia de la familia del párvulo o estudiante autista.



ANEXO

BITACORA DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Para utilizar en Etapas 2 y 3 del Documento Orientaciones Regionales para Elaboración Protocolo de Acción en Desregulación Conductual y Emocional de Estudiantes.

1. Contexto Inmediato

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

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:.....

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

- Conocida Desconocida Programada Improvisada

El ambiente era:

- Tranquilo Ruidoso Nº aproximado de personas en el lugar:.....

2.- Identificación del/la niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. Jefe:

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular :	Otro Teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y /o protocolo reglamento interno):	

5.- Tipo de incidente de desregulación observado (marque con X el /los que corresponda/n):

- Autoagresión Agresión a otros/as estudiantes Agresión hacia docentes
- Agresión hacia asistentes de la educación Destrucción de objetos/ropa
- Gritos/agresión verbal Fuga Otro.....

FICHA DERIVACIÓN CASA DE LA DISCAPACIDAD

1.- Quién deriva

NOMBRE DE INSTITUCION: Escuela Francisco Pérez Lavín
NOMBRE DE RESPONSABLE:
TELEFONO CONTACTO:
CORREO ELECTRONICO:

2.- Antecedentes Personales (niño, niña o adolescente)

NOMBRE:	
FECHA DE NACIMIENTO:	EDAD
RUT:	FONO:
COMUNA: Parral	POB/VILLA:
DIRECCION:	NACIONALIDAD:
ESCUELA: Francisco Pérez Lavín	ESCOLARIDAD:
CON QUIEN VIVE:	ASISTENCIA:
ETNIA: No aplica	

3.- Antecedentes del Adulto responsable y/o cuidador

NOMBRE:	RUT:
DIRECCION:	EDAD:
POB/VILLA:	FECHA DE NACIMIENTO:
COMUNA:	FONO:
TIPO DE RELACION:	ESCOLARIDAD:
PROFESION U OFICIO:	NACIONALIDAD:

4.- Antecedentes Relevantes v Observaciones

(ANTECEDENTES DE SALUD, PSICOLOGICOS, SOCIALES, EDUCACIONALES Y FAMILIARES)

5.- Motivo de Derivación y/ o Diagnóstico (resumen)

6. Criterios de exclusión de Sala RBC

- a) Niños (as) con discapacidad severa, mediana o alta complejidad.
 - Dependencia severa.
 - Alimentación enteral o parenteral
 - Asistencia tecnológica (incluye monitorización no invasiva, sondas, válvulas derivativas, oxígeno dependiente, necesidad de ventilación asistida)
- b) Niños (as) requirentes solo de estimulación sin condiciones ni discapacidad asociadas.

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 educación⁸². Asimismo, también reconoce que el segundo nivel de transición es obligatorio, siendo requisito para el ingreso a la educación básica, como también resulta obligatoria la educación básica y la educación media.

En consideración a las normas educativas actualmente vigentes, es que resulta importante que nuestros estudiantes asistan a la escuela, toda vez que éste es un derecho legalmente reconocido a toda persona.

Sin embargo, en la multiplicidad de realidades, situaciones y contextos presentes en un establecimiento educacional, puede ocurrir que estudiantes, debidamente matriculados, se ausenten, a lo cual se torna necesario activar las vías pertinentes para evitar la deserción escolar o ausentismo prolongado y así propender a que la trayectoria educativa de los educandos no se vea afectada.

La deserción escolar es el hito de abandono del sistema educativo y supone el punto cúlmine de un proceso progresivo de distanciamiento entre el estudiante y el espacio escolar.

El ausentismo, por su parte, es la ausencia prolongada del estudiante a la escuela sin justificación por parte del apoderado/a.

⁸² Artículo 19 N° 10 de la Constitución Política de la República, en relación con el artículo 4 de la Ley General de Educación.

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 aquello⁸³.
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 misma⁸⁴, 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 Directora.

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.

⁸³ Es de responsabilidad de cada profesor/a jefe el detectar tales situaciones, lo cual deberá hacer semanalmente.

⁸⁴ La justificación será solamente presencial, y solo en casos debidamente justificados, se permitirá otra forma de justificación, de la cual deberá quedar registro de la misma.

4. Convivencia Escolar, citará presencialmente al apoderado/a.
5. Si el apoderado asiste, se le solicitará justificación de la inasistencia del estudiante⁸⁵, 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.
6. Si no contesta a la citación, o no concurre en la fecha y hora fijadas sin justificar su ausencia o, concurriendo no se llevan a cabo los acuerdos tomados, en el caso que proceda, a través de la Asistente Social, realizará una visita domiciliaria para obtener información sumaria sobre la situación del estudiante, de lo cual se elevará informe sobre la visita.
7. Convivencia Escolar informará esta situación a Dirección del establecimiento.
8. 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, las cuales podrán ser⁸⁶:
 - 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.
9. 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.

⁸⁵ Es de responsabilidad del apoderado/a justificar la inasistencia, el cual podrá acompañar un certificado médico, registro de atención de urgencia o cualquier otro documento que justifique la ausencia para una adecuada resolución.

⁸⁶ La elección de la medida dependerá de las particularidades del caso, pudiendo adoptar por más de una medida

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. Asistente Social revisará todos los jueves de cada semana la asistencia de los cursos. Si se evidencia que se cumple alguno de los supuestos de AUSENTO 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 dirigía 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 Convivencia Escolar o quien lo remplace.
2. Convivencia Escolar o quien lo remplace informará, vía telefónica al apoderado/a, y lo citará presencialmente al establecimiento.
3. El hecho debe ser denunciado, inmediatamente, a Carabineros de Chile, por parte del funcionario que haya prevenido la situación.
4. Dirección, podrá enviar a funcionarios para que realicen una inspección ocular dentro de las áreas aledañas al establecimiento.

5. Se citará a entrevista al estudiante con su Apoderado/a, donde quedará registro por escrito de la falta, sanción disciplinaria correspondiente, medidas formativas y todo compromiso o acuerdo tomado al respecto.
6. Dirección abrirá un procedimiento de investigación interna, el cual encomendará a Convivencia Escolar, para efectos de determinar una eventual responsabilidad funcionaria en los hechos.
7. Convivencia Escolar podrá entrevistar individualmente a cualquier miembro de la comunidad educativa para llevar su cometido. En el caso que se determine que hay responsabilidad funcionaria en los hechos, se impondrá la sanción que corresponda de acuerdo a reglamento (Sobre Sanciones a Funcionarios).

PROCEDIMIENTO EN CASO DE CIMARRA:

Este establecimiento entiende que, como el estudiante no hizo ingreso efectivo al establecimiento, éste último no puede sancionarlo disciplinariamente.

Sin perjuicio de aquello, se observará lo siguiente:

1. El funcionario que haya tomado conocimiento del hecho, deberá informarlo inmediatamente a Convivencia Escolar.
2. Convivencia Escolar citará presencialmente al apoderado para informar y corroborar lo sucedido. En dicha instancia deberá estar el profesor/a jefe.
3. De la citación, se tomarán acuerdos y eventuales medidas formativas, todas las cuales deberán quedar registradas en acta escrita, suscrita por lo presentes.

PROTOCOLO DE CAMBIO DE APODERADO.

Este establecimiento reconoce la importante labor que juega el apoderado en el proceso educativo de un estudiante. Si embargo, tal reconocimiento no puede ampararse en conductas contrarias a una buena convivencia escolar, por lo que ante conductas de este tipo, que sean ejecutadas por un apoderado o un conjunto de estos, se aplicará lo que sigue:

CONDUCTAS CONTRARIAS A UNA BUENA CONVIVENCIA POR PARTE DE UN APODERADO:

1. Agredir física o verbalmente⁸⁷ 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 reiterada⁸⁸ a reunión de apoderados o citaciones particulares, sin justificación.
5. Faltas reiterativas⁸⁹ a sus obligaciones como apoderado (ver acápite de obligaciones).
6. Si se configura cualquiera de las hipótesis antes descritas, el funcionario miembro de la comunidad educativa interesado y/o afectado, comunicará, por escrito, esta situación a Encargado de Convivencia Escolar acompañando todos los antecedentes que compruebe el hecho.
7. Convivencia Escolar realizarán una investigación en los casos que lo ameriten, pudiendo citar a cualquier miembro de la comunidad educativa para efectos de comprobar o descartar los hechos. De toda gestión deberá quedar acta escrita.

⁸⁷ Sin perjuicio de interponer la denuncia, si el caso lo amerita.

⁸⁸ Ausencia de 2 reuniones de apoderados consecutivas o 3 discontinuas, o 2 citaciones particulares dentro del semestre.

⁸⁹ Se entenderá por falta reiterativa aquella que se repita más de 2 veces en el semestre, siempre y cuando el profesor/a jefe haya prevenido, al menos una vez, la falta al apoderado y de aquello haya registro escrito.

