

# REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR EDUCACIÓN BÁSICA URBANO



**ESCUELA DIEGO PORTALES PALAZUELOS D 538**  
**2025**

### **IMPORTANTE**

En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el compañero” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

## REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR Y EDUCACIÓN PÚBLICA

El Reglamento Interno Escolar (RIE) es uno de los documentos más importantes dentro de todo establecimiento escolar. En él, se explicita a toda la comunidad educativa lo que es esencial para una buena gestión del mismo; establece e informa las normas y condiciones generales de funcionamiento, incluyendo los principales procedimientos y protocolos. Por otra parte, determina la modalidad en la que se operacionalizan los valores y principios declarados en la propuesta educativa del PEI, así como también el ejercicio y respeto de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.

Por otra parte, el RIE muestra la identidad del establecimiento, pues consigna la visión, la misión, los objetivos institucionales y el estilo pedagógico del mismo. Incluye también la manera de entender la convivencia y las costumbres que caracterizan a un establecimiento singular, que se cimienta en la idea de que vivir en comunidad implica aceptar que, junto a toda persona, viven otras semejantes por cuanto todas están investidas de responsabilidades y derechos. En suma, la vida en comunidad precisa el aporte de cada uno para el desarrollo y bienestar de todos.

Por todo lo anterior y, en consonancia con los principios que sustentan la Ley N° 21.040 (NEP), se trata de un instrumento formativo y pedagógico, que contribuye en la formación integral personal y social de los alumnos, promoviendo competencias y aprendizajes que deben desplegarse en una comunidad plural y democrática, que mantenga relaciones positivas, tome responsablemente sus decisiones y maneje de manera efectiva situaciones desafiantes, consecuencia de una cultura escolar de cuidado y ambiente bien tratante.

Por último, es necesario para la construcción de este instrumento atender a las características de la comunidad educativa, por lo que se debe velar que en cada apartado que se desarrolle, sea realizado conforme a la normativa educacional, y específicamente a la Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales. Sin embargo, y para que tenga sentido, este documento debe ser contextualizado en cuanto a su funcionamiento, normas, medidas disciplinarias y mecanismos de resolución de conflictos. Asimismo, deben ser consideradas y descritas con adecuación a la realidad particular de cada comunidad educativa, acorde con la etapa de desarrollo de los estudiantes.

Por todo lo anterior, invitamos a todos los miembros de la comunidad educativa a participar, conocer, adherir y socializar el presente documento, comprometiéndose en una sintonía fina y práctica con los principios y normas explicitadas en este reglamento.

## INDICE

<b>I.- Identificación del Establecimiento Escolar:</b> .....	<b>10</b>
Presentación:.....	10
Introducción: .....	10
Antecedentes Institucionales: .....	11
De la Misión, Visión, Sellos del Establecimiento y Perfil del Estudiante: .....	12
Misión del Establecimiento .....	12
Visión del Establecimiento .....	13
Sellos Educativos del Establecimiento .....	13
Perfil del Estudiante .....	13
Objetivos del Reglamento Interno: .....	13
Fuentes Normativas del Presente Reglamento Interno: .....	14
<b>II.- Principios Jurídicos Generales .....</b>	<b>15</b>
Políticas de Inclusión y No Discriminación, Igualdad e Integración: .....	16
<b>III.- Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa: .....</b>	<b>17</b>
A) Derechos y Deberes de los Estudiantes.....	17
Derechos de los Estudiantes .....	17
Deberes de los Estudiantes .....	18
B) Derechos y Deberes de los Padres, Madres y Apoderados .....	20
Derechos de los Padres, Madres y Apoderados .....	20
Deberes de los Padres, Madres y Apoderados .....	20
C) Derechos y Deberes de los Funcionarios: .....	22
Derechos Generales de los Estamentos Funcionarios .....	22
Deberes Generales de los Estamentos Funcionarios .....	22
Derechos y Deberes de los Profesionales de la Educación .....	23
Derechos y Deberes de los Asistentes de la Educación. ....	23
Derechos y Deberes del Equipo Directivo .....	24
Derechos y Deberes de los Sostenedores.....	24
<b>IV.- Regulaciones Técnico-Administrativas Sobre Estructura y Funcionamiento General del Establecimiento.....</b>	<b>25</b>

A) Aspectos Formales del Funcionamiento del Establecimiento .....	25
B) De los Procedimientos de Ingreso y Retiro de los Estudiantes .....	26
C) De las Asistencias e Inasistencias de los Estudiantes .....	27
D) De la Organización Interna .....	28
Reglamento de Uso Biblioteca CRA .....	29
Reglamento de Uso Aula TIC .....	32
Reglamento de Uso Sala de Ciencias .....	34
Reglamento de Uso de Invernadero .....	37
Reglamento de Uso del Patio Techado.....	41
Sobre el Uso Correcto de Herramientas Digitales Institucionales .....	44
Sobre la Organización de Actos y Ceremonias .....	45
Organigrama.....	46
Roles y Funciones del Personal del Establecimiento .....	46
A) Director:.....	46
B) Inspector: .....	47
C) Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica:.....	48
D) Encargado de Convivencia Escolar: .....	49
E) Docentes: .....	50
F) Educadoras: .....	52
G) Asistentes de la Educación:.....	52
E) Asistentes Profesionales:.....	53
1.- Psicólogo Educacional: .....	53
2.- Trabajador Social: .....	54
3.- Psicólogo PIE: .....	55
4.- Fonoaudiólogo:.....	56
5.- Terapeuta Ocupacional: .....	57
6.- Asistentes de Aula: .....	57
7.- Paradocentes: .....	58
8.- Auxiliares de Servicios Menores: .....	58
E) Mecanismos de Comunicación con los Padres, Madres y Apoderados.....	59
<b>V.- Regulaciones Referidas al Proceso de Admisión .....</b>	<b>60</b>
A) Proceso de Admisión Estudiantes Nuevos Sistema de Admisión Escolar (SAE) .....	60

B) Proceso de Matrícula.....	61
<b>VI.- Regulaciones Sobre Uso del Uniforme Escolar.....</b>	<b>62</b>
A) Vestuario Escolar Pre-Kínder a 8° Año Básico .....	63
B) Vestuario Escolar Deportivo.....	63
<b>VII.- Regulaciones Referidas al Ámbito de la Seguridad, Higiene y Salud, y Resguardo de Derechos.....</b>	<b>63</b>
A) Regulaciones Relativa al Ámbito de la Seguridad .....	63
Del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).....	64
B) Regulaciones Relativas al Ámbito de la Higiene .....	64
D) Medidas Relativas al Resguardo de Derechos .....	67
<b>VIII.- Regulaciones Referidas a la Gestión Pedagógica y Protección a la Maternidad y Paternidad .....</b>	<b>68</b>
A) De la Gestión Pedagógica .....	68
B) De la Protección de la Maternidad y Paternidad.....	72
C) Regulaciones Sobre las Salidas Pedagógicas y Giras de Estudios .....	72
<b>IX.- Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias y Procedimientos .....</b>	<b>73</b>
A) Sobre la Descripción Precisa de la Conductas Esperadas de los Integrantes de la Comunidad Educativa .....	73
B) Descripción de los Actos u Omisiones que Constituyen Faltas a la Buena Convivencia Escolar .....	74
Faltas Leves.....	74
Faltas Graves.....	74
Faltas Gravísimas .....	74
Procedimiento General Según Gradualidad .....	75
C) Descripción de las Medidas Disciplinarias .....	76
Medidas de Apoyo Pedagógico y/o Psicosocial .....	76
Medidas Formativas.....	76
Medidas Reparatorias .....	76
Medidas Sancionatorias.....	77
D) Procedimientos a Seguir Frente a las Faltas a la Convivencia Escolar .....	77
Criterios de Ponderación, Circunstancias Atenuantes y Agravantes .....	77
1. Circunstancias Atenuantes:.....	78
2. Circunstancias Agravantes .....	78
Del Debido Proceso .....	78

E) Categorización de Situaciones o Comportamientos Considerados Falta.....	79
I.- Contra el Proceso Pedagógico.....	79
II.- Contra el Espacio Público y los Bienes Materiales.....	80
III.- Contra la Prevención de Accidentes y Seguridad Escolar.....	80
IV.- Asociadas al Consumo de Drogas .....	81
V.- Asociadas a la Vestimenta .....	82
VI.- Referentes a la Sexualidad .....	82
VII.- Asociadas a los Buenos Hábitos.....	83
VIII.- Contra la Integridad Física y/o Psicológica de las Personas .....	84
F) De las Instancias de Revisión .....	85
De Los Padres y Apoderados .....	86
Descripción de los Actos u Omisiones que Constituyen Faltas a la Buena Convivencia Escolar .....	86
1.- Faltas Leves:.....	86
2.- Faltas Graves:.....	86
3.- Faltas Gravísimas .....	86
G) Procedimientos a Seguir Frente a las Faltas a la Buena Convivencia Escolar .....	87
Medidas y Consideraciones Antes Faltas Graves .....	87
Del Debido Proceso .....	87
De las Instancias de Revisión .....	88
H) De las Acciones que Serán Consideradas Cumplimientos Destacados y de los Reconocimientos a Dichas Conductas .....	88
<b>X.- Regulaciones Referidas al Ámbito de la Convivencia Escolar .....</b>	<b>88</b>
A) De la Buena Convivencia Escolar .....	88
B) Del Consejo Escolar .....	90
C) Del Encargado de Convivencia .....	90
D) Del Equipo de Convivencia Escolar .....	92
E) Plan de Gestión de la Convivencia Escolar .....	93
F) De la Gestión Colaborativa de Resolución de Conflictos.....	93
G) De las Estrategias de Prevención y Protocolo de Actuación, ante Situaciones de Violencia y Conductas de Riesgo.....	93
H) Regulaciones Referidas a la Existencia y Funcionamiento de Instancias de Participación .....	95

Equipo Directivo .....	95
Consejo de Profesores .....	95
Equipo de Gestión Escolar .....	96
Consejo Escolar.....	97
Centros de Estudiantes.....	98
Centro General de Padres, Madres y Apoderados .....	98
<b>XI.- Aprobación, Modificaciones, Actualización y Difusión del Reglamento Interno .....</b>	<b>99</b>
A) De la Aprobación, Modificación y Actualización del RIE .....	99
B) De la Difusión .....	100
<b>XII.- Anexos Protocolos de Actuación .....</b>	<b>101</b>
Protocolo Frente a la detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de Estudiantes.....	101
Protocolo de Actuación Frente a la Vulneración de Derechos de Estudiantes .....	103
Protocolo Frente a Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual que Atenten Contra la Integridad de los Estudiantes.....	107
Protocolo de Procedimiento en Caso de Sospecha o Certeza de Tráfico, Microtráfico o porte de Drogas y/o Alcohol al Interior del Establecimiento .....	115
Protocolo de Investigación en Caso de Sospecha o Certeza de Tráfico, Micro Tráfico o porte de Drogas y/o Alcohol al Interior del Establecimiento .....	116
Protocolo de Accidentes Escolares .....	118
Protocolo Sobre Regulaciones Sobre Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio .....	121
Protocolo de Procedimiento en Caso de Sospecha o Certeza de Bullying, Ciber Bullying o Acoso Escolar.....	126
Protocolo de Actuación en Caso de Violencia o Agresión Física y/o Psicológica de Adultos a Estudiantes .....	128
Protocolo Ante Situaciones de Maltrato de Estudiante Hacia un Adulto .....	129
Protocolo Ante Maltrato Físico y/o Psicológico Entre Estudiantes.....	132
Protocolo de Maltrato Físico, Verbal y Psicológico Entre Adultos.....	133
Protocolo de Actuación en Caso de Robo, Hurto, Falsificación o Plagio .....	133
Protocolo de Acción y Retención Escolar en Caso de Maternidad y/o Paternidad Adolescente .....	135
Protocolo de Abordaje Frente a Conductas de Ideación Suicida y de Autoagresión por Parte de los Estudiantes .....	137
Protocolo en Caso de Suicidio de un/una Estudiante .....	139
Protocolos de Manejo en el Aula.....	140

Protocolos de Casos Críticos y de Salud.....	141
Protocolo Sobre el Ingreso, Permanencia y Ejercicio de los Derechos de Estudiantes Migrantes .....	142
Protocolo de Acogida del Alumno/na Migrante.....	144
Protocolo Acerca del Manejo Eficiente de los Recursos Energéticos con los que Cuenta Nuestra Escuela .....	146
Protocolo de Refuerzo Conductas Destinadas a Utilización Eficiente del Agua .....	147
Protocolo Acerca del Manejo Sustentable de los Residuos Sólidos Domiciliarios (RDS), Manteniendo un Control del Uso Adecuado.....	149
Protocolo de Movilización, Paro, Toma, y Marchas .....	150
Protocolo de Intervención en Situación de Estudiante en Crisis .....	152
Protocolo de Intervención en Crisis: “Primeros Auxilios Psicológicos” .....	153
Protocolo Aplicación de Ley 21.128 “Aula Segura” .....	154
Protocolo General de Acción en Casos de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) de un Estudiante en el Ámbito Escolar .....	157

## I.- Identificación del Establecimiento Escolar:

<b>Nombre</b>	Escuela Diego Portales Palazuelos D-538
<b>RBD</b>	4569-1
<b>Dependencia</b>	Servicio Local de Educación Pública Andalién Sur
<b>Tipo de establecimiento</b>	Público
<b>Niveles de Enseñanza</b>	Educación Básica y Parvularia
<b>Dirección</b>	Avenida Principal #365, Barrio Norte
<b>Comuna, Región</b>	Concepción, Región del Biobío
<b>Teléfono</b>	443049216
<b>Correo electrónico</b>	diegoportales@andaliensur.cl
<b>Director</b>	Luzmira Gómez Ríos
<b>Programas de apoyo</b>	Programa de Integración Escolar, Programa “Habilidades Para la Vida I y II”, Programa “Lazos”, Sumo Primero en Terreno.

### Presentación:

El Reglamento Interno Escolar es una herramienta fundamental para que un establecimiento educacional logre desarrollar un funcionamiento óptimo, en base a la buena convivencia de su comunidad, siendo sus propios miembros quienes construyen este instrumento.

El objetivo principal de este RIE es, en articulación con los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de los miembros de la Comunidad Educativa, a través de la regulación de sus relaciones, fijando normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

El Reglamento Interno Escolar es un instrumento pedagógico, que norma el ejercicio de los derechos y responsabilidades de la comunidad, planteado desde la perspectiva de la convivencia positiva, desde el enfoque de la prevención y de una gestión mediadora de los conflictos que surgen en el entorno.

Para la construcción general de este instrumento, se ha utilizado como referencia la Estrategia Nacional de Educación Pública y los principios de la Ley N° 21.040, además de las directrices entregadas por el Ministerio de Educación.

Invitamos cordialmente a toda la Comunidad Educativa a conocer y socializar este RIE de manera de que cada uno de sus miembros pueda adherir a este instrumento, construido de forma conjunta, y participen en su constante análisis y actualización.

### Introducción:

El mejoramiento de la calidad de la Educación y del Aprendizaje exige de nuestra Escuela “Diego Portales Palazuelos” un fortalecimiento de las propuestas de Aprendizaje, una gestión efectiva, y el compromiso de todos los estamentos que nos permita llevar a cabo un proceso educativo donde, los resultados sean el fruto de un esfuerzo sistémico de la comunidad educativa.

El Reglamento Interno que hemos diseñado, tiene como principal objetivo, Regular y Orientar todos los aspectos del quehacer Educativo de nuestra Escuela.

Todo esto en el marco de la Reforma Educacional que la Nación se ha propuesto y que nos dice que “La Educación es un derecho social fundamental. La Educación tiene un valor público innegable y está a la base de una sociedad más justa, democrática y participativa”.

La nueva legislación promueve grandes cambios al sistema educativo, asegurando que la educación sea un verdadero derecho social al cual todos puedan acceder. Además de promover, procesos inclusivos y de calidad que respondan a la diversidad de las necesidades de todos los estudiantes.