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 apoderado⁹⁰.
- b) Realizar el cambio de apoderado.

Esta medida solo podrá ser aplicable en el caso que el apoderado, en el acto de la matrícula, haya registrado los datos referentes al “Apoderado Suplente”. De tal manera que, si no hay registro en ese sentido, no se podrá aplicar esta medida.

No habiendo apoderado suplente o habiendo este incumple las obligaciones de tal modo de ser objeto de esta misma sanción, el establecimiento informará dicha situación al Departamento de Educación Municipal o al Servicio Local de Educación (SLEP) correspondiente, por escrito.

Si la falta cometida por el apoderado se cometiese en las dependencias del establecimiento y fuese constitutiva de delito o revista tales características, se interpondrá la denuncia respectiva, sin perjuicio de aplicar el presente protocolo.

⁹⁰ Significa que la calidad de apoderado estará condicionada al cumplimiento de compromisos que se adopten en el

mismo acto, todo el cual deberá quedar debidamente escrito.

PROTOCOLO CASOS HURTOS Y 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. Convivencia Escolar o quien lo reemplace concurrirá al sitio del suceso para verificar lo relatado. Se deja constancia que, en el caso de haber estudiantes presentes podrá solamente solicitar que estos, de manera voluntaria, revisen sus propias pertenencias. Bajo ninguna circunstancia un funcionario podrá revisar las pertenencias de los estudiantes.
3. Dirección instruirá a Convivencia Escolar 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 denuncia⁹¹ correspondiente, la cual la realizará el funcionario que tomó primeramente conocimiento del hecho.
5. Convivencia Escolar o quien la remplace deberá elaborar un documento el cual será enviado al Departamento de Educación Municipal o SLEP correspondiente, en donde se exprese:
 - Día y hora del suceso
 - Especie sustraída perfectamente individualizada.
 - Gestiones realizadas
 - En el caso de haber concurrido Carabinero de Chile o PDI adjuntar el número de parte policial (para es necesario que funcionarios soliciten a la policía dicho número).
6. Si se descubre que un estudiante ha realizado el hurto o robo, se sancionará de acuerdo al reglamento interno.

⁹¹ Detallar, que el sitio del suceso es un lugar perteneciente a la Ilustre Municipalidad de Parral.

EN CASO DE HURTOS O SINIESTROS OCURRIDOS EN EL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO, RESPECTO DE ESPECIES PERSONALES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

El establecimiento hace mención que no se hará cargo de la pérdida de objetos personales dentro del establecimiento. Sin perjuicio de aquello, se observará lo siguiente:

1. El funcionario que se percate del hecho o tome conocimiento del mismo, deberá avisar inmediatamente a Dirección.
2. Convivencia Escolar o quien lo remplace 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 o quien lo remplace 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 ACCIÓN FRENTE A LA SOSPECHA DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS

Las enfermedades infecciosas son causadas por microorganismos patógenos como las bacterias, los virus, los parásitos o los hongos. Estas enfermedades pueden transmitirse, directa o indirectamente, de una persona a otra. Las zoonosis son enfermedades infecciosas en los animales que pueden ser transmitidas al hombre (OMS, 2014).

Dentro de este contexto es de vital importancia que se tenga en consideración que ante una sospecha de alguna enfermedad, donde se observe en algún alumno/a, decaimiento, inapetencia, fiebre, malestar general, presencia de vómitos u otro síntoma gastrointestinal, tos, dolores de cabeza, entre otros signos no habituales en el comportamiento como picazón o presencia de parásitos externos, los funcionarios de esta Escuela deben:

1. Informar en primera instancia al Encargada/o de Salud, Sr. Wladimir Jerez o quien la reemplace; en su defecto, a jefa UTP Sra. Monica Vejar o quién la reemplace. En defecto de las anteriores, se

- deberá informar a la Directora Sra. Maria de la Luz Pereira o quien la reemplace.
2. El/la estudiante involucrado será aislado, de manera preventiva, en sala de aislamiento preparada al efecto, en donde será monitoreado por el Encargado/a de Salud o quien la reemplace.
 3. La Encargada de Salud Sr. Wladimir Jerez o a quien se le haya comunicado en consideración del punto anterior, deberá contactar al apoderado, padre y/o madre de la sospecha, lo antes posible, vía telefónica e informar los síntomas que presente su pupilo. Se deberá solicitar que venga a retirar su hijo/a lo antes posible para que sea trasladado a un centro asistencial.
 4. En el caso de que el/la apoderada no pueda asistir a la escuela a buscar a su pupilo, este se quedará en la sala de aislamiento mientras llegue el apoderado a retirarlo.
 5. Una vez que el apoderado acuda al centro asistencial, deberá ser atendido por un médico. Deberá solicitar un certificado de atención en donde se puntualice si la sospecha es una enfermedad infecto contagiosa, si requiere de días de licencia, reposo, entre otros.
 6. Copia del certificado médico deberá ser entregado por el apoderado, padre y/o madre al Encargada/o de Salud de la Escuela.
 7. Mientras el apoderado/a haga llegar el informe médico a la escuela, el profesor/a jefe deberá informar a todos los apoderados del curso de un “posible contagio”, para que presten atención a posibles síntomas que pudiesen manifestar sus hijos y lo informen a la escuela.
 8. Como medida preventiva, frente un posible caso, la escuela deberá:
 - Ventilar por media hora la sala de clases al que pertenece el estudiante posiblemente contagiado.
 - Pasada la referida media hora, la escuela deberá sanitizar la sala con hipoclorito desodio (cloro) y eventuales espacios comunes que haya frecuentado el estudiante (baños, sala de computación, biblioteca y comedor).
 9. En el caso que el informe médico no acredite la presencia de una enfermedad infecto contagiosa, el estudiante se reincorpora con normalidad a clases.
 10. En el caso que el informe médico acredite la presencia de una enfermedad infecto contagiosa, el profesor/a jefe deberá informar la situación a todos los apoderados. Además, se deberá contactar de manera particular a los apoderados de aquellos estudiantes que se sientan inmediatamente delante, atrás y a los costados del/la estudiante contagiada, para supervisen la presencia de síntomas.
 11. Ante la presencia de síntomas por parte de un estudiante mencionado en el punto anterior, el/la apoderado deberá enviar a su pupilo a un centro de salud asistencial antes de enviarlo a la escuela y acreditar, mediante informe médico, el contagio o no.

12. En el caso que el apoderado del/la estudiante contagiada o que presente síntomas asista al establecimiento, éste deberá ser asilado en la sala respectiva a la espera que se lleven a cabo el numeral segundo y siguientes.
13. Ante la eventualidad que el apoderado/a envíe a su hijo a la escuela, sabiendo los síntomas que presenta o sabiendo el contagio de alguna enfermedad infecto contagiosa, la escuela evaluará interponer una solicitud de medida de protección ante el Tribunal de Familia competente, por vulneración de derechos sin perjuicio de activar el protocolo de cambio de apoderados, en el caso de ser procedente.
14. En el caso de brote, la escuela deberá emitir un comunicado el cual deberá hacer llegar a todos los profesores, en especial a los profesores jefes, para que estos comuniquen a sus apoderados y estén alerta ante cualquier presencia de síntomas.
15. Si el contagiado fuese un funcionario del establecimiento, éste deberá retirarse de la escuela hacia un centro de salud asistencial y seguir el mismo procedimiento descrito en los puntos anteriores.
16. Cuando exista un porcentaje igual o mayor al 50% de los cursos con 1 o más casos positivos en un periodo de 7 días, la SEREMI de salud puede disponer el cierre completo del establecimiento si el escenario epidemiológico así lo requiere.

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

1. **IDENTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA SITUACIÓN DE CONFLICTO**
Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de acusación de cualquier índole hacia un funcionario debe informarlo, por escrito, al Encargado de Convivencia Escolar.
2. **NOTIFICACIÓN DE CARGOS AL FUNCIONARIO/A:**
El Encargado de Convivencia deberá informar a Dirección y, en conjunto, entrevistarse con el funcionario(a) afectado por la denuncia o queja para dar a conocer la situación de la que es parte, de lo cual deberá quedar acta escrita.
3. **DEFENSA Y DESCARGOS:**
El funcionario/a acusado deberá presentar, por escrito, su defensa o alegación dentro de un plazo de dos días hábiles desde el día de la notificación de cargos.

4. PERIODO DE INVESTIGACIÓN:

Una vez recibida la acusación, y notificado los cargos al funcionario/a, Convivencia Escolar deberá realizar gestiones tendientes a investigar lo denunciado, pudiendo solicitar la declaración escrita de cualquier funcionario o persona al efecto. Todas las gestiones de investigación deberán quedar registradas.

5. INFORME DE RESULTADO:

Una vez recibido los descargos por parte del funcionario/a, o habiendo transcurrido el plazo para hacerlo sin que se haya efectuado, y teniendo los antecedentes necesarios para la acertada resolución, el Encargado de Convivencia Escolar elaborará un informe en donde consigne:

- Acta de acusación
- Acta de notificación de cargo
- Alegación o defensa del acusado, en el caso que la evacúe.
- Diligencias de investigación
- Resultado del proceso
- Proposición de solución a Dirección⁹²

6. DECISIÓN INTERNA:

Dirección tomará la decisión, dependiendo del mérito de la investigación, la cual deberá ser informado al funcionario/a involucrado y a la persona que haya realizado la denuncia o queja.

7. DENUNCIA O QUEJA DE UN DELITO:

Si cualquier miembro de la comunidad educativa le imputa la comisión de un delito a un funcionario, siempre y cuando este haya sido ocurrido dentro del establecimiento, el Director/a, Profesor/a o Convivencia Escolar, realizará la denuncia respectiva dependiendo de quien haya tomado conocimiento primero de la situación. En el caso de que otro funcionario haya tomado conocimiento del hecho informará al Encargado de Convivencia Escolar, quien realizará la denuncia respectiva. Paralelamente se informará al Departamento de Educación Municipal, vía oficio, para que instruya el sumario administrativo o investigación sumaria, según correspondiere.

8. DENUNCIA O QUEJA EN CONTRA DEL DIRECTOR/A:

En el caso de que se interponga una denuncia o queja en contra del director/a del establecimiento, el funcionario, apoderado o quien la interponga será redireccionado al Departamento de Educación Municipal, quien recibirá su queja o denuncia y la tramitará según su mérito.

⁹² En el caso de acreditarse la acusación, podrá imponerse cualquiera de las sanciones disciplinarias previstas en el acápite “*Sanciones disciplinarias a funcionarios*”.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

El Plan de Seguridad Escolar está orientado a desarrollar en nuestros alumnos y funcionarios, hábitos de seguridad, autocuidado y fomentar una actitud preventiva. El rol educativo que debemos desarrollar en la tarea preventiva y de autocuidado en nuestros alumnos y alumnas, amerita una verdadera toma de conciencia y una activa participación de todos nosotros, para lograr los objetivos o metas que el plan se propone.

El presente plan de acciones y responsabilidades presenta los procedimientos que van a orientar y educar a los miembros de la comunidad escolar, en el aprender a convivir solidaria y responsablemente, cuidando su seguridad personal y el de toda la comunidad escolar, con capacidades de enfrentar y fortalecer su accionar frente a desastres naturales y antrópicos.

1.- DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO.

Nombre del establecimiento	ESCUELA FRANCISCO PEREZ LAVÍN
Modalidad	Diurno
Niveles	Pre-Básica Y Básica
Dirección	Camino Talhuenes
Sostenedor	Ilustre Municipalidad De Parral
Nombre Directora	María de la Luz Pereira
Nombre Coordinador de Seguridad Escolar	Alejandro Henríquez San Martin
RBD	3402-9
Correo	Esc.franciscoperezlavin@daemp
Año de Construcción del Edificio	1961
Ubicación Geográfica	Camino Talhuenes- Palma Rosa
Otros	El establecimiento está a orilla de carretera Patio interior colinda con predios agrícolas y sitio eriazo

2.- MATRICULAS

Niveles de enseñanza			Jornada Escolar			
Educación Parvularia	Educación Básica		Mañana	Tarde	Vespertina	Completa
19	115					X

Número Docentes		Número Asistentes de la Educación	
Femenino (F)	Masculino (M)	F	M
15	3	7	1

3.- OBJETIVOS:

- **OBJETIVO GENERAL:**

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

- **OBJETIVO ESPECIFICO:**

-Proporcionar a los diferentes miembros de la comunidad educativa un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades.

-Diseñar y aplicar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia.

- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.

-Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

4.- COMITÉ DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA:

La Escuela Francisco Pérez Lavín establece que el conocimiento y aplicación de las diferentes normas y medidas de prevención y seguridad deben estar dirigidos a la totalidad de la comunidad educativa.

Para su correcto manejo se establece la creación del Comité de Seguridad y Emergencia del establecimiento, el que estará a cargo de conocer, aplicar y supervisar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias que realizan docentes, estudiantes, apoderados, asistentes de la educación, equipo auxiliar y la comunidad en general. Esto a través de la difusión e instrucción de los procedimientos contenidos en el presente Plan, así como la ejecución de diversas actividades de sensibilización relacionados a Seguridad y Emergencia.

- **Miembros y Responsabilidades del Comité de Seguridad y Emergencia**

- Crear, presidir y apoyar al Comité de Seguridad y Emergencia del establecimiento.
- Otorgar recursos para el correcto funcionamiento de los implementos utilizados como parte del Plan de Seguridad y Emergencia.
- 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.

- **COORDINADOR DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA:**

- Coordinar todas y cada una de las acciones que efectúe el Comité de Seguridad y Emergencia del Establecimiento.
- Coordinar el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) para lograr con éxito la realización de las diferentes medidas de seguridad ante situaciones de emergencia, principalmente las evacuaciones internas y externas programadas y no programadas.
- Coordinar actividades de difusión y sensibilización en la comunidad escolar, principalmente simulacros de emergencia.
- Mantener contacto periódico y oficial con las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.
- Evaluar los daños humanos, materiales y las situaciones de riesgo que se derivan de la ocurrencia de un siniestro.

- **ENCARGADO DE SALUD:**

- Concurrir a la zona de evacuación con Botiquín de Primeros Auxilios.
- Brindar primeros auxilios a miembros de la comunidad escolar en caso de ser necesario.
- Coordinar el traslado de personas que necesiten ser atendidos en centros asistenciales y/o de salud.

-Dar aviso mediante llamado telefónico a los apoderados de las estudiantes que fueron derivados a centros asistenciales para su concurrencia a la brevedad.

- **ASISTENTES DE LA EDUCACION:**

- 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.

- **DOCENTES:**

- Entregar a las estudiantes del curso en el que se encuentre presente al momento de la emergencia las instrucciones del presente Plan, liderando las medidas necesarias de prevención y evacuación hacia la Zona de Seguridad del establecimiento de acuerdo con el tipo de emergencia.
- Coordinarse junto a Encargada de Seguridad del curso en caso de requerir apoyo en entrega de instrucciones, evacuación o lo que la situación amerite.
- 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 y Emergencia y/o a encargado de salud 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, dar aviso 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.
- Para la evacuación ordenada por pabellón, se distinguirán los siguientes criterios.

-A la orden de evacuación, se desalojan salas de los diferentes pabellones en forma ordenada, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos, a la respectiva zona de emergencia.

4.- CUADRO DE RESPONSABLES INTERNOS Y EXTERNOS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:

Cargo	Nombre
Director del Establecimiento	Sra. María de la Luz Pereira
Coordinador de Seguridad Escolar	Sr. Alejandro Henríquez
Representante del Equipo Docente	Sr. Wladimir Jerez
Educadora de Párvulo	Yamilet López
Representante Estudiantil	Agustin Mañan
Representante del Centro de Padres	Sra. Ana Ibañez
Representante Asistentes de la Educación	Sr. Miguel Pérez
Representante Carabineros de Chile	Cabo 1 Luna cuadrante 3
Representante de Bomberos	3° Compañía de Bomberos
Representante de Salud	Sr. Wladimir Jerez
Asesor en Prevención de Riesgos	Sr. Camilo Fuentes

Coordinador/a de Seguridad Escolar	Es el encargado de coordinar las operaciones internas con organismos técnicos de respuesta primaria e informar a la autoridad del Establecimiento Educacional.
------------------------------------	--

<p>Encargados/as de Vínculo y Comunicación con Organismos Técnicos de Respuesta Primaria</p>	<p>Son quienes, de común acuerdo con el Coordinador, se harán cargo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Emitir las respectivas alarmas a Bomberos, Carabineros o Salud, según corresponda. ● Facilitar al interior y exterior inmediato del Establecimiento Educacional las operaciones del personal de los organismos de primera respuesta, cuando estos concurren a cumplir su misión. ● Transmitir las decisiones de los organismos técnicos a la autoridad y a la comunidad educativa. ● Facilitar que la toma de decisiones de mayor resguardo se lleve a la práctica.
<p>Encargado/a General de Área</p>	<p>Es quien, de acuerdo con el Coordinador, determinará:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Orientar a la comunidad educativa teniendo en cuenta que la información debe ser accesible y comprensible por todos y todas. ● Evacuar, aislar o confinar el lugar de la comunidad educativa, según el tipo de emergencia que se esté viviendo. ● Mantener la organización del procedimiento. ● Dar término al procedimiento cuando éste ya haya cumplido sus objetivos.
<p>Encargado/a de Recursos Internos</p>	<p>Es el encargado de conducir una respuesta primaria mientras concurren los organismos técnicos de emergencia al Establecimiento Educacional, para ello debe conocer todos los recursos y su funcionamiento que pueden ayudar en una emergencia. (Extintores, red seca y red húmeda, vehículos, accesibilidad para personas en situación de discapacidad, etc.)</p>
<p>Encargados/as Áreas de Seguridad</p>	<p>Deben conducir un proceso permanente de mantener las áreas seguras debidamente habilitadas y en condiciones de pleno acceso para toda la comunidad educativa considerando necesidades de desplazamiento de todos sus miembros.</p> <p>Hacerse cargo de su organización al momento que, en caso de evacuación,</p>

	<p>deban ser utilizadas.</p> <p>Evaluar necesidades de quienes han sido evacuados, orientarlos y mantenerlos en orden</p>
Encargados/as de Servicios Básicos	Se harán cargo de ejecutar por sí mismo o conducir procedimientos de cortes y habilitación según corresponda ante una emergencia de servicios tales como energía eléctrica, gas, agua.
Encargado/a de Vínculo y Comunicación con apoderados, madres y padres	Deberá realizar las labores de informar a los padres, madres y apoderados las decisiones tomadas respecto a los estudiantes frente a una emergencia determinada, asegurándose que la información sea accesible y comprensible por todos ellos.