Para ello, el Reglamento Interno de nuestra Escuela será un instrumento valioso para conseguir el desarrollo de nuevas habilidades en los alumnos, a la vez de demandar una re conceptualización y reorganización del currículum, la pedagogía, la evaluación y la gestión; sin dejar de tener siempre presente que la educación es el principal medio de formación de valores, del uso responsable de la libertad individual y de las competencias necesarias en la vida moderna.

Sumado a todo lo anterior, cabe destacar la importantísima acción que debe desarrollar el profesor, a quién este Reglamento le otorga un reforzamiento de su capacidad profesional, para tomar decisiones y asumir las responsabilidades que libre y democráticamente ha escogido.

“Por el sueño de tener un país más justo e integrado, por el desafío de construir una educación de calidad para todas y todos, y el compromiso de avanzar con participación y diálogo”.

#### **Artículo Transitorio**

Este Reglamento Interno será modificado en consulta a: Consejo de Coordinación, Equipo de Gestión, Consejo de profesores, Centro General de Padres, Gobierno Escolar y Consejo Escolar con una periodicidad de no más de un año, cuando la situación emergente lo amerite o la Superintendencia de Educación instruya sobre nuevas normativas.

#### **Antecedentes Institucionales:**

Este establecimiento se sitúa en la calle Avenida Principal N° 364, Villa Cap, Barrio Norte, Concepción.

A comienzos de 1972, con el propósito de satisfacer las justas aspiraciones de la comunidad escolar del sector, se crea, en Concepción, una nueva escuela ubicada en la villa denominada “Los Capataces CAP”, gracias a la determinación de la Sociedad Constructora de CAP de donar el terreno en el cual se encuentra ubicada actualmente la escuela.

Bajo estas circunstancias, la escuela N° 104 comenzó oficialmente a funcionar con una alta matrícula de estudiantes y dos jornadas de clases, para responder a la necesidad de la comunidad, realidad que asumió el entonces Director, Don Leónidas Carrasco Acevedo.

En 1973, cesa sus funciones y asume como Directora la Sra. María Cristina Williams Vera, quien estuvo tres años en el cargo. En 1977, se hace cargo de la Dirección Don Pedro Pablo Ramírez Venegas, quien,

junto al Consejo de Profesores, solicita a la Cámara de Comercio Minorista de Concepción apadrinar a la escuela que, a partir de ese momento, se denominó “Diego Portales Palazuelos”. Bajo esta misma Dirección se crea el himno de la escuela.

El 1 de Mayo de 1981, la escuela fue traspasada a la Municipalidad de Concepción que, en conjunto con el Centro de Padres y toda la comunidad escolar, se esforzaron enormemente para crear otras dependencias, las cuales se hicieron muy necesarias para llevar a cabo la fusión con la escuela John Kennedy F-563, la cual estaba ubicada en el mismo sector.

En 1987, Don Pedro Ramírez Venegas se acoge a la jubilación y asume la Sra. Ana Melia Seguel Carrasco. Posteriormente, asume la Dirección del establecimiento la Sra. María Gabriela Rodríguez Bustamante, quien gestionó beneficios para el establecimiento con la reconocida empresa “Transelec”.

En el año 2013 y por Concurso de Alta Dirección Pública, asume como Directora del establecimiento la Sra. Luzmira Elena Gómez Ríos.

En el año 2011, la escuela se incorporó a la Jornada Escolar Completa Diurna, desde Tercer año a Octavo año Básico, con talleres en las áreas de Lenguaje, Matemática, Ciencias y Tecnología. En la actualidad, se ha incorporado diversidad de talleres, entre algunos podemos mencionar; Artes, Deportes, Recreación y talleres que fomentan la Sana Convivencia Escolar. El objetivo es desarrollar habilidades (motoras, cognitivas, valóricas, emocionales y conductuales), conocimientos y actitudes, que se orienten al desarrollo integral de los estudiantes. Su financiamiento es a través de la Subvención Escolar Preferencial (incorporados en nuestro Plan de Mejoramiento SEP).

La Escuela Diego Portales Palazuelos depende, desde principios de 2020, del Servicio Local de Educación Pública Andalién Sur (SLEP AS), funciona con 10 cursos, desde Pre- Kinder hasta 8° año básico. Existe, además, apoyo en Integración Escolar (Trastorno Específico del Lenguaje “TEL”, Dificultad Específica del Aprendizaje “DEA”, Discapacidad Intelectual, Déficit Atencional, Apoyo en Aula Común, Aula de Recursos).

Otro beneficio con que cuenta la escuela es el apoyo JUNAEB para nuestros estudiantes, quienes cuentan con el 100% de cobertura alimenticia; asistencia en: desayunos, almuerzos, colación fría o tercera colación y entrega de útiles escolares a los estudiantes en primera prioridad; Programa de Salud Escolar, en las especialidades de Otorrinolaringología, Oftalmología y Traumatología (Columna Vertebral en 7° Año básico). Se cuenta, también, con redes de apoyo, tales como, CESFAM Tucapel, Sta. Sabina y Víctor Manuel Fernández, Tribunales de Familia, Fiscalía, PDI, Programa Habilidades para la Vida, Senda Previene, Empresa TRANSELEC y Universidades e Institutos Profesionales.

### **De la Misión, Visión, Sellos del Establecimiento y Perfil del Estudiante:**

#### **Misión del Establecimiento**

Generar un proceso educativo de calidad e inclusivo basado en una formación valórica, social, física, intelectual y académica, siendo así capaces de tomar decisiones en forma consciente, respetar el entorno social y natural, utilizar todas las herramientas y recursos disponibles y favorecer su continuidad de estudios y aprendizajes.

### Visión del Establecimiento

Contribuir a la sociedad formando personas autónomas, reflexivas y críticas, responsables de sí mismos, de su participación ciudadana y del respeto a todo su entorno natural y social, aportando como seres comprometidos, empáticos e integrales a un plan de vida coherente con su formación.

### Sellos Educativos del Establecimiento

Los sellos educativos de nuestro establecimiento son los siguientes:

1. Desarrollo tecnológico-deportivo-científico y medioambiental.
2. Formación valórica para una sana convivencia, respeto de la diversidad y la vinculación con el entorno natural y social.
3. Desarrollo de la autonomía y el ejercicio de la ciudadanía democrática, participativa y reflexiva donde se destaca la pluriculturalidad.

### Perfil del Estudiante

Nuestros estudiantes deberán:

1. Ser respetuosos con sus profesores, sus compañeros, apoderados y toda la comunidad en general, inclusive en la calle y en los medios de locomoción, en la plaza o en cualquier lugar. Tanto en su proceder como en su lenguaje.
2. Practicar sus deberes, ser responsable con sus tareas y con el compromiso adquirido, como asistencia a talleres u otros.
3. Actitud esforzada frente a las exigencias académicas que plantea la institución y lealtad con el colegio, profesores y autoridades.
4. Considerar la escuela como su hogar respetando el medio ambiente, fomentando el cuidado de los espacios públicos.
5. Practicar la empatía, solidarizando en campañas para con el prójimo, reflexionar sobre sus actitudes y valorar el trabajo y las capacidades de otras personas.
6. Ser un alumno colaborativo, entusiasta, con altas expectativas de sí mismo, orgulloso de su escuela y con capacidad de crítica constructiva.
7. Tener una excelente presentación personal, ateniéndose a lo exigido en el presente Reglamento, aprobado por el Ministerio de Educación.
8. Asistir a clases sobre el 85% y evitar los atrasos.
9. Practicar la Inclusión, la sana convivencia, y mantener una actitud crítica y enérgica de rechazo a las conductas discriminatorias.

### Objetivos del Reglamento Interno:

1. Ordenar la estructura, roles, funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la Unidad Educativa, con el propósito de desarrollar el Proyecto Educativo Institucional con una eficiente Gestión Educativa
2. Promover y cautelar, los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, potenciando su desarrollo personal, afectivo y social.

3. Potenciar la coherencia entre la planificación, ejecución y evaluación del proceso Enseñanza – Aprendizaje, de acuerdo al “Marco de la Buena Enseñanza”.
4. Contribuir y crear las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas que proporcionen un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
5. Lograr un lenguaje común que permita una comunicación óptima y fluida entre todos los actores del proceso educativo.
6. Fomentar el uso responsable y el manejo eficiente de los recursos energéticos, permitiendo que la escuela mantenga una visión crítica y activa con el cuidado del medio ambiente.
7. Propiciar y regular, en función del logro de los propósitos educativos, las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada.
8. Fortalecer la convivencia escolar comprometiendo y responsabilizando a toda la comunidad educativa con el desarrollo de estrategias y activación de protocolos.
9. Normar las estructuras organizativas de los estamentos de la comunidad escolar y sus funciones como:
  - Equipo de Gestión.
  - Consejo de Profesores.
  - Consejo Escolar.
  - Centro de Estudiantes.
  - Centro General de Madres, Padres y Apoderados.

#### **Fuentes Normativas del Presente Reglamento Interno:**

El presente RIE se enmarca en la legislación vigente, en particular la Constitución Política de la República de Chile, Art. 19 Nos. 10 y 11; en la Declaración Universal de Derechos Humanos, Art. 26, 27 y siguientes de la misma declaración, que establece el derecho a que los padres elijan la educación que quieren para sus hijos; Declaración de los Derechos del niño y de la niña, en especial su Art. 5º; asimismo en las siguientes fuentes normativas Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 Ley General de Educación; Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales y sus modificaciones; Decreto N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media; Ley 21.040, de 2017 del Ministerio de Educación, que crea el sistema de Educación Pública; Decreto de Educación N° 2272 de 2007; Decreto Supremo de Educación N° 67, de 2019, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción; DFL N° 1, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación; Ley N° 21.109 del Ministerio de Educación, que establece un estatuto de los asistentes de la educación pública; Ley Indígena en lo pertinente; Ley de responsabilidad penal juvenil (N.º20.191), la Ley de no discriminación (Nº 20.609); la Ley de Inclusión Escolar (Nº20.845), el Decreto Supremo N°524 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales; el Decreto Supremo N° 565 de 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba Reglamento General de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación; Ley N° 20.422 de 2010, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión

social de personas con discapacidad; y normas particulares dictadas por la Superintendencia de Educación Escolar; Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales. Asimismo, en las orientaciones sobre convivencia escolar emitidas por la Agencia de Calidad de Educación y Orientaciones del Ministerio de Educación.

## II.- Principios Jurídicos Generales

El establecimiento basa su gestión, plasmada en el presente RIE, respetando principios normativos fundamentales, los que se describen a continuación:

### **Dignidad del ser humano**

*“La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de alguno o de todos estos derechos, implica la negación o el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad”.*

### **Interés superior del niño, niña y adolescente**

*“En él se concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía”.*

### **No discriminación arbitraria**

*“En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje de y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tiene la mismas capacidades y responsabilidades”.*

### **Legalidad**

*“Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario, se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento”.*

### **Justo y racional procedimiento**

*“Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida que considere, al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno, por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelve de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso”.*

### **Proporcionalidad**

*“La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave), contenidas en el Reglamento Interno deben ser proporcionales a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen, Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar”.*

### **Transparencia**

*“La Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento”.*

### **Participación**

*“Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales deben garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento”.*

### **Autonomía y diversidad**

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

### **Responsabilidad**

*“Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento”.*

## **Políticas de Inclusión y No Discriminación, Igualdad e Integración:**

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; el principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; el principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; el respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En ese contexto, especial relevancia tiene resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, niños y niñas, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes.

Asimismo, el pleno respeto por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social, dentro de la comunidad educativa.

Buscamos evitar cualquier forma de discriminación, principalmente en cuatro esferas dentro de la comunidad educativa: contra de estudiantes individualmente; contra los grupos específicos de niños/as o adolescentes más vulnerables; contra el grupo de estudiantes que componen en términos generales nuestra comunidad, y contra los adultos.

### III.- Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa:

#### A) Derechos y Deberes de los Estudiantes

**ESTUDIANTE:** Es aquella persona que se encuentra en un proceso de aprendizaje permanente, que abarca las distintas etapas de su vida, teniendo como finalidad alcanzar su pleno desarrollo.

#### Derechos de los Estudiantes

1. Ser tratados como personas en su formación integral.
2. Recibir una educación integral, formativa y completa por medio de la asistencia permanente a clases, que le permita proyectar sus potencialidades hacia la Enseñanza Media.
3. Conocer el Reglamento de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y Promoción, Proyecto Educativo de la Escuela y P.M.E.
4. Que los Planes y Programas de Estudio estén de acuerdo a sus edades, capacidades, necesidades e intereses y al medio circundante.
5. Ser respetados/as en su integridad, en sus creencias religiosas, conocer las anotaciones de su hoja de observaciones.
6. Estudiar en un ambiente tranquilo, respetuoso, sano y propicio para el desarrollo de los aprendizajes.
7. Ser escuchado/a por la autoridad competente, manteniendo reserva de sus problemas y recibiendo la orientación que corresponde.
8. Ser escuchados(as) y atendidos(as) por docentes y personal no docente de la escuela.
9. Desarrollar sus habilidades y competencias, su sentido de responsabilidad moral y social, en las actividades programadas.
10. Organizarse en consejo de curso y Centro de Estudiantes para plantear sus inquietudes, anhelos y proyectos, asesorados por un profesor, profesor/a jefe y/u Orientador/a.
11. Acceder a tecnologías modernas que favorezcan aprendizajes significativos.
12. Ser asistido en caso de enfermedad o accidente, derivando/a al Servicio de Salud si fuese necesario, y haciendo uso de la Ley de Seguro Escolar y hasta donde el Establecimiento tenga facultades.
13. Ser informados(as) de las pautas evaluativas con antelación.
14. Ser calificado(a) por rendimiento escolar y conforme a criterios de plena objetividad de acuerdo al reglamento de evaluación.

15. Estudiar en un ambiente limpio, iluminado, seguro y con ventilación.
16. Conocer oportunamente sus notas, las que deberán estar puestas antes de la siguiente prueba de asignatura.
17. A obtener los beneficios que otorga la ley SEP, si es alumno/a Prioritario o Preferente.
18. Continuar sus estudios otorgándole las facilidades necesarias (horario de clases, pruebas y trabajos, controles médicos), a la alumna/as, si se encuentra embarazada. (Ver Anexo).
19. Recibir una atención especializada en el caso de tener Necesidades Educativas Especiales, ajustándose a la normativa vigente, PIE, Ley de Inclusión, Decreto 83.
20. Participar en la vida cultural, artística, deportiva y recreativa de la escuela y/o fuera de ella.

## **Deberes de los Estudiantes**

### **NORMAS REFERIDAS A ASISTENCIA PUNTUALIDAD Y PERMISOS**

1. Es deber del alumno/a llegar puntualmente a clases al inicio de la jornada y después de los recreos.
2. Es deber del alumno/a llegar puntualmente a los talleres de Extraescolar y/o reforzamiento.
3. Recibir al profesor, formado fuera del aula, de manera disciplinada y con actitud respetuosa.
4. Es deber del estudiante actuar de una manera apropiada frente a sus compañeros y profesores, sin menoscabar su integridad física y psicológica.
5. Los alumnos que realicen viajes de estudio o salidas en representación de la escuela, deberán vestir el uniforme y/o buzo de la escuela y lo harán en compañía de, a lo menos un docente y un paradocente, firmando autorización escrita de su apoderados, previa salida para que quede en Inspectoría General. De lo contrario, el estudiante deberá quedarse en biblioteca, realizando alguna actividad. Bajo ninguna circunstancia podrá ir en la visita pedagógica o deportiva sin la autorización firmada.
6. El estudiante podrá ingresar o salir del establecimiento fuera del horario establecido, sólo en situaciones especiales y debidamente justificadas, presentándose con el apoderado oficial o apoderado suplente quien debe presentar carnet de identidad (Registrado en Ficha de Matrícula) con documento que justifique la salida como: control médico, cita dentista, Tribunales de Justicia o algún hecho familiar de gravedad (fallecimiento de familiar o accidente) y el apoderado deberá firmar el Libro de Salida.