1. INDICACIONES GENERALES PARA LOS ESTUDIANTES Y PADRES:

• ESTUDIANTES:

- Durante todo el proceso de activación de alguno de los protocolos de seguridad y/o de evacuación, se solicita fuertemente 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 a prisa y de forma segura durante el proceso.
- Se solicita mantener la infraestructura del establecimiento en orden, sin dañarla ni alterar su disposición.
- 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.
- Cada curso cuenta con el apoyo de dos estudiantes designadas por Profesor Jefe, quienes cumplirán funciones y responsabilidades concretas de acuerdo con las situaciones que se presenten.
- 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 o responsable. Una vez en la zona de seguridad correspondiente debe incorporarse a su grupo original.

-Se solicita mantener intactas las dependencias del establecimiento ante emergencias, respetando el mobiliario y el equipamiento escolar. Recurrir a esto solo en casos de extrema necesidad o urgencia.

-En caso de que la vía de evacuación se encuentre obstruida o presente algún obstáculo, este puede ser apartado por una o más estudiantes siempre que no ponga en riesgo su seguridad ni obstaculice otra vía, genere caídas, entre otros.

-En ninguna circunstancia regresar o volver al aula u otro espacio del establecimiento; esto implica no regresar por elementos personales, hermanas menores, amigas. En caso de emergencia el personal de Bomberos, Carabineros o seguridad del establecimiento se encargará de dicho procedimiento.

Los alumnos de 8° año designados por el profesor serán los encargados de ayudar en la evacuación de los alumnos de pre-básica.

- **APODERADOS:**

-Durante todo el proceso de activación de alguno de los protocolos de seguridad y/o de evacuación, se solicita fuertemente mantener una actitud lo más calma posible, manteniendo actitudes colaborativas y seguras consigo mismo y el resto de la población del establecimiento.

-Acudir de manera calma hacia el establecimiento para hacer retiro de su(s) pupilo(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, el/ la estudiante será entregado únicamente a la persona indicada en ficha de matrícula, guardando registro de su retiro.

-Una vez en el establecimiento mantener calma y esperar la entrega de su(s) alumno (s), la cual se realizará en primera instancia por acceso principal.

-No ingresar al establecimiento de manera abrupta, puesto que podrá interrumpir el proceso de evacuación.

-Evite los llamados telefónicos hacia el establecimiento; en caso de ser necesario y/o urgente su presencia, el establecimiento se comunicará telefónicamente. Ante el potencial colapso de las vías telefónicas se recurrirá a medios alternativos como Mensajería Instantánea (SMS, WhatsApp, entre otros), correo electrónico, entre otros.

2. DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO:

- **ZONA A:**

-Lado Norte Abarca desde la entrada al establecimiento, Comedor, Sala de Profesores, Oficinas de Dirección y sala 1 a la 4 - baños, y Gimnasio.

- **ZONA B:**

-Inicia al cruzar mampara principal en dirección al gimnasio del establecimiento, incluyendo tanto al mencionado gimnasio como a la zona de seguridad y de recreo de Educación Básica. Lado sur salas Pre- Básica- 7° y 8° año básico. Sala Integración, Sala 1 Básico, Sala Enlace y zona BiblioCRA. Patio trasero.

ZONA DE SEGURIDAD Y EVACUACION DEL ESTABLECIMIENTO:

Se han definido dos zonas de seguridad en nuestro establecimiento.

La primera zona se considera en zona de patio delantero del establecimiento, la que cuenta con diferentes vías de acceso dispuestas para las Zonas A y B

La segunda zona se considera en los límites internos del establecimiento patio trasero en caso de incendio

3. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTOCOLOS:

A continuación, se presentan las medidas de seguridad y protocolos a seguir de acuerdo con cada potencial situación. Se destaca la importancia de definir correctamente los conceptos de Riesgo y Amenaza, con el fin de tomar las decisiones pertinentes frente a cada situación.

4. RIESGO:

Se define como la probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado. También se puede contextualizar como el resultado entre la interacción de amenazas naturales o antrópicas y condiciones de vulnerabilidad.

El riesgo se relaciona a la probabilidad que un sistema sufra daño, determinado por:

- La ocurrencia de un evento o incidente (amenaza)
- La susceptibilidad del sistema frente a éste (vulnerabilidad)
- La capacidad del sistema para dar respuesta frente al evento o incidente (capacidades o recursos).

Esta relación propicia una visión general, donde el riesgo puede ser visto como causa, y su efecto la ocurrencia de emergencias, desastres y catástrofes.

5. AMENAZA

Se concibe como un factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un evento en un lugar específico, con una intensidad y duración determinada, no predecible.

Si bien la amenaza se define como un factor externo en relación con un sistema, es necesario señalar que las amenazas pueden provenir tanto de la naturaleza como de la organización del sistema mismo, es decir, se pueden clasificar como amenazas de origen natural o como amenazas producto de la actividad humana.

6. ACCIDENTE O LESION:

Los accidentes en la escuela, en su gran mayoría, se pueden evitar al establecer reglas de seguridad, campañas de prevención de accidentes y realizar supervisiones por parte del personal docente en las áreas de mayor riesgo en el tiempo de recreo o descanso, pudiendo minimizar los accidentes que tengan como consecuencia lesiones en las estudiantes. Lamentablemente, aún con los cuidados que se puedan seguir, existe un pequeño porcentaje en el cual se puede presentar un suceso que conlleve la presencia de un traumatismo en estudiantes o en el mismo personal docente.

CONSIDERACIONES:

-Tener especial atención en estudiantes con problemas crónicos o cuidados especiales (alergias, afecciones cardíacas, etc.).

-Esperar siempre al servicio de ambulancias, a menos que por indicaciones de estos se considere pertinente el traslado de la persona al centro de urgencias en transporte particular, siempre a cargo de un adulto.

-Mantener control constante de botiquines escolares, asegurando que estén completamente abastecidos.

-Una vez finalizado y resuelto el suceso registrar el accidente o lesión y si procede llenar hoja de Accidente escolar.

7. PROTOCOLO DE ACCION ANTE ACCIDENTE O LESION:

Accidente, lesión o incidente:

-Otorgar primeros auxilios

-Evaluación y toma de decisión

-Regreso a clase

Lesión Grave

-Dar aviso a los padres

-Primeros Auxilios

-Activación protocolo

-Traslado Centro asistencial.

8. ACCIDENTE POR DESCARGA ELECTRICA:

Un voltaje tan bajo como 50 volts aplicado entre dos partes del cuerpo humano puede ocasionar que una corriente fluya y se obstruyan las señales eléctricas entre los músculos y el cerebro. Lo anterior puede tener consecuencias graves, como detener los latidos del corazón, parar la respiración o crear espasmos entre los músculos.

Los efectos varían acorde a la magnitud del voltaje, a qué partes del cuerpo afecta, a la conductividad propia de cada persona, o bien, al tiempo de exposición a la corriente eléctrica. Otro efecto es el calentamiento del tejido en el cuerpo humano por donde cruza la corriente. Esto puede causar quemaduras que a menudo requieren de cirugía mayor con daños permanentes.

CONSIDERACIONES:

-No tocar a la persona con las manos accidentada con las manos descubiertas.

-Cortar el suministro de corriente eléctrica.

-No mover a la persona, a menos que esté en peligro inminente.

-Solicitar inmediatamente la asistencia médica (paramédico) y una ambulancia.

-Un médico tiene que evaluar a la persona, a pesar de no presentar signos obvios de lesión o síntomas.