### **SOLICITAR ATENCIÓN DE PROFESOR**

1. Todos los docentes tienen su horario de atención, que se debe respetar.
2. Para pedir que lo atiendan, sólo basta con enviarle una comunicación escrita solicitándolo. (no requiere intermediarios)
3. No se atenderá en pasillos, ni en Hall, ni “de pasada”, porque es necesario (según las políticas educativas imperantes) que quede TODO ESCRITO Y FIRMADO como evidencia y tampoco se podrá interrumpir el proceso pedagógico para atención de apoderados, ni en horario de colación o entrada a clases.

### **PROCEDIMIENTO EN CASOS DE INASISTENCIAS Y ATRASOS**

1. Al tercer atraso, el apoderado titular o suplente registrado, deberá justificar en Inspectoría General personalmente, quedando escrito en el cuaderno de atrasos, en caso contrario podrá ingresar a clases, si el apoderado envió comunicación escrita y deberá presentarse a justificar inmediatamente en la mañana siguiente. Si el apoderado no envió comunicación ni se presentó Inspectoría lo llamará para entrevista inmediatamente, esta será de carácter obligatoria,

pudiendo presentarse el apoderado suplente. Si es superior a seis atrasos se considerará falta grave.

2. Las inasistencias deben ser justificadas personalmente por el apoderado titular o suplente registrado, con anterioridad o el día de su reintegro a clase en Inspectoría General, donde deberá firmar en cuaderno de justificación respectivo.
3. Las inasistencias a evaluaciones programadas deberán ser justificadas por el apoderado suplente registrado. En caso de enfermedad, acreditar con certificado
4. médico, con un plazo máximo de 24 horas a contar de la fecha de emisión de la respectiva licencia médica, de lo contrario se aplicará el Reglamento de Evaluación.
5. La salida quedará consignada en libro de registro, ya que no podrá ser retirado más de tres veces en el semestre, salvo excepciones de fuerza mayor.
6. El ingreso de alumnos/as fuera del horario establecido, se realizará con justificación personal del apoderado o en casos debidamente justificados (citación de hora médica, a especialistas, pruebas en liceos, etc.). Previo certificado o comprobante que lo acredite.
7. Los alumnos atrasados al inicio de la jornada deberán esperar dentro del establecimiento y podrán ingresar a su sala después de la lectura silenciosa.

#### **DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS REFERIDOS AL COMPORTAMIENTO**

1. Es deber del alumno mantener un clima de sana convivencia dentro del establecimiento, respetando y aceptando a los miembros de la comunidad escolar, haciendo uso de un vocabulario aceptable, tanto en clases, cambios de horas, recreos o actividades diversas.
2. El alumno no debe fumar, ingerir alcohol y/o medicamentos, transportar, vender, comprar o inhalar drogas en el establecimiento o en su entorno, ni inducir a otros a este tipo de conductas.
3. El alumno no debe realizar manifestaciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres y/o manifestaciones políticas, religiosas o de índole sexual.
4. Es deber del alumno cuidar y hacer buen uso de todos los recursos materiales y pedagógicos.
5. El alumno debe demostrar honradez en su trabajo escolar, cumplir fielmente con los deberes y tareas entregadas, presentándolos en forma limpia y oportuna.
6. El alumno debe expresarse en un lenguaje apropiado a su edad y al contexto en el cual se encuentra inserto (Establecimiento Educacional), evitando usar un lenguaje grosero o soez.

#### **DEBERES DE LOS ESTUDIANTES REFERIDOS A PRESENTACIÓN PERSONAL**

1. Presentarse a clases con uniforme completo o buzo de la escuela cuando corresponda y en impecables condiciones de aseo.
2. Se prohíbe portar adornos, aros en partes visibles del cuerpo, anillos, collares, pulseras, piercings, etc.
3. Tanto las damas como los varones deben presentarse con cortes simétricos, sin figuras de ningún tipo y sin tinturas de fantasía (rosado, morado, azul, verde, etc.) Tampoco se permiten los decolorados, visos, reflejos o similares.
4. Se prohíbe usar todo tipo de esmalte de uñas.
5. Todos los estudiantes deben presentarse con el cabello en correctas condiciones higiénicas. Todo estudiante que se presente con pelo largo, debe tomarse el cabello, tanto en clases como en el recreo.
6. El estudiante debe presentarse con un buen aseo personal, sin pediculosis, sin enfermedades contagiosas como impétigos, sarna u otros que impliquen riesgos para sus compañeros. La

escuela se encuentra facultada para solicitar a los padres la ausencia del alumno en clases hasta que se encuentre sano, para evitar contagios.

### **RESPONSABILIDAD DE LOS ESTUDIANTES SOBRE CUIDADOS DE LAS DEPENDENCIAS, DEL MATERIAL Y ÚTILES ESCOLARES**

1. Es deber presentarse todos los días con sus útiles escolares, según horario, para el buen desempeño de sus actividades.
2. Responsabilizarse de sus útiles escolares, libros, vestuario, dinero u otros objetos personales. La escuela no responde por pérdidas de este tipo.
3. Es deber del alumno/a hacer buen uso la biblioteca CRA, aulas, Sala de Enlaces, libros, equipos tecnológicos y material didáctico. La pérdida o deterioro de éstos, deben ser restituidos por el responsable o grupo curso en un plazo que no exceda de un mes.
4. Responsabilizarse del deterioro de vidrios y otras especies de cualquier dependencia del establecimiento, restituyéndolo, pagando su valor.
5. Es deber de cada alumno portar sus materiales y colaciones, en portería no se aceptarán materiales o colaciones para entregar a alumnos en horas de clases ni en recreos.
6. Se prohíbe, estrictamente, quitar la colación de otro estudiante, se citará a los padres para informar y deberán reponer la colación sustraída.

## **B) Derechos y Deberes de los Padres, Madres y Apoderados**

**APODERADO:** Es la persona que, siendo mayor de edad, posee la atribución de representar y actuar en nombre de su pupilo, teniendo también deberes y responsabilidades respecto al proceso educativo del estudiante.

### **Derechos de los Padres, Madres y Apoderados**

1. A ser tratados con respeto y dignidad.
2. A ser informados de cualquier aspecto relacionado con la educación de su pupilo/a.
3. A conocer el Reglamento de Convivencia Escolar.
4. Participar y colaborar en las actividades de la escuela.
5. A formular ante el profesorado las sugerencias que considere oportunas, en los horarios previstos para tal efecto, y a ser atendidos oportuna y debidamente.
6. A tener un representante en el Consejo Escolar.
7. A tener un apoderado suplente si es necesario.
8. A cambiar de establecimiento a su pupilo/a cuando lo estime necesario.

### **Deberes de los Padres, Madres y Apoderados**

#### **COMPROMETERSE EN EL MOMENTO DE MATRICULARLO A:**

1. Enviar a su pupilo/a con uniforme completo, los varones, el pelo corto (corte colegial), que no toque el cuello de la polera. Tanto las damas como los varones deben presentarse con cortes simétricos, sin figuras de ningún tipo y sin tinturas (rosado, morado, azul, verde, etc.), sin maquillaje, joyas o piercing, uñas cortas, sin esmalte, zapatos lustrados. Los alumnos/as de NT1, NT2 y primer ciclo, deben presentarse con cortes y peinados de acuerdo con su edad y buzo de la escuela.
2. Todos los alumnos deben presentarse con el cabello en correctas condiciones higiénicas. Si presenta pediculosis, deberá ausentarse de clases hasta que se haga tratamiento efectivo.

3. Velar, porque su pupilo/a no porte objetos de valor ya sea joyas, mp3, mp4, celulares u otros, la escuela no responderá por pérdidas. En caso de hacerlo será requisado quedando en Inspectoría y se entregará sólo al apoderado a las 8.30 horas del día siguiente (si la conducta se reitera 3 veces, se entregará a fin de año).
4. Velar, porque su pupilo/a no porte elementos cortopunzantes, armas y otros que signifiquen un posible peligro para ellos mismos y/o compañeros.
5. Apoyar en los deberes educativos a su pupilo/a, ya sean tareas, materiales u otros.
6. Enviar a su pupilo a actividades extraescolares, deportivas, artísticas, reforzamientos, grupo diferencial e integración etc., cuando esté inscrito, de lo contrario, deberá justificar inasistencia personalmente en Inspectoría.
7. El apoderado debe, obligatoriamente, dar un número telefónico vigente para el contacto, si lo cambia deberá avisar a la brevedad al profesor jefe, inspectoría o secretaria o al correo [diegoportales@andaliensur.cl](mailto:diegoportales@andaliensur.cl)
8. Respetar el conducto regular: profesor de asignatura, profesor jefe, Inspectoría General, Dirección, Organismos Superiores (Superintendencia u otros).
9. En caso de estar en período de clases remotas, el apoderado deberá ser garante de que su hijo-a participe de estas clases, de lo contrario estaría vulnerando el derecho a la educación de su hijo-a, situación que, por Ley, debemos denunciar a Tribunales de la Familia.
10. Presentar sus sugerencias y/o reclamos por cualquier situación en forma escrita en libro de reclamos y/o sugerencias ubicado en secretaria o directamente con Director/a o Inspector General quedando registrado y firmado por el apoderado/a.
11. En caso de situación de emergencia a nivel país, crisis sanitaria, trabajo on line, terremoto, etc., en la que no pueda asistir presencialmente el apoderado, deberá escribir un mail al correo institucional, identificándose como apoderado con nombre completo, RUT, curso y nombre de su hijo/a, y su firma exponiendo claramente el motivo de su sugerencia, reclamo o felicitaciones sin ofensas, sin denostar o menoscabar a ningún miembro de la comunidad escolar. El mail tendrá respuesta en el plazo máximo de tres días, previa reunión del equipo directivo. [diegoportales@andaliensur.cl](mailto:diegoportales@andaliensur.cl).
12. El agredir física, verbal o psicológicamente a algún miembro de la comunidad educativa dará pie para acciones legales, a su vez que se exigirá el cambio de apoderado del estudiante.
13. Toda apoderado/a que retire de clases a un estudiante debe pasar firmar el libro de salida en la oficina. Los apoderados no pueden ingresar a las salas. Será un/a funcionario el encargado de entregarle a su hijo/a en el hall.
14. Debe considerar que, el dejar al estudiante en forma prolongada en el establecimiento, es un “vulnerar el derecho de los niños” y las autoridades escolares estarán facultados para llamar a Carabineros de la Familia para que tomen las medidas pertinentes y dejen al alumno en su hogar.

**INFORMARSE DE CUALQUIER ASPECTO RELACIONADO CON LA EDUCACIÓN DE SU PUPILO/A :**

1. A solucionar conflictos siguiendo el conducto regular: profesor de asignatura, profesor jefe, Inspectoría General, Orientadora, Equipo Psicosocial, Jefe UTP, Directora.
2. A presentar queja verbal y/o por escrito ante la autoridad máxima del establecimiento y obtener una respuesta en el plazo de una semana, cuando el problema sea de carácter grave.
3. Ser respetuoso y tolerante con los profesores y el trabajo académico, apoyando siempre la labor docente.
4. Asumir su rol como apoderado/a, colaborando activamente con la educación de su pupilo/a.

5. Facilitar y colaborar en el cumplimiento de deberes de su pupilo/a respecto a la escuela: asistencia, puntualidad, trabajo, orden, limpieza.
6. Justificar personalmente, en secretaría, a su pupilo/a cada vez que se ausente.
7. Justificar personalmente los atrasos de su pupilo/a y acatar la normativa al respecto.
8. Fomentar en su pupilo/a el respeto por la escuela, profesorado, personal, asistentes de la educación, manipuladoras de alimentos, compañeros y compañeras.
9. Procurar a su pupilo/a el material y/o recursos necesarios para que la labor educativa sea eficiente de acuerdo con el criterio establecido por el equipo educativo.
10. Asistir a la escuela siempre que sean convocados, por cualquier miembro del equipo docente y/o directivo.
11. Facilitar al profesorado todo tipo de información que pueda ser relevante en el proceso educativo de su pupilo.
12. Justificar personalmente, y de ser posible con antelación, las inasistencias y atrasos de su pupilo/a.
13. Justificar personalmente, el retiro de su pupilo/a en horario de clase, según normativa vigente.
14. Conocer el Reglamento de Convivencia, PEI y PME del establecimiento.
15. El apoderado debe participar activa y responsablemente en las reuniones convocadas por el establecimiento. La ausencia del apoderado titular y/o suplente a 3 reuniones consecutivas de apoderados o a 3 citaciones a entrevista consecutivas por parte del docente o del equipo directivo, deberán ser debidamente justificadas demostrando claramente la imposibilidad de asistir a las mismas. Sobre a base de estas, el apoderado junto con la dupla psicosocial emitirá un informe con acciones y alternativas de solución que será resuelto por dirección. La no colaboración en el proceso permitirá exigir el cambio de apoderado del estudiante.
16. Participar, según sus posibilidades, en cargos directivos del Centro de Padres.
17. Responsabilizarse del cuidado de la escuela, infraestructura, mobiliario, material tecnológico.
18. Ser comprometido /a con el quehacer educativo de la escuela, demostrando agrado y no creando conflictos.
19. Los recursos financieros adquiridos a través de beneficios deberán ser destinados a fines pedagógicos, de convivencia (día del alumno, aniversario, fiestas patrias, finalización año escolar) y de estímulos. (1er., 2º y 3er. lugar, mejor compañero, mejor apoderado) etc.
20. Ser capaz de transmitir a sus pupilos un proyecto de vida, basado en los valores entregados por la familia y fortalecidos por la escuela, manteniendo altas expectativas

### C) Derechos y Deberes de los Funcionarios:

Derechos Generales de los Estamentos Funcionarios
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.</li> <li>2. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.</li> </ol>
Deberes Generales de los Estamentos Funcionarios
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines y objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional.</li> <li>2. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación, según corresponda.</li> </ol>

3. Respetar los horarios de entrada y salida del Establecimiento.
4. Mantener un comportamiento acorde con su rol educativo en el desempeño de su función, propias del personal de esta escuela.
5. Promover en todo momento una buena convivencia escolar con todos los estamentos.
6. Velar por el cuidado del Establecimiento evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
7. Informar las inasistencias y solicitar los permisos administrativos con antelación, en caso de emergencia, comunicar por vía teléfono al establecimiento sobre la situación.

### **Derechos y Deberes de los Profesionales de la Educación**

#### **Derechos:**

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

#### **Deberes:**

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
2. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes 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 estudiantes.
6. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

### **Derechos y Deberes de los Asistentes de la Educación.**

#### **Derechos:**

1. Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
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 estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
4. A trabajar en un ambiente armónico, tolerante, higiénico y seguro.
5. A ser informado acerca de sus falencias en forma oral y/o escrita para poder superarlas.
6. A ser escuchado.
7. A conocer el Reglamento de Convivencia de la escuela.
8. A que se le ofrezcan actividades de perfeccionamiento que contribuyan a la formación permanente.
9. A mantener la debida reserva acerca de la información que pueda recibir del alumnado y de su familia.

**Deberes:**

1. Son deberes de los asistentes de la educación 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 y Deberes del Equipo Directivo**

**Derechos:**

1. Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
2. Ser respetados/as por la comunidad, como autoridades del establecimiento educacional.
3. Ser respetados/as en su dignidad personal y profesional, sin sufrir tratos vejatorios.
4. Proponer iniciativas para el progreso del establecimiento.
5. Participar activamente en la gestión de la escuela.
6. Recibir colaboración cuando lo solicite.

**Deberes:**

1. Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
2. Desarrollarse profesionalmente.
3. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
4. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

**Derechos y Deberes de los Sostenedores**

**Derechos:**

1. Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
2. Tendrán derecho 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:**

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 estudiantes 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. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

## IV.- Regulaciones Técnico-Administrativas Sobre Estructura y Funcionamiento General del Establecimiento

### A) Aspectos Formales del Funcionamiento del Establecimiento

<b>Niveles de Enseñanza que Imparte</b>	Nivel Parvulario y Enseñanza Básica.	
<b>Horario de Funcionamiento</b>	El establecimiento educacional abre sus puertas desde las 8:00 horas hasta las 18:00 horas, de Lunes a Viernes.	
<b>Régimen de la Jornada Escolar</b>	Jornada Escolar Completa (JEC).	
<b>Jornada Escolar Educación Parvularia</b>		
<b>Horario de clases</b>	<b>Entrada</b>	<b>Salida</b>
	08:30 horas	15:25 (Lunes) 14:50 (Martes a Viernes)
<b>Recreos</b>	1° Recreo: 10:00 a 10:15 horas. 2° Recreo: 11:45 a 12:00 horas.	
<b>Horario de Almuerzo</b>	1° turno: 12:00 a 12:25 horas.	
<b>Jornada Escolar Enseñanza Básica</b>		
<b>Horario de Clases</b>	<b>Entrada</b>	<b>Salida</b>
	8:30 horas	15:25 (Lunes, Martes y Jueves) 14:40 (Miércoles y Viernes)
<b>Recreos</b>	1° Recreo: 10:00 a 10:15 horas. 2° Recreo: 11:45 a 12:00 horas.	
<b>Horario de Almuerzo</b>	1er Ciclo Básico: 12:40 a 13:10 horas. 2do Ciclo Básico: 13:25 a 13:55 horas.	
<b>Talleres y/o Actividades Extraprogramáticas</b>	<p>La Escuela Diego Portales Palazuelos cuenta con una amplia oferta de Talleres Deportivos, Artísticos, Científicos y Matemáticos:</p> <p>Fútbol - Básquetbol - Balonmano - Atletismo – Tenis - Acondicionamiento Físico - Artes plásticas - Reciclarte – Cerámica - Creación de Cómic - Danzas latinoamericanas - Robótica - Huertos y Medio ambiente - Ajedrez – Matemáticas entretenidas de 4° a 6° básico, Calculando para la vida 7° y 8° - Lecturas entretenidas – Habilidades Cognitivas.</p>	
<b>Cambio de Actividades Regulares</b>	<p>Es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones planificadas en que las actividades regulares son reemplazadas por otras que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, tardes formativas, suspensión, entre otros.</p> <p>El cambio de actividad debe ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial de Educación respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.</p>	
<b>Suspensión de clases</b>	Se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos,	

	catástrofes naturales u otra de similar naturaleza, Covid-19). Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo con el calendario escolar vigente para la región.
--	---

### B) De los Procedimientos de Ingreso y Retiro de los Estudiantes

<b>Procedimientos de Ingreso de los Estudiantes al Inicio de la Jornada Diaria</b>	<p>El horario de ingreso a clases de los estudiantes es a las 8:30 horas. Los estudiantes deben hacer ingreso al establecimiento por el hall principal, sin el apoderado o tutor.</p> <p>Es deber del estudiante llegar puntualmente a clases al inicio de la jornada y después de los recreos.</p> <p>Los estudiantes de Educación Parvularia tienen que ser entregados directamente por el apoderado titular, apoderado suplente o persona autorizada por el apoderado titular, a la educadora del establecimiento educacional.</p> <p>El apoderado deberá respetar el horario de entrada y salida del establecimiento.</p>
<b>Procedimiento de Retiro de los Alumnos al Término de la Jornada Diaria</b>	<p>El apoderado o tutor es el responsable de retirar al estudiante al término de la jornada escolar en el horario establecido.</p> <p>En caso de que el apoderado titular o suplente no pueda retirar al estudiante por alguna emergencia o motivo personal, debe avisar a secretaría el nombre y Rut de la persona autorizada para retirarlo a la salida de clases. El personal de turno de la escuela llamará por teléfono al apoderado para verificar la identidad de quién retira, además de solicitarle su cédula de identidad.</p> <p>En caso de que el estudiante se retire solo del establecimiento, el apoderado deberá dejar constancia por escrito autorizando al estudiante a retirarse solo bajo su responsabilidad.</p>
<b>Procedimiento ante los Atrasos al Inicio de la Jornada Regular.</b>	<p>El ingreso de estudiantes fuera del horario establecido se realizará con justificación personal del apoderado o tutor, quien deberá acreditar con certificado u otro documento la justificación del atraso escolar. (Citación de hora médica, de especialistas, pruebas en liceos, control, entre otros).</p>
<b>Procedimiento ante los Atrasos en el Retiro de los Estudiantes.</b>	<p>El apoderado que no se presente a retirar a su pupilo en el horario de salida, será llamado desde secretaría para informar del retraso. En caso que el apoderado no conteste el teléfono registrado en la ficha del estudiante se esperará 30 minutos para su llegada.</p> <p>La Dirección del establecimiento educacional está facultada para llamar a Carabineros o Plan cuadrante para que tomen las medidas pertinentes, en el caso que el apoderado no se presente a retirar al estudiante en un plazo mayor a 30 minutos.</p> <p>El apoderado debe considerar que, el dejar al estudiante en forma prolongada en el establecimiento, es “vulnerar el derecho de los niños”.</p>
<b>Procedimiento en Caso de Retiro Anticipado de los Estudiantes.</b>	<p>Todo apoderado que retire anticipadamente de clases a un estudiante debe pasar a secretaría, solicitar el retiro del estudiante y firmar el libro</p>

	<p>de salida en la oficina. La secretaria enviará a un funcionario a buscar al estudiante a la sala con el respectivo pase interno.</p> <p>Los apoderados no pueden ingresar a las salas de clases. Un funcionario será el que le entregue a su hijo en el hall.</p> <p>La salida anticipada del estudiante quedará registrada en el libro de clases y en el libro de salidas.</p> <p>La salida quedará consignada en libro de salidas, ya que no podrá ser retirado más de tres veces en el semestre, salvo excepciones de fuerza mayor.</p>
<p><b>Procedimiento en Caso de que los Estudiantes sean Traslados en Transporte Escolar.</b></p>	<p>Los apoderados que envíen a sus hijos en transporte escolar deberán informar al establecimiento educacional los datos del transportista, quedando registro en la ficha de matrícula, debiendo el apoderado, verificar que el transportista no se encuentre inscrito en el registro de personas con prohibición para trabajar con menores de edad; en caso contrario, el establecimiento deberá velar por aquello.</p> <p>Los transportistas escolares deberán respetar y acatar el horario de entrada y salida de los estudiantes.</p>

### C) De las Asistencias e Inasistencias de los Estudiantes

<p><b>Procedimientos de Control de la Asistencia Diaria</b></p>	<p>El docente de asignatura del inicio de la jornada escolar es el responsable de registrar la asistencia de los estudiantes en el registro de asignatura y en el registro de asistencia del libro de clases, diariamente. Los docentes de las asignaturas siguientes deberán registrar la asistencia en su hora de clases y firmar.</p> <p>En el caso que un estudiante ingrese atrasado o se retire anticipadamente de clases, el docente deberá dejarlo registrado en el libro de clases.</p>
<p><b>Procedimientos que seguir en Caso de Inasistencias</b></p>	<p>En caso de inasistencia de un estudiante el apoderado deberá justificar de manera presencial o al correo de justificaciones de la escuela, adjuntando el respectivo certificado médico por el apoderado titular o suplente registrado.</p> <p>Las justificaciones deben realizarse con anterioridad o el mismo día de su reintegro a clases en la oficina de justificaciones, donde el apoderado deberá firmar el cuaderno de justificaciones.</p>
<p><b>Protocolo de Inasistencias y Monitoreo</b></p>	<p><b><u>1.- INTRODUCCIÓN:</u></b></p> <p>La ley N°20.370 General de Educación, establece en el artículo 3° “El sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza”. Por su parte el artículo 4º de la citada norma legal establece que La educación es un derecho de todas las personas.</p> <p>Así mismo, la escuela en su calidad de garante de derecho de todas las niñas y niños matriculados busca y desarrolla estrategias para asegurar la asistencia a clases en al menos un 85% exigido por Ministerio de Educación.</p>

	<p><b><u>2.- ENCARGADOS:</u></b> Inspectoría General, Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial, Profesoras(es) Jefes y/o de Asignaturas, y Paradocentes.</p> <p><b><u>3.- PROCEDIMIENTO:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Frente a la ausencia de 3 días en la misma semana (consecutivos o alternados), el o la profesora del curso, informará a Secretaría del hecho para que se contacten a la brevedad posible con el apoderado.</li><li>2. Si no existe respuesta por parte del apoderado(a) el(a) profesor(a) lo citará a entrevista y deberá dejar registro escrito y firmado.</li><li>3. Inspectoría General realizará monitoreo mensual de las inasistencias crónicas de estudiantes, derivando el caso a Convivencia Escolar vía correo electrónico y le solicitará a la Dupla Psicosocial la realización de una visita domiciliaria, dejando registro escrito y firmado de la acción.</li><li>4. De continuar con la misma situación, Inspectoría General se contactará vía telefónica y citará a entrevista dejando registro escrito y firmado por parte del apoderado.</li><li>5. El apoderado dejará firmado un compromiso de asistencia. El no cumplir dicho acuerdo o no acceder al mismo, facultará al establecimiento para realizar derivación y/o denuncia a los organismos pertinentes (Tribunales de Familia, ONL).</li><li>6. Las inasistencias prolongadas deberán justificarse con certificado médico con firma y timbre.</li><li>7. Cualquier otra situación que provoque la inasistencia del estudiante deberá informarse mediante entrevista con Inspectoría General, dejando registro escrito y firmado.</li><li>8. Si el estudiante no cumple con el mínimo del 85% de asistencia al término del año académico fijado por el MINEDUC, su apoderada(o) deberá presentarse a entrevista con Inspectoría General de manera obligatoria y emitir una apelación ante la condición de Repitencia por Inasistencia del estudiante.</li><li>9. Dicha solicitud académica presentada por el(a) apoderado(a) será revisada por Equipo Directivo basándose en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción del Establecimiento, cuya réplica será entregada y resuelta dentro de 5 días hábiles.</li></ol>
--	---

#### **D) De la Organización Interna**

A continuación, se presenta una serie de reglamentos relacionados a la organización de los espacios comunes y el funcionamiento interno del establecimiento.

## Reglamento de Uso Biblioteca CRA

### **Introducción:**

La Biblioteca Escolar CRA (Centro de Recursos para el Aprendizaje), tiene como objetivo apoyar el logro de las metas de aprendizaje establecidas en el currículum nacional propuesto por la Reforma Educacional chilena. Éstas promueven el desarrollo de habilidades en los estudiantes, en diferentes áreas del conocimiento y la lectura, a través de una apropiación efectiva de los recursos educativos, en sus diversos formatos y soportes.

Así, se modifica la idea habitual de la biblioteca escolar, a través de un espacio creativo de encuentro para la comunidad escolar, que busca fomentar el interés por la información, la lectura y el conocimiento, donde se diversifican las estrategias y recursos de enseñanza y se generan instancias activas para el aprendizaje.

### **Objetivo:**

Proporcionar un continuo apoyo al programa curricular, fortaleciendo las enseñanzas de los profesores y los aprendizajes de los alumnos, colocando a su disposición todos los recursos que ofrece la Biblioteca CRA y promoviendo su utilización.

### **Servicios:**

1. Circulación de materiales (préstamo en domicilio).
2. Referencia y consulta (búsqueda y uso de fuentes de información).
3. Actividades de extensión pedagógica: charlas, clases expositivas, cuenta cuentos.

### **Horarios:**

El horario de atención será de conocimiento de los usuarios y se difundirá oportunamente.

La biblioteca contará con una coordinadora y encargada, quienes serán responsables de la unidad. Sin embargo, el docente que ocupe el recinto con alumnos deberá velar por la conducta apropiada de ellos. Los alumnos no podrán hacer uso del recinto sin personal de biblioteca presente o a cargo de un profesor.

### **Usuarios:**

- Alumnos, desde Pre-Kínder a Octavo año básico.
- Docentes, Asistentes de la Educación y Directivos.

### **Obligaciones de los Usuarios:**

1. Uso obligatorio de mascarilla.
2. Uso de alcohol gel en las manos antes de ingresar a biblioteca.
3. Mantener distanciamiento social señalado en la Biblioteca CRA.
4. No ingresar alimentos o bebidas al interior de la biblioteca.
5. No hacer uso de teléfonos celulares u otras tecnologías.
6. Mantener y respetar el ambiente de orden, limpieza y estudio silencioso.
7. Al retirarse, dejar los libros o el material utilizado en el lugar señalado por la encargada CRA (contenedor plástico).
8. Conservar y devolver los préstamos, en el plazo otorgado y en las mismas condiciones en que le fue facilitado.

### Préstamos:

1. **Préstamo en sala:** Se aplica a todos aquellos recursos que por su contenido particular uso o valor, no se facilitan a domicilio, sino solo dentro de la biblioteca o sala de clase.
2. **Préstamo a domicilio:** Permite llevar un libro de biblioteca al hogar, el cual deberá ser devuelto en la fecha solicitada.

### Dependencias:

- En caso de que los docentes quisieran solicitar las dependencias o recursos de la biblioteca para la realización de clases, se debe solicitar a la encargada CRA con 48 horas de anticipación
- Durante la permanencia en la biblioteca, el docente a cargo debe velar que las dependencias queden limpias y ordenadas, o en su efecto colaborar con el personal en dichas funciones cuando la actividad finalice.
- En caso de pérdidas o deterioros de algún material, la responsabilidad será del curso y profesor que haya trabajado en esa jornada.

### Infracciones y Sanciones:

1. **Retraso en la devolución del material bibliográfico facilitado:**
  - **Sanción:** impedimento de solicitar nuevos materiales a biblioteca hasta que el usuario devuelva el material anteriormente facilitado.
2. **El deterioro, destrozo o pérdida del material bibliográfico solicitado:**
  - **Sanción:** Una vez que la encargada tenga conocimiento del deterioro, destrozo o pérdida del material, el estudiante tendrá un plazo de 30 días contado desde el fin del plazo de devolución en adelante para reponer la obra de manera íntegra (no fotocopias). En caso de no cumplir, se solicitará al equipo directivo el citar a entrevista a los apoderados del estudiante para exigir la reposición del material. De no llegar a acuerdo, el equipo directivo está facultado para amonestar en la hoja de vida.
3. **El deterioro de las instalaciones y mobiliario de la biblioteca.**
  - **Sanción:** Los usuarios que sean sorprendidos dañando las instalaciones o el mobiliario de la biblioteca, serán inhabilitados mientras se evalúa el daño, comunicándose a la Dirección del establecimiento y posteriormente al apoderado; se aplicaran sanciones de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento al daño de la infraestructura.

## **PROTOCOLO SANITARIO PARA BIBLIOTECA CRA**

El programa Centro de lectura y Biblioteca Escolar (CRA) es un espacio de aprendizaje, intercambio de ideas, construcción de nuevos conocimientos y ampliación de la cultura.

El presente protocolo pretende, en el contexto de la pandemia por covid-19, apoyar a la comunidad educativa para continuar la tarea de fomentar la lectura en nuestro establecimiento.

### 1. Preparar el entorno:

- Ventilar espacios comunes al menos 3 veces al día.
- Disponer de soluciones de alcohol gel para quienes ingresan al recinto y garantizar las medidas de seguridad en su manipulación.

- Retirar la basura. Cambiar los basureros más de una vez al día y eliminar diariamente la basura en forma segura.
- Limpiar y desinfectar permanentemente, al menos de mañana y tarde, todas las superficies de contacto frecuente, como pisos, mesones, manillas, interruptores y otros.