9. CONTINGENCIA METEREOLÓGICA EN LA ESCUELA:

Existen diferentes tipos de contingencias meteorológicas, desde las lluvias repentinas hasta inundaciones, fuertes vientos, entre otros, las cuales son frecuentes en nuestra ciudad.

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 el Departamento de Educación Municipal.

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, procediendo

10. FUGA DE GAS U OTRO QUIMICO

Cuando existe un suceso en el que se involucra gas natural, butano u otro químico en estado gaseoso, por su fácil propagación en el aire, se debe extremar las medidas de precaución para evitar una explosión o una intoxicación colectiva. Se debe investigar, por parte del encargado de la Comisión de Seguridad, de ser así se debe de llamar a Bomberos para que verifique el estado en caso de una fuga.

11. INCENDIO EN EL ESTABLECIMIENTO:

Dentro de las contingencias de seguridad, sin lugar a duda la más peligrosa es en la que se ve involucrado el fuego, no sólo por el daño devastador que provoca el calor abrasante, sino por la cantidad de gases tóxicos que emiten los diferentes materiales que sirven como combustibles; el 85% de las personas que mueren en un incendio, jamás vieron las llamas.

Nuestro establecimiento cuenta con diferentes medidas de prevención y manejo temprano de amagos y/o incendios, manteniendo un alto número de extintores disponibles a través de todo el colegio, así como mantener a la totalidad de trabajadores capacitados en el manejo de extintores. Así mismo, se mantiene una comunicación constante con el distribuidor de extintores, atentos a cualquier necesidad de mantención y/o situación emergente que requiera solución rápida.

Las diferentes medidas y prevenciones a considerar durante un incendio son similares a las de evacuación por sismo, en el cual se debe evitar a toda costa acercarse o dirigirse a la o las zonas de fuego. Si por algún motivo su ropa se llega a incendiar, no corra, al hacerlo lo único que logra es avivarlo, tírese al suelo y ruede hasta apagar el fuego y/o recibir ayuda.

DIRIGIRSE AL PATIO EXTERIOR EN COMPAÑÍA DE LOS PROFESORES.

12. SISMOS Y TERREMOTOS:

- Un sismo es un fenómeno que se produce por un rompimiento repentino en la cubierta rígida del planeta llamada corteza terrestre. Como consecuencia se producen vibraciones que se propagan en todas direcciones y que son percibidas como una sacudida o un balanceo con duración e intensidad variables.
- En un país con sismos constantes tanto por las placas tectónicas como por actividad volcánica, es necesario mantener un estado constante de alerta frente a este fenómeno, en especial al encontrarnos en la ciudad donde se registra el mayor terremoto de la historia.
- A pesar de esta posibilidad, en el día a día suelen mantenerse mínimas manifestaciones de movimientos telúricos y que generalmente duran tan solo segundos, por lo que es necesario identificar en qué momento se debe tomar precauciones en sala o evacuar, intentando disminuir el máximo posible la probabilidad de sufrir daños.

Consideraciones Antes del sismo

- Detectar y reducir riesgos. Asegurar y fijar objetos que pudieran caerse o desplazarse y ocasionar daños.
- Mantener las rutas de evacuación libres de obstáculos.
- Identificar zonas de seguridad dentro del inmueble, tales como objetos robustos que permitan alojar a las personas debajo, como marcos de puertas, mesas resistentes o sillas.

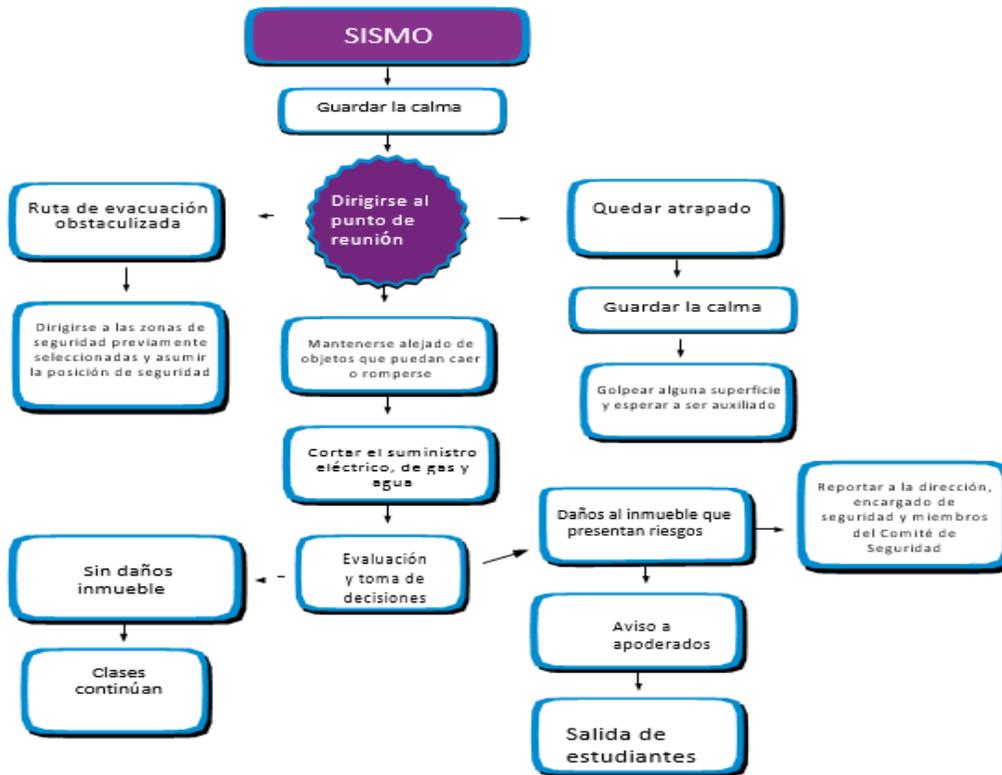
DURANTE EL SISMO:

- Alejarse de los objetos que pudieran caerse, desplazarse o romperse.
- Dirigirse al punto de reunión. De no ser posible, dirigirse a las zonas de seguridad, cubriendo con ambas manos la cabeza y colocándola entre las rodillas. En caso de que no se pueda ubicar debajo de las zonas de seguridad, colocarse a un lado de ellas.
- De ser posible, cerrar el gas, el agua y cortar la electricidad.

DESPUES DEL SISMO:

- Evaluar los daños ocasionados por el sismo.
- No volver al inmueble si presenta daños considerables.
- Evaluar para descartar cualquier tipo de fuga o corto circuito.

- Prepararse para las réplicas, sismos de menor intensidad.
- En caso de quedar atrapado, conservar la calma, golpear alguna superficie y esperar a ser auxiliado.



REGISTRO DE VISITA DOMICILIARIA.

REGISTRO VISITA DOMICILIARIA

NOMBRE ESTUDIANTE:	
DIRECCION	
FECHA/HORA	
TELEFONO	
OBJETIVO	

ANTECEDENTES DE LA VISITA REALIZADA:

¿Se ha concretado la visita? SI_____ NO_____

Si la respuesta es NO señale el motivo:

Domicilio no corresponde	<input type="checkbox"/>	No acepta la salida	<input type="checkbox"/>
No hay nadie en la vivienda	<input type="checkbox"/>	Otro motivo	<input type="checkbox"/>

Descripción de lo realizado en la visita:

Acuerdos:

Firma apoderada

Firma profesional

PAUTA DERIVACION A CONVIVENCIA ESCOLAR.
PAUTA DE DERIVACIÓN A CONVIVENCIA ESCOLAR

I. DATOS GENERALES

Nombre del/la estudiante	:	
Curso	:	
Profesor/a Jefe	:	
Fecha derivación	:	
Nombre Apoderado/a	:	

MOTIVO DERIVACIÓN:

FIRMA PROFESOR/A



**REGLAMENTO INTERNO EDUCACION PARVULARIA
COMUNIDAD EDUCATIVA FRANCISCO PEREZ
LAVIN**

REGLAMENTO INTERNO EDUCACION PARVULARIA 2023

I. DEFINICION.

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 REPETA 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.

DE LA ENTREGA, MEDIOS DE DIFUSION Y SOCIALIZACION, MODIFICACIONES Y APROBACIONES DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno y sus correspondientes actualizaciones será entrega a la comunidad mediante pendrive. En cuanto a su socialización esta se efectuará a través de Sesiones del Consejo Escolar, reuniones de padres y apoderados, actos, Consejo de Profesores, entrevistas y/o en toda actividad / pedagógica y formativa del establecimiento.

En lo referidos la jornada de modificación o discusión del mismo esta se efectuará en la jornada de evaluación del primer semestre escolar del 2023 y de dicha jornada se deberá levantar un Acta como evidencia. En cuanto a su entrada en vigencia esta será a contar de la publicación en las redes sociales oficiales del establecimiento.