## **2. Adaptar el funcionamiento de la biblioteca y organizar los recursos:**

Dadas las condiciones sanitarias actuales, se implementa un sistema de circulación que considera los procedimientos de préstamo y devolución de libros a la biblioteca. Estos se mantendrán aislados durante 24 horas; si están cubiertos por plástico, se aislaron por 72 horas. Para su logro se sugieren las siguientes acciones:

### **a) Protocolo circulación de libros**

- La encargada de CRA, es responsable de atender usuarios en el mesón de circulación debe lavarse las manos frecuentemente cuando manipule libros o cualquier objeto compartido en la biblioteca, e idealmente disponer de jabón gel desinfectante para hacer más expedita la atención y no provocar aglomeraciones.
- Usar un contenedor para recibir libros de parte de los usuarios –puede ser una caja de cartón o contenedor plástico – y dejarlo ventilado en la zona de cuarentena durante 24 horas como mínimo. Luego se los saca del contenedor y se los dispone en la estantería.
- Dejar en cuarentena los libros que estuvieron en posesión de los usuarios durante el período de confinamiento y fueron devueltos después a la biblioteca. Al recibir un libro, dejarlo en cuarentena durante al menos 6 horas y, si tiene forro plástico, durante 3 días; solo después de ese periodo de ventilación, devolverlo a la estantería.
- No se recomienda utilizar desinfectantes en las tapas de los libros ni exponerlos al sol, ya que la acción desinfectante solo es efectiva en el exterior y no en las hojas u otras partes que también se han tocado.
- Durante este tiempo de epidemia, no conviene tener estanterías abiertas de acceso público, ya que la manipulación de libros aumenta la posibilidad de contagio y es difícil tener control acerca de los libros consultados.

### **b) Evitar el uso compartido**

- Es importante no intercambiar utensilios y materiales.
- Si los estudiantes los usan, promover que, antes de hacerlo, tengan sus manos lavadas o desinfectadas con alcohol gel. Procurar que no empleen saliva al cambiar las páginas y que utilicen mascarilla.
- Después de que hayan usado los materiales, dejarlos en cuarentena.

## **3. Elaborar y ejecutar un plan comunicacional:**

La biblioteca del establecimiento dispone una página en plataforma Facebook, de esta forma se mantiene informada a toda la comunidad escolar. De esta forma, se pone en marcha el Plan de difusión del Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA), con los siguientes elementos como mínimo:

- Protocolo de devolución de libros.
- Protocolo de apertura gradual.
- Servicios de biblioteca de manera remota.

#### **4. Realizar una apertura gradual:**

- El encargado de la biblioteca es el responsable de implementar las medidas de higiene y prevención en la biblioteca.
- Para llevar a cabo las rutinas, es fundamental asegurarse de que todos los actores involucrados las comprendan y se comprometan a cumplirlas.
- Describir paso a paso los servicios que ofrecerá la biblioteca, considerando la cantidad de personas que podrán ingresar al mismo tiempo (se recomienda no más de 9), cómo se realizará la circulación de libros y cómo serán los tiempos de lectura.
- Socializar con la comunidad educativa lo que se espera de cada uno.

#### **5. Evaluar y reorganizar los procedimientos:**

Al finalizar el período escolar, el Coordinador y Encargado CRA prepararan un informe con los siguientes datos:

- La cantidad de cursos que han asistido a la biblioteca.
- La cantidad de estudiantes que han asistido a la biblioteca.
- La cantidad de préstamos y devoluciones.

Este informe será analizado con Equipo de Gestión, para la toma de decisiones necesarias que permitan mejorar los procedimientos para el año 2024.

### **Reglamento de Uso Aula TIC**

#### **Objetivo General:**

El reglamento de la Sala de TIC y Recursos Tecnológicos, tiene como objetivo definir las reglas del buen uso y funcionamiento adecuado de éstos, favoreciendo así al óptimo aprovechamiento y conservación de sus instalaciones para el beneficio de nuestra comunidad educativa.

#### **Funciones Encargado de Sala TIC y Equipamiento Tecnológico:**

Es función del coordinador y/o encargado de la Sala TIC:

1. Elaborar y difundir un reglamento con normativas de uso, de convivencia y cuidado del equipamiento tecnológico.
2. Programar un horario de uso de la Sala TIC.
3. Comunicar y difundir el horario de uso de la Sala TIC a los docentes. Mantener un registro de uso de los recursos tecnológicos.
4. Administrar los recursos tecnológicos disponibles en el establecimiento con sus correspondientes sugerencias metodológicas.
5. Mantener una bitácora.

#### **Usuarios:**

Se entiende por usuario a toda la comunidad educativa o persona ajena a la escuela autorizada por los docentes directivos o jefatura que hagan uso de la sala de enlaces o de equipo tecnológico. Ante esto, son usuarios del Aula TIC:

1. Los estudiantes de todos los niveles de la escuela, desde Pre Kínder a 8° año básico.
2. Docentes de la escuela que, por sus labores, requieran el uso de los equipos y recursos digitales.

3. Asistentes de la Educación que, por sus labores, requieran el uso de los equipos y recursos digitales.
4. Padres y Apoderados autorizados por Equipo Directivo de la escuela.

#### **Servicios:**

1. Uso de los computadores de la Sala TIC, para el desarrollo de actividades pedagógicas de la comunidad educativa.
2. Acceso a Internet.
3. Préstamo de recursos tecnológicos, como apoyo a las actividades pedagógicas.
4. Soporte a Padres y Apoderados en plataformas educativas y matrícula.

#### **Sobre el Uso de la Sala TIC:**

1. El acceso y uso de los equipos por parte del estudiante deberá ser siempre con el/la docente y previa planificación de la actividad.
2. Existirá un registro de las actividades realizadas en la sala TIC donde se consigne el horario, profesor a cargo, curso y actividad a realizar.
3. Todo usuario que ingresa a la sala TIC debe quedar registrado en la Bitácora, indicando fecha, horario de entrada y salida, curso, nº estudiantes, subsector o área de trabajo y observaciones donde registrará las posibles anomalías.
4. Los cursos asisten a la sala TIC en compañía del/la docente de aula respectivo según el horario de clases.
5. La sala TIC será ocupada preferentemente con cursos completos y para actividades pedagógica.
6. Los computadores serán asignados de tal manera que el usuario se haga responsable de su uso. El profesor(a) y/o encargado asignarán los puestos de trabajo los que deberán mantener durante el período de permanencia en la sala TIC y por lo que dure el año. Este será consignado en un registro por curso.
7. Por mayor seguridad de los alumnos/as y recursos tecnológicos está prohibida la manipulación de los equipos más allá de lo indicado por la persona encargada de la sala TIC, como manipular redes de conexión, cambiar partes de los PC (mouse, teclados, otros).
8. Los alumnos que necesiten utilizar la sala TIC en forma individual deben ser autorizado de forma escrita por un profesor o directivo docente.
9. En el caso que un equipo tenga un desperfecto el encargado autorizará el cambio de puesto de trabajo, lo que quedara anotado en Bitácora.
10. Los usuarios no pueden bajar ni instalar software sin previa autorización del coordinador.
11. El uso de pendrive y otros dispositivos estarán permitidos siempre y cuando sean escaneados anteriormente por el encargado, o por el profesor.
12. Los usuarios podrán utilizar los equipos sólo para fines académicos.
13. Los alumnos que se sorprendan haciendo mal uso del equipo computacional o instalando programas serán sancionados por el profesor e informado al encargado para hacer efectiva la sanción de acuerdo a la falta.
14. Queda estrictamente prohibido copiar, almacenar o difundir por cualquier medio, información de carácter confidencial o privado que afecte a terceras personas.
15. Queda estrictamente prohibido que los usuarios hagan cambio de teclado o mouse de un computador a otro, sin consultar al encargado.
16. Los usuarios no deben trasladar o mover los Computadores y/o los accesorios (Monitor, Teclado, Cable de Conexión a Red, Cable Conexión de Poder para Monitor), así como también ningún

usuario podrá ingresar ni menos instalar PC o Periféricos que sean ajenos a la sala de enlaces sin la previa autorización del Encargado de la TIC.

17. Está estrictamente prohibido realizar cambios en las características de configuración y apariencia de cada equipo.
18. Prohibido hacer uso de celulares, mp3, u otros dispositivos reproductores de música que entorpezcan el ambiente de trabajo.
19. Los equipos no podrán apagarse. Sólo el Encargado podrá hacerlo al terminar la jornada, previa verificación de equipos y componentes.

#### **Sobre el Comportamiento:**

Siendo el Aula TIC una sala de clases, el comportamiento de los estudiantes debe ser acorde a lo estipulado en el RIE del establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior, se recomienda que:

1. Los usuarios deben mantener el máximo de silencio y de orden al interior de la sala TIC.
2. Está prohibida la entrada a la sala de cualquier usuario portando líquidos y/o alimentos o cualquier otro elemento que ponga en riesgo a los equipos, orden o de limpieza de la sala TIC.
3. El estudiante no puede salir de la sala TIC sin autorización del profesor, a cargo en ese momento al retirarse de la sala TIC los usuarios deben dejarla en perfecto orden.

#### **Protocolo sanitario:**

1. Al ingresar a la sala TIC usted deberá:
2. Usar mascarilla correctamente cubriendo nariz y boca.
3. Limpiar sus manos con alcohol gel.
4. Respetar distancia y permanecer en la zona autorizada.
5. No ingresar con alimentos.
6. Después de ser utilizada, la sala permanecerá cerrada para cumplir con sanitización.
7. Los estudiantes podrán utilizar solo las sillas demarcadas para su uso.

### **Reglamento de Uso Sala de Ciencias**

#### **Introducción:**

La sala de ciencias, tiene como objetivo complementar el logro de las metas de aprendizaje establecidas en el currículum nacional propuesto por la Reforma Educacional chilena, tanto en el contexto de clases de Plan común, Jec y el Taller de Medioambiente SEP, además de complementar actividades ligadas a las Ciencias y a la investigación científica que son presentadas en ferias nacionales y provinciales. Éstas promueven la práctica y el desarrollo de habilidades en los estudiantes, en diferentes áreas relacionadas con las Ciencias Naturales, a través del Método Científico y la rigurosidad para la recogida y tratamiento de datos, es decir, practicar las metodologías científicas de Indagación y Experimentación Científica.

#### **Objetivo:**

Proporcionar una instancia práctica en complemento al programa curricular, fortaleciendo las enseñanzas de los profesores y los aprendizajes de los estudiantes, colocando a su disposición todos los recursos que ofrece la Sala de Ciencias, material de laboratorio, reactivos y esquemas en 3D de seres humanos, que se encuentran en sala de Ciencias.

### **Servicios:**

1. Manipulación y calibrado de material de vidrio y otros de laboratorio.
2. Manipulación y calibrado de balanzas, equipos de decantación.
3. Experimentar de forma segura con reactivos de acuerdo a las exigencias del Currículum Nacional.
4. Cuidado y mantención de la higiene y limpieza de materiales, herramientas y objetos tecnológicos como microscopios.

### **Horarios:**

- El horario de atención será determinado por Inspectoría para los Talleres de Medioambiente y Huertos Escolares y según la disponibilidad horaria de las clases de Ciencias Naturales de pre kínder a 8° años básicos.
- La sala de ciencias cuenta con una profesora encargada, Profesora Fabiola Herмосilla Alegría, durante los 5 días de la semana, quien será responsable de la unidad y de coordinar el uso y buen uso del mismo por docentes y estudiantes de los diferentes cursos. Sin embargo, el docente que ocupe el recinto con alumnos, deberá velar por la conducta apropiada de ellos.
- Los alumnos no podrán hacer uso del recinto sin él o la docente a cargo.

### **Usuarios:**

- Estudiantes, desde Pre-Kínder a Octavo año básico.
- Docente y Asistentes de la Educación.

### **Obligaciones de los usuarios:**

1. Uso obligatorio de mascarilla.
2. Uso de alcohol gel en las manos antes de ingresar a la sala.
3. Mantener distanciamiento social señalado en cada espacio interno (mesones).
4. No ingresar alimentos o bebidas al interior.
5. Mantener y respetar el ambiente de orden, limpieza y cuidado de todas las dependencias.
6. Mantener el cuidado, limpieza y orden de materiales, herramientas y el mueble donde se guardan las mismas.
7. Al retirarse, dejar material de vidrio limpio y seco dentro de sus respectivos muebles.

### **Dependencias:**

1. En caso que los docentes quisieran solicitar las dependencias o recursos de la Sala de Ciencias para la realización de clases, se debe solicitar a la encargada, Profesora Fabiola Herмосilla, con la anticipación adecuada.
2. Durante la permanencia en la sala, el docente a cargo debe velar que las dependencias queden limpias y ordenadas o, en su defecto, colaborar con el personal en dichas funciones cuando la actividad finalice.
3. En caso de pérdidas o deterioros de algún material, la responsabilidad será del curso y profesor que haya trabajado en esa jornada.

### **Infracciones:**

- Presentar una conducta inadecuada con el cuidado del medioambiente, es decir, deteriorar o romper material de vidrio, robar dicho material o material de madera, reactivos y objetos tecnológicos de gran valor y sus materiales asociados (portaobjetos, cubreobjetos).

- El deterioro de las instalaciones de la Sala de Ciencias.

### **Sanciones:**

Las sanciones están declaradas en el Reglamento de Convivencia del establecimiento y son las mismas que se aplican en una sala de clases convencional.

### **PROTOCOLO SANITARIO:**

La Sala de Ciencias es un espacio de aprendizaje, intercambio de ideas, construcción de nuevos conocimientos, práctica de técnicas que dependan del método científico. El presente protocolo pretende, en el contexto de la pandemia por COVID-19, apoyar a la comunidad educativa para continuar la tarea de fomentar el trabajo y desarrollo científico en nuestro establecimiento, tanto en el sistema de aprendizaje remoto como presencial.

#### **1. Preparar el entorno:**

- Organizar espacios comunes al interior de la Sala de Ciencias, para asegurar el distanciamiento social de al menos 1 metro (idealmente 2 metros) entre las personas de la comunidad escolar.
- Demarcar de manera visible la distancia de al menos 1 metro en los mesones de trabajo al interior de la Sala de Ciencias.
- Ventilar espacios comunes al menos 3 veces al día.
- Disponer de soluciones de alcohol gel para quienes ingresan a la Sala de Ciencias, de esta forma garantizar las medidas de seguridad en la manipulación del material.
- Retirar la basura producto del trabajo cotidiano a través de los Asistentes Auxiliares encargados. Cambiar los basureros más de una vez al día y eliminar diariamente la basura en forma segura.
- Limpiar y desinfectar permanentemente, después de su uso, y diariamente los mesones y recursos que se encuentren en Sala de Ciencias y que son de uso frecuente, como pisos, mesones, manillas, interruptores y otros.

#### **2. Adaptar el funcionamiento de la Sala de Ciencias y organizar los recursos, materiales y herramientas de trabajo:**

Dadas las condiciones sanitarias actuales, se implementa un sistema de circulación que considera los procedimientos de utilización de objetos, materiales y herramientas que se encuentran en Sala de Ciencias. En caso de manipulación por alguna persona (docente o estudiante) en sospecha o con PCR positivo, estos se mantendrán aislados durante 24 horas, previa desinfección con cloro y amonio cuaternario. Para su logro se sugieren las siguientes acciones:

##### **a. Protocolo manipulación de herramientas**

- La docente encargada de la Sala de Ciencias, es responsable de atender a los estudiantes en el mesón de sala, al ingresar a cada sesión todos deben lavarse las manos antes y después de la manipulación de herramientas, materiales u objetos, e idealmente disponer de jabón gel desinfectante para hacer más expedita la atención y no provocar aglomeraciones.
- Usar uno de los mesones, como contenedor para recibir material de parte de los estudiantes y dejarlas ventilando en la zona de cuarentena durante 24 horas como mínimo.

- Dejar en cuarentena los materiales que fueron utilizadas por los estudiantes durante el período de confinamiento. Al recibir uno de ellos, dejarlo en cuarentena durante al menos 6 horas y ventilando dentro del mesón asignado, durante 3 días; sólo después de ese periodo de ventilación, devolverlo al habitáculo respectivo.

#### **b. Evitar el uso compartido**

- Es totalmente posible la manipulación de forma individual de los materiales, de acuerdo al aforo permitido.
- Si los estudiantes los usan, promover que, antes de hacerlo, tengan sus manos lavadas o desinfectadas con alcohol gel.
- Procurar mantener la mascarilla dentro de la sala de forma obligatoria.
- Después de que hayan usado los materiales, dejarlos en cuarentena.

#### **3. Realizar una apertura gradual:**

- La docente encargada de sala de ciencias es responsable de implementar las medidas de higiene y prevención en las dependencias al interior de esta.
- Para llevar a cabo las rutinas, es fundamental asegurarse de que todos los actores involucrados las comprendan y se comprometan a cumplirlas.
- Describir paso a paso los servicios que ofrecerá la Sala de Ciencias, considerando la cantidad de personas que podrán ingresar al mismo tiempo, según protocolo de Minsal.
- Socializar con la comunidad educativa lo que se espera de cada uno.

#### **4. Evaluar y reorganizar los procedimientos:**

Al finalizar el período escolar, la coordinadora de la Sala de Ciencias preparará un informe dirigido al Coordinador de Extraescolar y a UTP, según las normas y exigencias que desde ellos se emane en forma pertinente.

### **Reglamento de Uso de Invernadero**

#### **Introducción:**

El Invernadero Escolar, tiene como objetivo complementar el logro de las metas de aprendizaje establecidas en el currículum nacional propuesto por la Reforma Educacional chilena, tanto en el contexto de clases de Plan común, JEC y el Taller de Huertos Escolares SEP. Éstas promueven la práctica y el desarrollo de habilidades en los estudiantes, en diferentes áreas relacionadas con las Ciencias Naturales, a través del trabajo constante con la tierra, los recursos naturales y las técnicas de compostaje que posee el establecimiento (compostera y vermicompostera).

Así, se utiliza este espacio creativo de encuentro para la comunidad escolar, que busca fomentar el interés por los recursos naturales, la valoración de la tierra fértil, la aplicación de los conceptos científicos de germinación y fotosíntesis, además del trabajo de las emociones, consecuencias del trabajo en contacto directo con la tierra, respetando y siguiendo el ciclo natural de las estaciones y orientadas por la cosmovisión mapuche de cosecha y siembra.

**Objetivo:**

Proporcionar una instancia práctica en complemento al programa curricular, fortaleciendo las enseñanzas de los profesores y los aprendizajes de los estudiantes, colocando a su disposición todos los recursos que ofrece el Invernadero, las herramientas y el stock de semillas que se encuentran en sala de Ciencias.

**Servicios:**

1. Trabajo y preparación de la tierra fértil (técnicas de compostaje y vermicompostaje).
2. Trabajo con recursos naturales reciclables (reciclaje de alimentos y desechos crudos).
3. Trabajo de siembra según el ciclo mapuche, coordinado con el We-Tripantú.
4. Trabajo de cuidado, regadío y cosecha según cosmovisión mapuche (agradecer y compartir las cosechas).

**Horarios:**

El horario de atención será determinado por Inspectoría para los Talleres de Huertos escolares y según la disponibilidad horaria de las clases de Ciencias Naturales de Pre kínder a 8° años básicos.

El Invernadero cuenta con una profesora encargada, Profesora Fabiola Hermosilla Alegría, durante los 5 días de la semana, quien será responsable de la unidad y de coordinar el uso y buen uso del mismo por docentes y estudiantes de los diferentes cursos. Sin embargo, el docente que ocupe el recinto con alumnos, deberá velar por la conducta apropiada de ellos.

Los alumnos no podrán hacer uso del recinto sin él o la docente a cargo.

**Usuarios:**

Estudiantes, desde Pre-Kínder a 8° año básico.  
Docentes, Asistentes de la Educación.

**Obligaciones de los usuarios:**

1. Uso obligatorio de mascarilla.
2. Uso de alcohol gel en las manos antes de ingresar al invernadero.
3. Mantener distanciamiento social señalado en cada espacio interno y al aire libre del invernadero.
4. No ingresar alimentos o bebidas al interior del invernadero.
5. Mantener y respetar el ambiente de orden, limpieza y cuidado de todas las dependencias internas y al aire libre del invernadero.
6. Mantener el cuidado, limpieza y orden de las herramientas y el mueble donde se guardan las mismas, que se encuentra en Sala de Ciencias.
7. Mantener la limpieza y cuidado de la compostera y la vermicompostera dentro del Invernadero.
8. Al retirarse, dejar las herramientas limpias y secas dentro del respectivo mueble en sala de Ciencias.
9. Además del material natural de siembra.
10. Compartir cada recurso entregado por el proceso de cosecha, con los compañeros y compañeras del huerto y de la comunidad escolar.

### **Dependencias:**

En caso que los docentes quisieran solicitar el Invernadero o recursos de la Sala de Ciencias para la realización de clases, se debe solicitar a la encargada Profesora Fabiola Hermosilla, con la anticipación adecuada.

Durante la permanencia en el Invernadero, el docente a cargo debe velar que las dependencias queden limpias y ordenadas, o en su efecto colaborar con el personal en dichas funciones cuando la actividad finalice.

En caso de pérdidas o deterioros de algún material, la responsabilidad será del curso y profesor que haya trabajado en esa jornada.

### **Infracciones:**

1. Presentar una conducta inadecuada con el cuidado del medio ambiente, es decir, deteriorar los recursos naturales, no respetar la vida de los vegetales ni los animales que viven en el invernadero ni en el entorno.
2. El deterioro, destrozo o pérdida del material entregado para trabajar (herramientas, semillas).
3. El deterioro de las instalaciones del Invernadero.

### **Sanciones:**

Las sanciones están declaradas en nuestro reglamento de convivencia del establecimiento y son las mismas que se aplican en una sala de clases convencional.

## **PROTOCOLO SANITARIO:**

El Taller de Huertos Escolares es un espacio de aprendizaje, intercambio de ideas, construcción de nuevos conocimientos, práctica de técnicas de siembra y cosecha, práctica de técnicas de compostaje y reciclado de desechos orgánicos crudos. El presente protocolo pretende, en el contexto de la pandemia por COVID-19, apoyar a la comunidad educativa para continuar la tarea de fomentar el trabajo de la tierra, siembra, cuidado y cosecha de vegetales en nuestro establecimiento, tanto en el sistema de aprendizaje remoto como presencial.

### **1. Preparar el entorno:**

- Organizar espacios comunes al interior del invernadero, para asegurar el distanciamiento social de al menos 1 metro (idealmente 2 metros) entre las personas de la comunidad escolar.
- Demarcar de manera visible la distancia de al menos 1 metro en los mesones de trabajo al interior del invernadero.
- Ventilar espacios comunes al menos 3 veces al día.
- Disponer de soluciones de alcohol gel para quienes ingresan al invernadero y a Sala de Ciencias a buscar las herramientas y semillas, de esta forma garantizar las medidas de seguridad en su manipulación.
- Retirar la basura y escombros que se generen producto del trabajo de la tierra. Cambiar los basureros más de una vez al día y eliminar diariamente la basura en forma segura.
- Limpiar y desinfectar permanentemente, después de su uso, todas las herramientas antes de guardarlas y diariamente los mesones y recursos que se encuentren en Sala de Ciencias y que son de uso frecuente, como pisos, mesones, manillas, interruptores, otros.

## **2. Adaptar el funcionamiento del invernadero y organizar los recursos y herramientas de trabajo:**

Dadas las condiciones sanitarias actuales, se implementa un sistema de circulación que considera los procedimientos de utilización de materiales y herramientas del invernadero que se encuentran en Sala de Ciencias. En caso de manipulación por alguna persona (docente o estudiante) en sospecha o con PCR positivo, estos se mantendrán aislados durante 24 horas, previa desinfección con cloro y amonio cuaternario. Para su logro se sugieren las siguientes acciones:

### **a. Protocolo manipulación de herramientas**

- La docente encargada del Invernadero, es responsable de atender a los estudiantes en el mesón de sala de ciencias o dentro del Invernadero, al ingresar a cada sesión todos deben lavarse las manos antes y después de la manipulación de herramientas o semillas o desechos, e idealmente disponer de jabón gel
- desinfectante para hacer más expedita la atención y no provocar aglomeraciones.
- Usar un lado del mueble como contenedor para recibir herramientas de parte de los estudiantes y dejarlas ventilando en la zona de cuarentena durante 24 horas como mínimo.
- Dejar en cuarentena las herramientas que fueron utilizadas por los estudiantes durante el período de confinamiento. Al recibir una herramienta, dejarla en cuarentena durante al menos 6 horas y ventilando dentro del mueble asignado en sala de ciencias, durante 3 días; solo después de ese periodo de ventilación, devolverlo al habitáculo respectivo.

### **b. Evitar el uso compartido**

- Es importante no intercambiar herramientas y materiales.
- Si los estudiantes los usan, promover que, antes de hacerlo, tengan sus manos lavadas o desinfectadas con alcohol gel.
- Procurar mantener la mascarilla dentro del invernadero y salir cada 10 minutos si el calor impide el normal trabajo con la mascarilla puesta.
- Después de que hayan usado los materiales, dejarlos en cuarentena.

## **3. Realizar una apertura gradual:**

- La docente encargada del invernadero y de sala de ciencias es responsable de implementar las medidas de higiene y prevención en las dependencias al interior del invernadero y al aire libre.
- Para llevar a cabo las rutinas, es fundamental asegurarse de que todos los actores involucrados las comprendan y se comprometan a cumplirlas.
- Describir paso a paso los servicios que ofrecerá el invernadero, considerando la cantidad de personas que podrán ingresar al mismo tiempo, según protocolo de Minsal.
- Socializar con la comunidad educativa lo que se espera de cada uno.

## **4. Evaluar y reorganizar los procedimientos**

Al finalizar el período escolar, la coordinadora del Invernadero preparará un informe dirigido al coordinador de extraescolar y a

## Reglamento de Uso del Patio Techado

### **Introducción:**

El Patio Techado o al Aire Libre, tienen como objetivo ser un espacio para el aprendizaje a través de las clases de educación física y salud, clases aula común que necesiten su uso y diversos talleres JEC o extraescolares para apoyar el logro de las metas de aprendizaje establecidas en el currículum nacional propuesto por la Reforma Educacional chilena. Además de ser un espacio para la diversión y entretenimiento para nuestros estudiantes como punto de encuentro en donde logran socializar entre pares y con la comunidad educativa.

El patio techado o al aire libre es un espacio creativo de encuentro para la comunidad escolar, que busca fomentar el interés por la información, resolución de problemas, habilidades motrices, habilidades blandas, socialización y el trabajo en común entre los componentes de la comunidad educativa.

### **Objetivo:**

Utilizar este espacio educativo de manera segura por parte de los estudiantes, en donde sea un espacio recreativo que se fomente la sociabilidad entre pares, desarrollen su creatividad, habilidades motrices, respeto por cualquier integrante de nuestra comunidad educativa, y que sea un espacio en donde todos y todas nos sintamos seguros e integrados a este espacio.

### **Utilización del Patio Techado o al Aire Libre**

1. Clases Presenciales de Educación Física y Salud.
2. Actividades de extensión pedagógica: charlas, clases expositivas, cuenta cuentos.
3. Clases Presenciales de Asignaturas que necesiten uso del Patio.
4. Recreos en cada uno de los niveles.
5. Clases Talleres Jornada Escolar Completa y Extraescolares.
6. Eventos recreativos corporativos.

### **Horarios:**

1. Horarios asignados por Curso Clases de Educación Física y Salud.
2. Horarios asignados para los Talleres Deportivos Jornada Escolar Completa.
3. Horarios asignados para los Talleres Extraescolares según sea el Área.
4. Horarios de los Recreos asignados por cada nivel.
5. En estos Horarios, el docente y los asistentes de la educación a cargo del uso del patio en cada momento y según corresponda, deberán velar por la conducta apropiada de los estudiantes propiciando un comportamiento seguro y de respeto entre los agentes de la comunidad educativa.
6. Los estudiantes no podrán hacer uso del patio techado o al aire libre sin personal del establecimiento presente en el lugar.

### **Usuarios:**

1. Estudiantes desde Pre-kínder a 8° año básico.
2. Docentes, Asistentes de la Educación y Directivos.
3. Apoderados.
4. Visitas.

### **Obligaciones de Usuarios:**

1. Uso obligatorio de mascarilla.
2. Uso de alcohol gel en las manos antes de volver a la sala de clases.
3. Uso de alcohol gel al ingreso o salir de los baños.
4. Mantener distanciamiento social señalado en el patio techado o aire libre (mínimo de 1,5 metros distancia).
5. No consumir alimentos o bebidas en el patio techado o al aire libre.
6. No hacer uso de teléfonos celulares u otras tecnologías.
7. Mantener y respetar el ambiente de limpieza y medidas de seguridad patio techado.
8. Al retirarse, mantener la limpieza del sector. No generar destrozos de los elementos existentes en patio techado o aire libre.
9. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa presentes en el patio techado o aire libre, manteniendo una conducta adecuada y regida de acuerdo al reglamento de convivencia de nuestro establecimiento.

### **Solicitud de Dependencias:**

Toda solicitud de uso del Patio Techado o al Aire Libre, fuera del horario asignado o para eventos especiales, deberá hacerse en Inspectoría General para distribuir la información en forma proporcional a toda la comunidad educativa.

### **Dependencias:**

Durante la permanencia en el patio techado o al aire libre, el o los docentes o asistentes de la educación a cargo en ese horario del Patio, deben velar que las dependencias queden limpias y ordenadas o, en su defecto, colaborar con el personal en dichas funciones, cuando la actividad finalice.

En caso de pérdidas o deterioro de algún material, la responsabilidad será del estudiante, curso, profesor o asistente de la educación que haya trabajado en esa jornada.

### **Infracciones:**

1. Retraso en la llegada o el regreso a la Sala de Clases por parte del estudiante según corresponda.
2. El deterioro, destrozo o pérdida del material existente o utilizado en el patio techado o al aire libre.
3. El deterioro de las instalaciones y mobiliario existente en el patio techado o al aire libre.

### **Sanciones:**

Los Estudiantes que sean sorprendidos dañando las instalaciones, implementos o el mobiliario del Patio techado o al aire libre, será llamada su atención por el personal a cargo en el momento, quien o quienes evaluarán la situación si amerita registrar en hoja de vida, citar apoderado o su envió a inspectoría general, y los pasos a seguir según la gravedad del hecho.

Si un estudiante comete agresiones físicas, verbales y psicológicas a otro miembro de la comunidad escolar en la Zona del Patio techado o al aire libre, se evaluará el hecho por el personal a cargo en el momento evaluando la situación y tomando las medidas respectivas según el reglamento de convivencia establecido y vigente.

Los estudiantes sorprendidos sin el uso de su mascarilla o no respetando el distanciamiento social indicado al interior del patio techado o al aire libre, serán amonestados según reglamento de convivencia escolar vigente.

### **PROTOCOLO SANITARIO:**

El uso del Patio Techado o al aire libre es un espacio de aprendizaje, sociabilización, esparcimiento, diversión y creatividad, un intercambio de ideas, construcción de nuevos conocimientos y ampliación de la cultura en base a la socialización entre nuestros miembros de la comunidad educativa. El presente protocolo pretende, en el contexto de la pandemia por covid-19, apoyar en el uso adecuado de nuestro patio techado o al aire libre cumpliendo ciertas normas para mantener un clima adecuado entre todos los miembros de la comunidad.

#### **1. Preparar el entorno:**

- Organizar sectores dentro del patio techado o al aire libre, para asegurar el distanciamiento social de al menos 1,5 metros entre las personas de la comunidad escolar.
- Demarcar de manera visible la distancia de al menos 1,5 metros en los lugares de espera (entrada a los halls del colegio, entrada a baños, etc.).
- Disponer de soluciones de alcohol gel para quienes ingresan o salen del patio techado o al aire libre y garantizar las medidas de seguridad en su manipulación y cuidado del material.
- Retirar la basura. Cambiar los basureros más de una vez al día y eliminar diariamente la basura en forma segura por parte de los auxiliares de nuestra escuela.
- Limpiar y desinfectar permanentemente, al menos de mañana y tarde, todas las superficies de contacto frecuente, como pisos, mesones, manillas, interruptores o elementos existentes en el patio techado o al aire libre.