FUENTE NORMATIVA:

- REX N° 0860/2018, SUPERINTENDENCIA
- CIRCULAR N°567/16 DE AGOSTO DEL 2021,

- DECRETO N° 373

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 del 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 del equipo directivo:
2. Liderar el establecimiento, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éste.
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.

-El establecimiento no cuenta con ninguna plataforma digital

➤ Horario de funcionamiento del establecimiento:

- De lunes a jueves de 8: 30 a 16:00 horas; viernes de 8:30 a 13:30 horas.

-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 inspectoría, solo puede ser retirado por el apoderado o persona debidamente autorizada por éste y anotado en el libro de registro de salida.

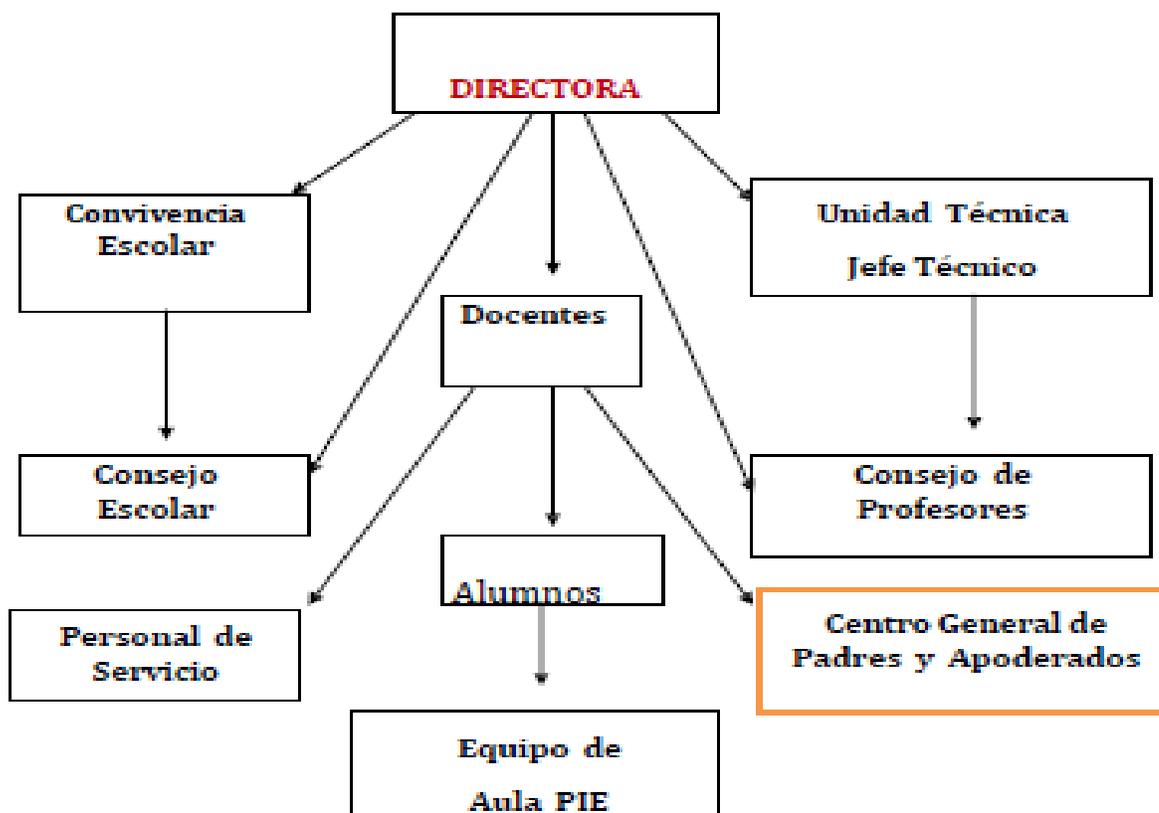
-En caso de cambio de actividades, estas serán avisadas vía whatsapp, libreta de comunicación o nota informativa.

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

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 Srta. Yoselin Marti y Wladimir Jerez.

➤ **Organigrama institucional**



➤ **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. Las reuniones de apoderados tendrán carácter de obligatorias con la periodicidad acorde a la planificación del equipo de trabajo.

➤ **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: científico humanista

-Jornada: completa

-Género: mixto

- Proyecto educativo: Si
- Reglamento interno: Si
- Programa de integración Escolar (PIE): Si
- Es gratuito
- Número de vacantes NT1-NT2: 26

En el caso de ser admitido en el establecimiento, 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 cédula de identidad del estudiante o certificado de nacimiento o certificado IPE.

- **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

- **Regulación sobre el uso del uniforme, ropa de cambio:**

El uso de uniforme es de carácter obligatorio, el establecimiento proporciona el uniforme Y/O podrán adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto de la familia. Los directores podrán eximir el uso total o parcial del uniforme por razones de excepción debidamente justificadas por madres, padres o apoderados.

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 solicita a los apoderados que en caso de ser necesario por eventualidades tales como derrame de alimentos, falta control de esfínteres en situaciones puntuales, venir a cambiar vestimenta.

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

Plan Integral Seguridad Escolar (adjunto)

Elementos mínimos que debe contener:

- Diagnóstico preliminar que dé cuenta de las amenazas y recursos detectados.
- Objetivos y alcance del Plan.
- Información general del establecimiento (nombre, dirección, comuna, planos de arquitectura, superficie construida, materialidad del inmueble, niveles de atención, matrícula, capacidades, matrícula con necesidades educativas especiales y su diagnóstico, entre otros).
- Plano de planta o croquis que señale las vías de evacuación (horizontal y vertical), zonas de seguridad, ubicación de las salas y sus niveles, ubicación de extintores, tableros eléctricos, llaves de gas, red húmeda operativa, si corresponde, entre otros).

- Determinación de áreas de seguridad en el establecimiento educacional (internas y/o externas), de acuerdo al tipo de amenaza detectada, las cuales deben quedar señalizadas en un lugar visible para todos y todas.
- Procedimiento de evacuación en caso que sea necesario.
- Procedimientos de retiro de los párvulos en caso de emergencia por padres, madres, apoderados y/o responsables. Medios de coordinación con organismos técnicos de primera respuesta (ambulancias, bomberos, carabineros, policía de investigaciones, etc.).
- Encargado/a de evacuación. Encargado/a del corte de suministros básicos (energía eléctrica, gas). -Encargado/a comunicación con agentes externos y con los padres, madres y apoderados, etc).
- Encargado/a o líder de activación del protocolo de acción del Plan en caso de emergencias.
- Se deberá también identificar quién realiza el reemplazo de la función en caso de ausencia de cada encargado. Mecanismos de difusión para asegurar la toma de conocimiento del Plan Integral de Seguridad por toda la comunidad educativa, especialmente, de los padres, madres y apoderados, así como del personal que labora en el establecimiento educacional.
- Planes de capacitación para el uso de extintores.
- El plan de seguridad debe ser orientado, revisado y validado (V° B°) por personal calificado (Mutuales, Prevencionista de riesgo, bomberos, carabineros, ONEMI u otro competente en el área). -El sostenedor acreditará que el plan de seguridad sea público y difundido con toda la Comunidad educativa, para lo cual sirve cualquier medio de difusión. Asimismo, debe ser actualizado anualmente y practicado al menos trimestralmente a través de ejercicios de simulacros y simulaciones (por amenaza detectada), de acuerdo a las disposiciones señaladas por la ONEMI.

3. Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.

4. 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 del colegio debería incluirse la higiene de las manos de forma rutinaria.

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. Debe formar parte de su programa educativo.

La Educadora Informará a la familia sobre la importancia que tiene para el niño/a y demás alumnos el 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.

5. 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 debe 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 durante la jornada de trabajo, un niño/a presenta algún síntoma de enfermedad, (diarreas, vómitos, fiebre, etc.). Se procederá a llamar al apoderado o adulto autorizado por el apoderado para que retire y lleve a atención médica al niño/a.

6. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica.

6.1 Regulaciones técnico pedagógica.

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.

6.2 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.

6.2 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 de Directora
- 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: la directora 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.

-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 942383215, 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.

7. 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.

PARTICIPANTES	ROL O FUNCION
Maria Isabel Dominguez	Representante del sostenedor
María de la Luz Pereira	Directora
Mónica Vejar	Jefe Unidad Técnica Pedagógica
Carmen Ahumada	Coordinadora PIE
Makarena Hernández	Encargada de Convivencia Escolar
Yamileth López	Educadora de párvulos
Noelia Soto Lagos	Presidenta del Centro General de Padres y apoderados
Agustin Mañan	Presidenta del Centro de Estudiantes
Constanza Mella	Representante Asistentes de la educación

8. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE EDUCACION PARVULARIA.
En establecimientos educacionales se

cuenta con el consejo escolar conformada por los siguientes representantes

1. 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 Makarena Hernández, quien cumple con competencias idóneas para el cargo.

2. 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 familia.