#### **2. Normas de Convivencia para Tiempo de Recreo en Patio Techado o Patio Al Aire Libre:**

- Respetar a los demás y hablar educadamente.
- Mantén el patio limpio, utiliza las papeleras.
- Respetar las normas de los juegos, así te divertirás más.
- Si tienes o ves algún conflicto, busca a los asistentes de la educación o llama a un profesor.
- Cuida y guarda el material que uses.
- Juega a lo que quieras sin obligar a nadie.
- Invita a jugar a otros compañeros que se encuentran solos en el patio.
- Cuida de las instalaciones del patio, aseos y todo el colegio.
- Cuando oigas el timbre ve directamente a tu sala en orden, respetando a los más pequeños.
- Juega sin violencia.
- Antes de acusar infórmate de lo ocurrido.
- Escucha cuando te hablan.
- Auxilia a quien lo necesite.
- La pelea nunca es un juego.
- Usa tu Mascarilla correctamente y cámbiala cuando está húmeda.
- Utiliza alcohol gel para higienizar tus manos.
- Ve al baño durante el recreo no cuando este finaliza.
- Utiliza las palabras mágicas: “Gracias” y “Por favor”.

### **3. Adaptar el funcionamiento de las clases con los estudiantes, recreos y organizar los recursos:**

Dadas las condiciones sanitarias actuales, se implementa un sistema de circulación por parte de los estudiantes, donde deberán bajar y subir al aula de clases con el Profesor o asistente de la educación a cargo de la actividad (clases de educación física, talleres JEC, talleres extraescolares, etc.). Los estudiantes deberán usar su mascarilla bien puesta y sólo podrá sacársela brevemente para cambio de ella o beber agua para hidratación. Para el retiro del material, el docente guardará el material junto con los estudiantes, manteniendo la distancia respectiva e higienización de las manos.

Durante los recreos, los Asistentes de la Educación a cargo de dicha función, velarán por la distancia social de los estudiantes, uso correcto de las mascarillas, higienización de manos, uso correcto de los baños y aforos respectivos, y por el retorno adecuado hacia las aulas de clases.

Los auxiliares velarán por el aseo, retiro de basura y contenedores de alcohol gel, jabón y papel estén óptimos para el uso de nuestros estudiantes.

El material utilizado para las clases será higienizado por el docente o asistente de la educación a cargo, al término de cada actividad.

### **4. Elaborar y ejecutar un plan comunicacional:**

La idea es ir colocando en el Facebook Diego Portales Aprende, Escuela Diego Portales Palazuelos y en página web de nuestro establecimiento, la importancia de la higiene personal y el autocuidado cuando estemos en el patio de nuestro establecimiento generando conciencia del uso de la mascarilla, distanciamiento social y uso del alcohol gel.

### **5. Evaluar y reorganizar los procedimientos**

Al finalizar el período escolar, el Coordinador del Plan, junto a las personas que intervienen en el uso del Patio Techado o al Aire Libre, analizarán los procedimientos llevados a cabo este año:

- La cantidad de estudiantes que al mismo tiempo utilizaron el patio techado o al aire libre.
- Cantidad de accidentes escolares que ocurrieron en el patio techado.
- Cumplimiento de los procedimientos de higiene (uso alcohol gel, uso mascarillas, etc.).

Este informe será analizado con Equipo de Gestión para la toma de decisiones necesarias que permitan mejorar los procedimientos para el año 2024.

## **Sobre el Uso Correcto de Herramientas Digitales Institucionales**

En cuanto a las herramientas digitales utilizadas como canales oficiales de comunicación por nuestra Comunidad Educativa:

1. El único medio oficial de comunicación por parte de Dirección es el correo electrónico institucional. Por lo tanto, la revisión diaria de dicha casilla es obligatoria por parte de todos/as los/as funcionarios/as del establecimiento.
2. Los grupos de comunicación establecidos en plataforma WhatsApp, tanto por UTP con Docentes como Inspectoría General con Asistentes de la Educación, corresponden a medios institucionales oficiales, siendo obligatoria la inclusión de cada funcionario/a en el grupo que corresponda. Por tanto, está prohibido su uso incorrecto, siendo un ejemplo de esto la realización de propaganda política de cualquier tipo (se adjunta extracto de Ley N°19.884), ventas de productos y/o servicios, exposición de temas personales o ajenos a lo laboral, entre otros.

3. Las páginas institucionales de la plataforma Facebook: “Diego Portales Palazuelos”, “Diego Portales Aprende” y “Biblioteca CRA”, corresponden a medios de comunicación masivos por parte de la Escuela hacia los/as usuarios/as, por lo cual, no está permitido el uso del contenido publicado en ellas para fines personales (realización de propaganda política de cualquier tipo, ventas de productos y/o servicios, exposición de temas personales o ajenos a lo laboral, entre otros) de alguno/a de los/as miembros de la Comunidad Educativa.

\*Artículo 28.- Los funcionarios públicos no podrán realizar actividad política dentro del horario dedicado a la Administración del Estado, ni usar su autoridad, cargo o bienes de la institución para fines ajenos a sus funciones. Del mismo modo, se prohíbe a los funcionarios públicos utilizar bases de datos o cualquier medio a que tengan acceso en virtud de su cargo para fines políticos electorales. Las contravenciones a este artículo se considerarán una infracción grave al principio de probidad.

#### **Sanciones:**

En caso de que algún funcionario no cumpla con los lineamientos mencionados anteriormente:

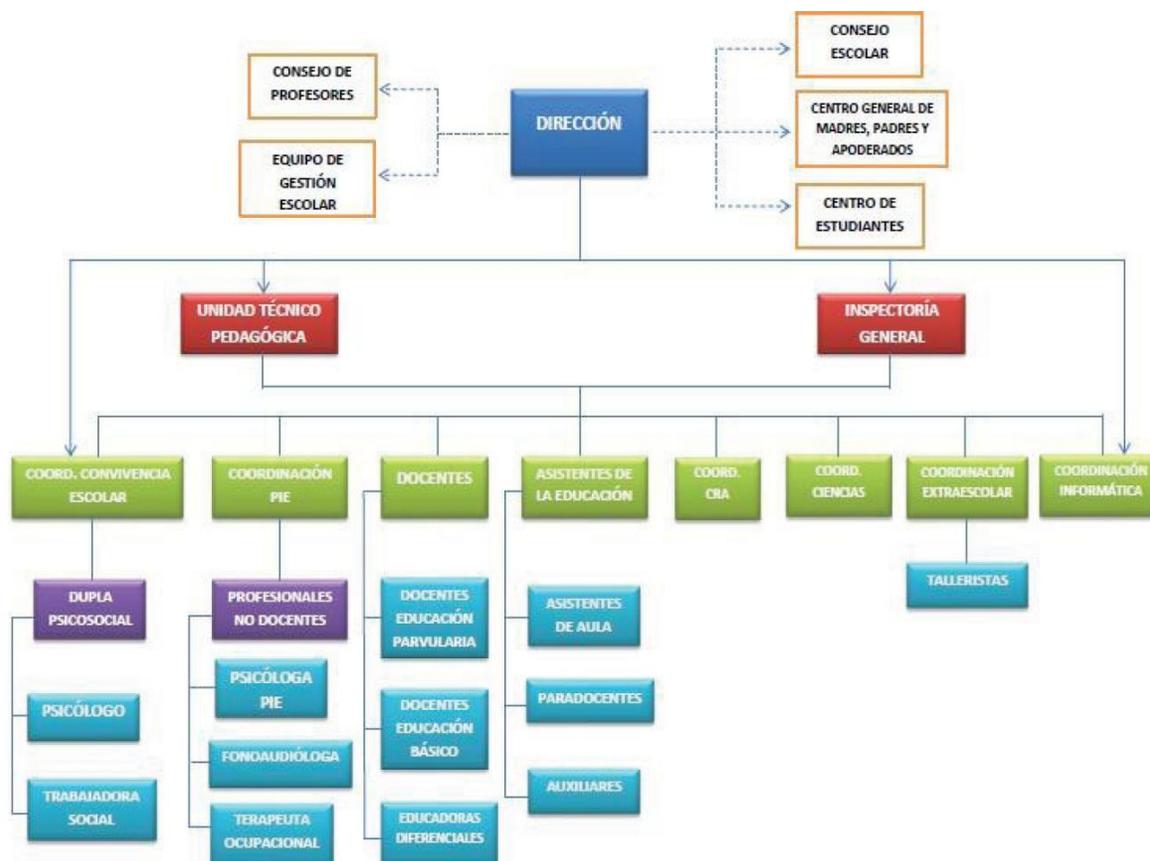
1. En primera instancia, se le amonestará de forma verbal.
2. En segunda instancia, se le amonestará de manera escrita en su hoja de vida.
3. En tercera instancia, de persistir la conducta, se enviará informe pormenorizado del caso al sostenedor del establecimiento, Servicio Local de Educación Pública AndaliénSur.

#### **Sobre la Organización de Actos y Ceremonias**

La organización de actos y/o ceremonias institucionales en el establecimiento se encuentra a cargo de Inspectoría General, desde donde se genera un calendario de actividades semestral y anual. En dicha calendarización quedan consignados los encargados semanales de cada actividad (actos cívicos).

Se utiliza el mismo procedimiento para ceremonias oficiales y, también, para la conmemoración y celebración de efemérides, utilizando la plataforma Google Drive como herramienta principal en la calendarización y organización de cada evento.

## Organigrama



## Roles y Funciones del Personal del Establecimiento

### A) Director:

#### Perfil:

Descripción del Cargo: Profesional de nivel superior que se ocupa de la Dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

#### Competencias Funcionales y Conductuales:

1. Gestionar la relación con la comunidad y el entorno.
2. Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección.
3. Definir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.
4. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad.
5. Gestionar el clima organizacional y la convivencia

6. Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del establecimiento.
7. Tomar decisiones sobre inversiones en el establecimiento.
8. Administrar los recursos físicos y financieros del establecimiento.
9. Gestionar al personal.
10. Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
11. Dar cuenta pública de su gestión.
12. Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
13. Compromiso ético-social.
14. Orientación a la calidad.
15. Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
16. Liderazgo.
17. Responsabilidad.
18. Negociar y resolver conflictos.
19. Adaptación al cambio.

#### **Funciones:**

1. Garantizar que todo el personal conozca los objetivos y metas propuestas.
2. Dirigir el establecimiento de acuerdo al Marco de la Buena Dirección, teniendo siempre presente que la principal función es liderar el proceso pedagógico, para lograr calidad de aprendizajes de los estudiantes.
3. Lograr armonía, coordinación y estabilidad en las relaciones y acciones de su personal, creando condiciones favorables para la obtención del logro de las metas propuestas.
4. Presidir los consejos: de coordinación, consejo escolar, consejo técnico -administrativos y equipo de gestión.
5. Explicitar la delegación de funciones y actividades del personal a su cargo, cuando se determinen objetivos y metas a cumplir.
6. Velar por el cumplimiento de las normas de Convivencia Escolar del establecimiento.
7. Entregar al personal a su cargo toda información que sirva para, orientar en forma adecuada, el desarrollo de las actividades.
8. Tratar a su personal con respeto, dignidad y discreción.

#### **B) Inspector:**

##### **Perfil:**

Descripción del Cargo: Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución.

##### **Competencias Funcionales y Conductuales:**

1. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
2. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
3. Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
4. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
5. Gestionar el personal.
6. Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de alumnos.
7. Planificar y coordinar las actividades de su área.
8. Administrar los recursos de su área en función del PEI.

9. Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente
10. Administrar la disciplina del alumnado.
11. Compromiso ético-social.
12. Orientación a la calidad.
13. Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
14. Liderazgo.
15. Responsabilidad.
16. Relaciones interpersonales.
17. Negociar y resolver conflictos.
18. Asertividad.

**Funciones:**

1. Velar junto al director(a) para que el proceso de enseñanza aprendizaje de la Escuela sea coherente con los objetivos educacionales vigentes.
2. Subrogar al director(a) en su ausencia.
3. Programar, coordinar y actualizar las funciones del personal docente y asistentes de la Educación.
4. Llevar registro de licencia médica y permisos administrativos de profesores, profesoras y personal de la escuela.
5. Dirigir los consejos administrativos de su competencia.
6. Velar por el bienestar, tanto del personal como de los alumnos y alumna.
7. Administrar el registro de la matrícula y de subvención escolar.
8. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad apropiadas.
9. Administrar el Kárdex con documentación actualizada del personal y alumnos.
10. Velar por la disciplina de los estudiantes en el establecimiento, según Reglamento de Convivencia.
11. Autorizar la salida extraordinaria de los estudiantes de la escuela.
12. Sistematizar información estadística de la escuela.
13. Organizar y supervisar el proceso de admisión y matrícula.
14. Calendarizar las reuniones de micro-centro de cada curso.
15. Asignar a los paradocentes horarios de reemplazo por ausencia del profesor en coordinación con UTP.
16. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los y las estudiantes.
17. Mantener organizado el inventario del establecimiento.
18. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes.
19. Velar por la presentación personal del alumnado del establecimiento educacional.
20. Entregar certificados y otros documentos de alumnos a los apoderados que lo requieran.
21. Asesorar al Centro General de Padres.
22. Verificar la correcta confección de actas y certificado de estudios al término del año escolar.

**C) Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica:**

**Perfil:**

Descripción del Cargo: Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

### **Competencias Funcionales y Conductuales:**

1. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
2. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
3. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones
4. Gestión del personal.
5. Planificar y coordinar las actividades de su área.
6. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
7. Supervisar la implementación de los programas en el Aula.
8. Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
9. Dirigir el proceso de evaluación docente.
10. Organizar el currículum en relación a los objetivos del PEI.
11. Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.
12. Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
13. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
14. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
15. Compromiso ético-social.
16. Orientación a la calidad.
17. Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
18. Liderazgo.
19. Responsabilidad.
20. Negociar y resolver conflictos.
21. Asertividad.
22. Iniciativa e innovación.

### **Funciones:**

1. El jefe de U.T.P. es docente responsable de asesorar al Director en planificar, supervisar y evaluar el desarrollo del proceso de aprendizaje.
2. Planificar, organizar, monitorear y evaluar, junto con los integrantes de la U.T.P. las actividades planificadas.
3. Proponer estrategias a los docentes de aula para el desarrollo exitoso del proceso de aprendizaje.
4. Proponer a los docentes de aula estrategias para integrar programas de estudio de las diferentes asignaturas del plan de estudio.
5. Planificar junto al Director actividades de evaluación y análisis del proceso de aprendizaje.
6. Facilitar el perfeccionamiento permanente del personal docente del establecimiento.
7. Dirigir los consejos técnicos que le competen.
8. Supervisar la evaluación y rendimiento de los alumnos.
9. Asignar la carga docente en conjunto con el Director o Directora de la escuela.

### **D) Encargado de Convivencia Escolar:**

#### **Perfil:**

Para dar cumplimiento y monitorear las acciones a ejecutar de manera permanente del presente Reglamento Interno Escolar, la escuela tendrá un Encargado de Convivencia Escolar, quien se preocupará, en primera instancia, de la prevención, difusión acerca de las normas y planes relativos a la

Convivencia Escolar, y de los procedimientos que garanticen la atención, protección y apoyo de los afectados/as.

**Funciones:**

En el marco de roles y funciones es el responsable de la implementación del Plan de Gestión, que determina el Consejo Escolar, gestionará las medidas sugeridas por la Dirección, el Consejo Escolar, Equipo de Gestión, promoverá la gestión de la convivencia en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).

Además, incorporará la participación de otros actores del establecimiento en la planificación ejecución y evaluación del Plan de Gestión de Convivencia, relevando la implementación de acciones de promoción y prevención, con un enfoque de trabajo en red.