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 Whatsapp

➤ 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 domiciliar 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 HPV, 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 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 informará 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.

3. 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.

11. 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.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

1.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCION 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 a la Directora, 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 a la Encargada 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 duplo 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 del 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, o quien se encuentre en su reemplazo, 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 revelación 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 Directora o a quien 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.

- f) Lo anterior se realizará a través de Oficio de comunicación del establecimiento educacional al tribunal de familia, 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.
- g) 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.
- h) 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 Sra. Maria de La Luz Pereira 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.
- i) Se determinará según los resultados judiciales, los procesos disciplinarios administrativos, otorgados por jefe DAEM.

➤ **APOYOS PSICOPEDAGOGICOS Y PSICOSOCIALES.**

-Se establecerá el resguardo expreso de la intimidad e identidad del párvulo y de los adultos involucrados en los hechos denunciados. Esto será:

- Se atenderá el caso de forma personalizada

- En dependencia que brinde seguridad, resguardo e intimidad.

-La dirección o quien se encuentre en ausencia de esta citara mediante llamado telefónico y de no haber respuesta enviará citación escrita al domicilio y entrevistará a los apoderados.

- El establecimiento, mediante psicólogo, Trabajador Social u otro funcionario brindara contención a los afectados.

-El establecimiento a través de sus profesionales de apoyo hará seguimiento continuo del caso, mediante llamados telefónicos, mensajes de Whatsapp, entrevistas, visitas al domicilio, etc.

- El departamento de apoyo al estudiante del Establecimiento en conjunto con Dirección, UTP y Educadora efectuaran coordinaciones o reuniones de trabajo con el objetivo de abordar el caso y buscar estrategias de apoyo.

- En el aula se trabajará de forma integral con apoderados y niños en temáticas orientadas a la prevención de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales y en la promoción del autocuidado, estas actividades serán realizadas por profesionales internos o externos pertenecientes a las redes de apoyo de la escuela como Habilidades para la Vida.

2. CONTENIDOS MINIMOS 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, entendiéndose 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 seria "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 aplicará 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, entendiéndose 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 tornado 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:

- a) 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.
- b) 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, alertse recomendará que asista a la Asociación Chilena de Seguridad.
- c) La Directora o la Encargada coordinará una entrevista con el /la apoderado/a o familiar que agredió o amenazó verbalmente al/la funcionaria/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.

- d) La entrevista será resumida en un acta, que debe ser firmada por todos los participantes de la entrevista. Sin perjuicio de lo anterior, lo acordado se deberá ceñir a lo establecido en el Reglamento de Convivencia del establecimiento.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) El resto de las medidas posibles de implementar frente a este tipo de situaciones, serán las contenidas en el Reglamento de Convivencia del establecimiento.

1. CONTENIDOS MINIMOS DE 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 Wladimir Jerez designado por el director 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 de la comuna 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.

1.-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 a 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 Sra. Vilma Ortiz Tapia 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 del establecimiento o quién 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 quién 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 Sra. Maria o quién 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.

FORMULARIO DE ACCIDENTES ESCOLARES

El encargado de primeros auxilios, la persona que le remplace o educadora serán el responsable de llamar e informar a el apoderado de lo ocurrido.

Los responsables de activar el seguro escolar

- Wladimir Jerez, titular
- Josselin Marti, remplazo

Respecto del Traslado al centro de Salud

- De preferencia será Traslado por el apoderado
- En casos donde el establecimiento deba trasladar a un alumno accidentado, lo debe realizar en un vehículo de locomoción público o privado (Colectivo, taxi, etc.) Y NO EN VEHÍCULOS PARTICULARES.
- Los estudiantes deben ser trasladados por los funcionarios,
- En el nivel Parvulario el año 2023 NO cuenta con estudiantes con seguro privado.

PROTOCOLO DE REGULACIONES ASOCIADAS A SALUD MENTAL

DEFINICIÓN DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

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

ETAPA PREVENTIVA:

- Si el/la docente y/o asistente, frente a una sospecha de desregulación emocional y/o conductual, deberá modificar la actividad, cambiar material, permitir que salga de la sala⁷⁴ o cualquier otra gestión que pudiese evitar la desregulación⁷⁵.
- Si el/la estudiante pertenece a Nivel Parvulario saldrá de aula en compañía de la Educadora María Yamileth López o Educadora Jessica Poblete o Asistente Valeria Henríquez, si fuese de Primer Ciclo Básico le corresponderá a la Asistente de Aula tal función y al ser de Segundo Ciclo Básico de encontrarse en el momento Educadora PIE, de no ser así, el docente a cargo de la clase deberá informar la Unidad Técnica Pedagógica, Dirección o Convivencia Escolar, quien solicitará a Srta. Isidora Moreno, en su ausencia, a Srta. Makarena Hernández o en su ausencia a Sra. Mónica Vejar para que acompañen y velen por el bienestar y seguridad del estudiante.
- El estudiante NUNCA deberá quedar SOLO en la sala, siempre y en todo momento deberá estar acompañado de los funcionarios señalados.
- En cada bitácora de clases de cada uno de los respectivos niveles donde haya estudiante con TEA existirá una lista con los objetos o acciones que calman o regulan sus conductas o emociones. Esta lista deberá ser conocida, visible y legible.

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

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

⁷⁵ En cada sala donde haya estudiante con TEA existirá una lista con los objetos o acciones que calman o regulan sus conductas o emociones.

ETAPA REACTIVA:

Frente a desregulaciones dentro del aula:

- Ante una desregulación emocional y/o conductual, el/la docente deberá observar la conducta⁷⁶,

resguardar la integridad del estudiante y aplicar alguna de las acciones presentes en la lista.

- Evitar contacto físico, no cuestionar ni preguntar la causa de su actuar y facilitar objeto anti estrés (si lo usa).
- Solo en casos de autoflagelación o conductas que pone en serio riesgo la integridad física del propio estudiante o sus compañeros, el adulto responsable deberá quitar o alejar el objeto con el cual el estudiante se agrede o eventualmente agrede a otros siempre y cuando no se comprometa la integridad de otros estudiantes o del propio funcionario; en el caso de que no utilice objetos el adulto deberá aplicar *medidas de contención*⁷⁷ de acuerdo a las necesidades del NNA y del momento. Se sugiere que, la contención física, se utilice como último recurso, en el caso de ser estrictamente necesario y que no agrave la situación. En el caso que se utilice la contención física deberá preferirse la técnica mecedora y/o abrazo profundo).
- Si la desregulación no puede ser contenida por el docente a cargo de la clase, deberá evacuar al resto del curso a la Biblioteca, sala de Enlaces o patio (o al estudiante afectado según contexto situacional).
- Tratándose de primer ciclo, quedará el docente a cargo de la clase resguardando la integridad física del estudiante en sala y la asistente llevará al curso a la Biblioteca, sala de Enlaces o patio, hasta que se regularice la situación (o viceversa).
- Tratándose de segundo ciclo que no tiene asistente de aula y que, por cualquier causa no se encuentre la educadora PIE en sala, el profesor deberá contactarse con la Encargada de la Unidad Técnica Pedagógica, Sra. Mónica Vejar, quien deberá asistir a custodiar al curso mientras se contiene al estudiante. En caso de no encontrarse UTP deberá concurrir dirección y de no estar presente este último será responsabilidad del docente a cargo del establecimiento.

⁷⁶ Evitar contacto físico, no cuestionar ni preguntar la causa de su actuar.

⁷⁷ Se sugiere que, la contención física, se utilice como último recurso, en el caso de ser estrictamente necesario y que no agrave la situación. En el caso que se utilice la contención física deberá preferirse la técnica mecedora y/o abrazo profundo.

- De encontrarse todos los sujetos antes mencionados en clases u otros, el docente responsable de suplir momentáneamente en funciones (clases) a quien deba asistir a la contención será la docente Fernanda Sánchez.
- Si el estudiante se regula, se retoman las clases con normalidad, permitiendo la posibilidad de salir del aula, hidratarse, distraerse o cualquier otra acción, en los casos que se estime necesario.
- Si se logra la regulación del estudiante, este podrá si lo estima su apoderado retomar sus clases.
- Respecto del grupo curso, el profesor que estuviese a cargo, antes de retomar la clase, deberá generar un ambiente de conversación y contención a los compañeros (toma de conciencia).

- Si a pesar de los intentos no se regula, deberá acudir el funcionario de apego⁷⁸ del estudiante para intentar la contención. Sobre lo mismo, profesor/a jefe llamará al apoderado/a⁷⁹ para que concurra al establecimiento, lo antes posible e intente regular a su hijo/a. Si se logra la regulación del estudiante, el apoderado podrá, a su arbitrio, retirar o no al estudiante de clases.
- Si el estudiante no se regula, ni con el funcionario de apego ni con el apoderado, este último tomará la decisión de trasladarlo al centro de salud asistencial más cercano.
- Frente a todos los casos si el apoderado o adulto responsable no contesta la llamada, contestando no concurre o se tarda más de 30 minutos 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, esto previa autorización suscrita por el propio apoderado, la que ante cualquier emergencia deberá quedar firmada por el apoderado al momento de la matrícula.
- Será responsabilidad de profesor jefe la gestión de la firma de dicha autorización.
- Los encargados de gestionar al centro de salud su traslado serán el encargado de Salud, Sr. Wladimir Jerez, el funcionario de apego y profesor jefe del estudiante afectado.

⁷⁸ Previa lista confeccionada por el Programa de Inclusión Escolar, presente en las salas en donde haya estudiantes con Trastorno del Espectro Autista.

⁷⁹ Artículo 66 quinquies del Código del Trabajo en relación con el artículo 25 de la ley 21.545 (Ley TEA): “*Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo, aquellos regidos por la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda y por la ley N° 18.883, que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media*”

Frente a desregulaciones fuera del Aula:

- Si la desregulación ocurriera fuera del aula, el funcionario que observe el **suceso** deberá informar inmediatamente a la dirección del establecimiento o en su ausencia a la Unidad Técnica y será responsable de desplegar a la primera contención al estudiante mientras llegue la persona de apego.
- Además, dirección o UTP, llamará al funcionario de apego del estudiante afectado fin de que participe de la contención y al encargado de Salud Sr. Wladimir Jerez.
- El encargado Sr. Wladimir Jerez, deberá concurrir al lugar, pero, bajo ninguna circunstancia, intervenir en el

proceso de regulación, debiendo quedarse cerca del lugar ante cualquier emergencia médica.

- Si el estudiante se regula, se retoma sus actividades con normalidad, permitiendo la posibilidad, hidratarse, distraerse o cualquier otra acción, en los casos que se estime necesario.
- UTP deberá informar del suceso al profesor jefe y al docente a cargo de la siguiente clase de la que participe el estudiante afectado.
- Al retomar las clases y respecto del grupo curso, el profesor que estuviese a cargo, antes de iniciar la clase, deberá generar un ambiente de conversación y contención a los compañeros (toma de conciencia).
- Si el estudiante no se regula, con el funcionario de apego, el profesor jefe del estudiante afectado, asistente de aula o dirección deberán establecer comunicación vía telefónica con el apoderado y solicitar concurra a la brevedad al establecimiento.
- **Si no fuese necesario la concurrencia del apoderado al establecimiento en el momento de la desregulación:**
 - El profesor/a jefe, deberá citar al apoderado, dentro de las 48 hrs., posteriores. En dicha reunión estará el 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, 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.
 - Los días posteriores, el profesional o funcionario que presencié la desregulación en conjunto con Encargada de Convivencia Escolar Srta. Makarena Hernández, o en su ausencia la Coordinadora PIE Sra. Carmen Ahumada deberán llenar la Bitácora de Desregulación Emocional y Conductual (DEC).

Frente a la concurrencia del apoderado:

Artículo 66 del Código del Trabajo en relación con el artículo 25 de la ley 21.545 (Ley TEA): “Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo, aquellos regidos por la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda y por la ley N° 18.883, que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su

integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media”

- Si frente a la necesidad de contar con el acompañamiento del padre, madre o tutor legal del estudiante, sea este de párvulo o básica, y a objetivo de atender emergencia correspondiente a situación excepcional ocurrida en el contexto escolar y que surge de la interacción entre el entorno y estudiante, ante la cual se requiera el despliegue de medidas extraordinarias contenidas en el Reglamento interno del establecimiento y con la finalidad de prevenir o mitigar un riesgo significativo de afectación a su bienestar físico, emocional o social, que pudiere ser agravado por la ocurrencia de conductas autolesivas y/o heterolesivas vinculadas a la imposibilidad de regular sus impulsos de manera autónoma ni con el apoyo del equipo designado para este fin por el establecimiento educacional, será deberá:
- Concluida la intervención del padre, madre o tutor legal del estudiante, sea este de párvulo o básica el establecimiento deberá hacer entrega de Certificado de Concurrencia al Establecimiento, **CIRCULAR N° 0589** de tal medida será responsable la directora del establecimiento, Sra. Maria de La Luz Pereira, en su ausencia la coordinadora PIE Sra. Carmen Ahumada y en la ausencia de ambas la Encargada de Convivencia Escolar Srta. Makarena Hernández.

Acciones complementarias:

- La coordinadora PIE Sra. Carmen Ahumada o quien ella designe de su equipo de trabajo será responsable de velar por la implementación del Plan de Inclusión y deberá confeccionar lista para todos los niveles en que existan estudiantes con Trastorno del Espectro Autista en las que se consigne por estudiante el nombre del o los funcionarios de apego, y de existir nombre de objeto sensorial de calma o autorregulación de cada uno de ellos.
- Dichas listas deberán estar disponibles y legibles en la bitácora de cada correspondiente curso y ser socializadas con cada uno de los profesores jefes y de asignatura. Dicha acción deberá ser implementada a contar de la primera semana de clases de cada año escolar, debiéndose mantener actualizadas (condición SIGE), tanto las nóminas, como sus correspondientes actualizaciones deberán ser entregada a Dirección, UTP, Encargada de Convivencia Escolar y todo profesional que trabaje con los estudiantes.
- Cada dependencia que preste atención directa a los estudiantes deberá contar con “canasta de vuelta a la calma” (Kit de objetos sensoriales y herramientas que ayuden a los estudiantes a aislarse y calmarse de forma independiente. Estas herramientas dependerán de la edad de los alumnos, de sus necesidades.
- La profesional responsable del Plan de Inclusión en conjunto con educadora y profesores jefes de cada uno de los niveles, deberán buscar instancias formativas en cada uno de los cursos en las que se eduque y concientice a los estudiantes respecto del objetivo de las “Canastas de vuelta a la Calma”. También la profesional a cargo del Plan de Inclusión, en instancias como consejo de profesores u otras deberá

realizar dicha formación a demás funcionarios del establecimiento

- El establecimiento frente a necesidad podrá, entregar orientación a las familias, efectuar derivación a redes de atención /apoyo o gestionar apoyos necesarios para los estudiantes (casa de la Discapacidad, Centros de Salud, u otros).

**CERTIFICADO DE CONCURRENCIA
DEL PADRE, MADRE, APODERADO O TUTOR LEGAL
ANTE EMERGENCIAS RESPECTO A LA INTEGRIDAD DEL PÁRVULO O ESTUDIANTE
DIAGNOSTICADOS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA CIRCULAR N° 0589**

Quien suscribe _____, _____ y según lo indicado en la Circular N° 0589 de la Superintendencia de Educación certifica que con fecha _____ de _____ del 2024, se atendió en el Establecimiento a don / doña _____,

Run N° _____ apoderado/a _____ del
 estudiante _____ RUN N° _____

de _____. Dicha atención se realiza con el objetivo de atender emergencia correspondiente a situación excepcional ocurrida en el contexto escolar y que surge de la interacción entre el entorno y el párvulo o estudiante, ante la cual se requiere el despliegue de medidas extraordinarias contenidas en el Reglamento interno del establecimiento respecto de la necesidad de contar con el acompañamiento de su padre, madre o tutor legal. Lo anterior, tiene por objeto prevenir o mitigar un riesgo significativo de afectación a su bienestar físico, emocional o social, que pudiere ser agravado por la ocurrencia de conductas autolesivas y/o heterolesivas vinculadas a la imposibilidad de regular sus impulsos de manera autónoma ni con el apoyo del equipo designado para este fin por el establecimiento educacional.



ANEXO

BITACORA DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Para utilizar en Etapas 2 y 3 del Documento Orientaciones Regionales para Elaboración Protocolo de Acción en Desregulación Conductual y Emocional de Estudiantes.

**NOMBRE Y FIRMA
 DEL PROFESIONAL**

1. Contexto Inmediato

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

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:.....

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

- Conocida Desconocida Programada Improvisada

El ambiente era:

- Tranquilo Ruidoso Nº aproximado de personas en el lugar:.....

2.- Identificación del/la niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. Jefe:

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular :	Otro Teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y /o protocolo reglamento interno):	

5.- Tipo de incidente de desregulación observado (marque con X el /los que corresponda/n):

- Autoagresión Agresión a otros/as estudiantes Agresión hacia docentes
 Agresión hacia asistentes de la educación Destrucción de objetos/ropa
 Gritos/agresión verbal Fuga Otro.....

Observación: No se consideran parte de este concepto aquellas situaciones habituales u ordinarias que ocurren dentro de un establecimiento educacional, que pueden ser atendidas por sus funcionarios sin requerir la presencia de la familia del párvulo o estudiante autista.

Esquema de Derivaciones

Esquema de Derivaciones



ESQUEMA DE REDES DAEM - PARRAL