1. Planificar y coordinar actividades propias de su área, determinando objetivos y metas acordes con los principios y la misión de la Escuela Diego Portales D-538.
2. Coordinar acciones con redes externas de apoyo psicológico, en beneficio de los estudiantes y sus familias.
3. Coordinar acciones de apoyo psicológico, derivación y realización de seguimiento a los estudiantes con necesidades educativas especiales, problemas psicológicos, de adaptación escolar y consumo de drogas.
4. Apoyar al equipo Directivo y Técnico en resolución de conflictos en los espacios educativos y en el desarrollo de un clima escolar que favorezca los aprendizajes organizacionales y académicos.
5. Asesorar al equipo Directivo y Técnico en temáticas relacionadas con procesos de aprendizaje en los estudiantes.
6. Realizar las denuncias en Fiscalía o en Tribunales de la Familia, cuando haya sospecha de vulneración de derechos para con los y las estudiantes.
7. Asesorar a docentes y familia de los estudiantes para apoyar el desarrollo integral de aquellos que presentan problemas psicológicos.
8. Confeccionar informes técnicos, de tal forma de entregar información y orientación a nivel de Establecimiento educacional, a padres, apoderados, familias y a otros profesionales del área.
9. Participar de los Consejos Técnicos.

Por lo tanto, promoverá el desarrollo de una Convivencia Escolar participativa, inclusiva y democrática, con enfoque formativo, de derechos, equidad de género y de gestión institucional territorial.

**E) Docentes:**

**Perfil:**

Es el profesor, titulado como tal, autorizado en conformidad a disposiciones vigentes, para el desempeño de sus funciones, atendiendo a los fines y objetivos de la Educación del establecimiento.

**Competencias Funcionales y Conductuales:**

1. Abierto al cambio, con gran capacidad reflexiva y crítica ante su propia práctica pedagógica, analizar los resultados de su trabajo, evaluarlos y tomar decisiones para mejorar la calidad de los aprendizajes.
2. Ser capaz de planificar y organizar el trabajo educativo, de diseñar y poner en práctica estrategias y actividades didácticas y remediales con el propósito de que todos los niños y niñas logren los aprendizajes esperados.

3. Con alta capacidad de trabajo en equipo.
4. Innovador en su práctica pedagógica.
5. Comprometido con su profesión docente, reconocedora de sus necesidades de perfeccionamiento.
6. Acogedor, afectivo, mediador y facilitador de los aprendizajes con todos sus alumnos y alumnas en igualdad de condiciones, respetando las diferencias individuales.
7. Formador de valores y conciencia ecológica.
8. Consecuente con los valores que enseña, irradiando confiabilidad.
9. Ser capaz de resaltar su figura docente con una apropiada presentación personal.
10. Ser capaz de abrir espacios ante situaciones conflictivas para promover la reflexión y el diálogo.

**Funciones:**

1. Cumplir el Reglamento de Convivencia de la escuela y acatar sus normas.
2. Realizar las acciones planificadas con el fin de lograr los objetivos y metas propuestas en el PEI y PME.
3. Respetar los derechos de sus estudiantes, apoderados, asistentes de la educación y colegas.
4. Respetar la vida privada de la comunidad educativa en general.
5. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
6. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su subsector y/o curso
7. Desarrollar las actividades no lectivas y administrativas (Planificación, entrevista apoderados, alumnos/as, registro notas SINEDUC, mantener al día libro de clases, etc.).
8. Mantener comunicación con los estudiantes, sus padres y apoderados, a través de entrevistas y reuniones periódicas.
9. Cooperar en el mantenimiento y buen uso de las instalaciones y material de la escuela según la normativa establecida.
10. Asistir puntualmente a las clases, a las reuniones de la escuela, respetar el calendario y el horario laboral.
11. Cooperar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar y fuera de ella, en las visitas a terreno u otras, según Reglamento de Convivencia.
12. Si por causas justificadas necesita ausentarse de la Escuela, deberá comunicarlo previamente a la autoridad, a fin de que la clase quede atendida, dejando preparadas las actividades a realizar.
13. Participar activa y responsablemente en jornadas de análisis, reflexión y consejos de Evaluación.
14. Respetar y cumplir los acuerdos tomados por amplia mayoría.
15. Cumplir con el control de asistencia y puntualidad del alumnado.
16. Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para su trabajo escolar.
17. Convocar, por propia iniciativa, a los apoderados del alumnado con quien trabaja, para tratar asuntos relacionados con su formación.
18. Presentar su secuencia de contenidos y cronograma de aprendizajes esperados a fines de diciembre y agosto de cada año.
19. Crear un ambiente propicio para el aprendizaje en vías de favorecer la sana convivencia.
20. Deberán entregar todos los meses sus planificaciones, con sus respectivas evaluaciones.
21. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función, propia del personal de esta escuela.

22. Utilizar una vestimenta y presentación personal adecuada e higiénica, de acuerdo a su rol docente, sin piercings. Si es varón con cabello largo, usarlo amarrado.

#### **F) Educadoras:**

##### **Perfil:**

Descripción del Cargo: Es el profesional con el título de Educador/a Diferencial inscrito en el Sistema Nacional de Profesionales de la Educación Especial que integra el equipo PIE y tiene a su cargo la atención diferenciada de estudiantes.

##### **Competencias Funcionales y Conductuales:**

1. Contar con competencias en educación inclusiva, atención de la diversidad y NEE.
2. Contar con competencias en gestión de procesos y planificación estratégica.
3. Capaz de contribuir al desarrollo de nuevas habilidades entre los estudiantes para dar respuesta a la diversidad de aprendizajes en especial a las NEE.
4. Permanentemente capacitado, con una actitud y disposición positiva al aprendizaje y con apertura a los cambios.
5. Responsable y con un alto sentido para integrar equipos de trabajo.
6. Uso de un vocabulario y lenguaje acorde a su función formadora, excelente dicción y manejo de la lengua castellana.
7. Espíritu de cooperación, lealtad y discreción.
8. Respetuoso de la diversidad cultural, religiosa, política y cognitiva
9. Contribuir a un buen clima organizacional.

##### **Funciones:**

1. Estar inscrito/a en el Sistema de Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial.
2. Diagnosticar a los estudiantes que pudieran ser beneficiarios del PIE.
3. Prestar apoyo educativo y pedagógico a los estudiantes que integren el PIE en el marco de un currículo común al que se le realizan las adecuaciones curriculares necesarias en un contexto educativo inclusivo y desafiante.
4. Planificar y evaluar mediante trabajo colaborativo que permita dar respuesta a las diferencias individuales que presenten los estudiantes.
5. Contar con procedimientos de evaluación y seguimientos de los aprendizajes de los estudiantes del PIE de manera sistemática y rigurosa.
6. Planificar la organización y utilización de los recursos provenientes del PIE.
7. Realizar evaluación anual del PIE considerando los logros de aprendizaje de los estudiantes con NEE.

#### **G) Asistentes de la Educación:**

##### **Perfil:**

Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores, paradocentes, técnicos y profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

### **Competencias Funcionales y Conductuales:**

1. Conocedores de los aspectos más sustantivos del Proyecto Educativo Institucional y adherentes a él.
2. Conocedores y amantes de los niños y dispuestos a asistirlos en cualquier circunstancia.
3. Criteriosos al momento de discernir sobre las acciones y conductas que promueven el bien superior de los niños.
4. Desempeñar su trabajo acorde a las exigencias que señalen los directivos de la escuela.
5. Comprometidos con la Visión y Misión del establecimiento.
6. Responsables en el cumplimiento del horario de trabajo y labores asignadas.
7. Promotores y cumplidores de la discreción y reserva de asuntos internos del establecimiento en las situaciones que lo ameriten.
8. Manifestar en todo momento respeto hacia todos los funcionarios que componen esta comunidad educativa, alumnos, apoderados entre pares.
9. Promover la disciplina, el aseo, orden y cuidado de todas las dependencias del establecimiento, bienes y recursos.

### **E) Asistentes Profesionales:**

Los Asistentes de la Educación: Profesionales, son el grupo de personas que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias. Los profesionales corresponden a las áreas de salud, social u otras.

#### **1.- Psicólogo Educacional:**

##### **Perfil:**

Profesional que cuenta con título de psicólogo, inscrito en registro Seceduc, responsable de favorecer los procesos de enseñanza aprendizaje a nivel individual y grupal, interviniendo problemáticas atinentes a salud mental, conducta y procesos cognitivos de la comunidad, asesorando, a este respecto, al Equipo Docente y Directivo.

##### **Funciones:**

1. Encargado de Convivencia Escolar de la institución
2. Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
3. Desarrollar estrategias que permitan potenciar la sana convivencia de todos los actores de la comunidad.
4. Detectar y descubrir oportunamente posibles conductas que derivarían en abuso sexual y que afecte a estudiantes.
5. Elaborar y ejecutar acciones que prevengan el bullying, abuso y/o acoso sexual en los escolares.
6. Derivar a estudiantes con problemas de convivencia, comportamiento, etc., que afecten su integridad o la de sus compañeros.

7. Elaborar carpetas, manejar información, liderar protocolos, capacitar a colegas y participar de las reuniones de apoderados.
8. Realizar denuncias en Fiscalía, asistir a Tribunales de la Familia, contestar correos de Tribunales, participar de equipo de gestión.
9. Informar en Consejo de Profesores estadísticas de su gestión.
10. Redactar y ordenar el Reglamento de Convivencia, socializar cambios en Consejos de Profesores y Consejos Escolares, subirlo a la red.
11. Asesor del Centro General de Padres, Madres y Apoderados de la institución.
12. Dirigir, mediar, enseñar, construir en equipo, liderar y gestionar las iniciativas, acompañar y moderar las reuniones del Centro General de Padres, Madres y Apoderados.
13. Gestionar el plan de gestión del C.G.P.M.A.
14. Planificar y coordinar actividades propias de su área, determinando objetivos y metas acordes con los principios y la misión de la Escuela Diego Portales D-538.
15. Coordinar acciones con redes externas de apoyo psicológico, en beneficio de los estudiantes y sus familias
16. Coordinar acciones de apoyo psicológico, derivación y realización de seguimiento a los estudiantes con necesidades educativas especiales, problemas psicológicos, de adaptación escolar y consumo de drogas.
17. Apoyar al equipo Directivo y Técnico en resolución de conflictos en los espacios educativos y en el desarrollo de un clima escolar que favorezca los aprendizajes organizacionales y académicos. Asesorar al equipo Directivo y Técnico en temáticas relacionadas con procesos de aprendizaje en los estudiantes.
18. Asesorar a docentes y familia de los estudiantes para apoyar el desarrollo integral de aquellos que presentan problemas psicológicos.
19. Confeccionar informes técnicos, de tal forma de entregar información y orientación a nivel de establecimiento educacional, a padres, apoderados, familias y a otros profesionales del área.
20. Participar de los Consejos Técnicos.

## **2.- Trabajador Social:**

### **Perfil:**

Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, interviniendo las problemáticas socioeducativas y generando las condiciones que permitan a los estudiantes de mayor vulnerabilidad social, igualdad de oportunidades, para enfrentar de mejor forma el proceso enseñanza-aprendizaje, garantizando su derecho a la educación y bienestar social.

### **Funciones:**

1. Planificar y coordinar actividades propias de su área, determinando objetivos y metas acordes con los principios y la misión de la Escuela Diego Portales D-538.
2. Aplicar procedimientos, técnicas e instrumentos para el diagnóstico y propuestas de alternativas frente a las problemáticas socioeducativas que puedan presentar los alumnos y su grupo familiar.
3. Realizar estudio y seguimiento de casos sociales, para determinar el tipo de ayuda que se requiere.

4. Programar, dirigir y coordinar la ejecución de programas y proyectos educativos, culturales y sociales, para los alumnos y sus padres y/o apoderados.
5. Diseñar propuestas de intervención que contribuyan al bienestar de los alumnos de mayor vulnerabilidad social y su grupo familiar.
6. Elaborar informes sociales reservados de acuerdo a las problemáticas que presenten los alumnos.
7. Promover la participación de los integrantes del equipo interdisciplinario en la resolución de conflictos estudiantiles.

### **3.- Psicólogo PIE:**

#### **Perfil:**

Profesional con título de psicólogo y formación en diagnóstico con pruebas psicométricas. Forma parte de los profesionales asistentes de la educación y deberá participar tanto a nivel de territorio SLEP Andalién Sur como al interior de las comunidades educativas, formando parte de los equipos de aula y desarrollando un trabajo colaborativo.

#### **Funciones:**

1. Evaluación, diagnóstico y atención individual de NEE y del curso, en distintos aspectos (cognitivo, conductas adaptativas, emocional, social), participando en la detección, prevención y propuestas de intervención educativa para las y los estudiantes con NEE y sin ellas.
2. Elaborar informes psicológicos a partir de la evaluación realizada. Estos documentos deben permanecer impresos en los Establecimientos Educativos respectivos y siempre accesibles a las coordinadoras, otros profesionales o directivos.
3. Planificar e implementar el plan de apoyo específico, individual y/o grupal para estudiantes.
4. Confeccionar informes a la familia, los cuales deben ser socializados con apoderado y equipo de aula.
5. Participar en la planificación de Planes educativos individuales (PAI).
6. Apoyar técnicamente la labor del profesor (adaptación de programas, métodos de enseñanza aprendizaje, desarrollo de programas de sexualidad, y otros).
7. Colaborar con la comunidad educativa para la resolución de diversidad de situaciones y problemáticas emergentes en distintos niveles del establecimiento educativo, relacionadas con la atención a la diversidad, aportando desde su disciplina al diagnóstico de necesidades educativas de la institución escolar.
8. Atender a dificultades disciplinarias, de adaptación, de aprendizaje de los estudiantes NEE, y entregando estrategias para que los docentes puedan manejarlas en la sala de clases y en la interacción grupal.
9. Promover la información y formación de las familias en el apoyo al desarrollo integral de sus hijos, mediando además para mejorar las relaciones familia-escuela.
10. Trabajar en colaboración con Docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.
11. Completar el Registro de planificación y evaluación de actividades por curso (páginas 3, 6, 9).

12. Registrar, detalladamente las de actividades realizadas en las sesiones fonoaudiológicas, utilizando el apartado “registro de apoyos para cada estudiante o grupo de estudiantes” (registro de planificación y evaluación de actividades por curso.
13. Completar y apoyar en los formularios (FUDEI –FUR) exigidos por el Ministerio de Educación, en base a la evaluación integral realizada, con información necesaria y pertinente de acuerdo al diagnóstico, características y necesidades del estudiante.
14. Generar un mínimo de dos entrevistas con apoderados, de los estudiantes derivados (al inicio del año escolar y en el segundo semestre) Utilizando las actas dispuestas en el Registro de planificación y evaluación de actividades por curso (página 15 a la 17.)
15. Desarrollar talleres o charlas para otros profesionales del Establecimiento acorde a las necesidades presentadas en el establecimiento en concordancia con el trabajo realizado.
16. Elaborar y mantener en carpeta nómina de estudiantes con los cuales trabaja.
17. Mantener registro de estudiantes evaluados con sus respectivos informes.
18. Establecer horario de trabajo, el cual debe ser entregado y socializado con Coordinadora, docentes de apoyo y apoderados.
19. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.

#### **4.- Fonoaudiólogo:**

##### **Perfil:**

Profesional con el título de Fonoaudiólogo, inscrito en el Sistema Nacional de Profesionales de la Educación Especial que integra el equipo PIE y tiene a su cargo la atención diferenciada de estudiantes, abordando aspectos que pudiesen repercutir en el aspecto educativo y social, como son los trastornos fonéticos o dislalias, la tartamudez, trastornos de lenguaje secundarios, entre otros.

##### **Funciones:**

1. Trabajar en conjunto con el equipo PIE.
2. Construir espacios para brindar orientaciones a docentes.
3. Orientar a docentes en la búsqueda y selección de propuestas pedagógico didácticas, que favorezcan el desarrollo de competencias lingüísticas y comunicativas de complejidad creciente para el estudiante con el cual trabaja.
4. Orientar a la familia sobre los modos de participación en el fortalecimiento y estimulación de capacidades comunicativas y lingüísticas en el hogar.
5. Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo a necesidades y a la normativa.
6. Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de los estudiantes con NEE.
7. Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a su especialidad y en los formatos que correspondan.
8. Realizar las reevaluaciones cuándo corresponda de acuerdo a necesidades y a las normas establecidas.
9. Desarrollar planes curriculares para favorecer la integración de los estudiantes.
10. Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.).

11. Participar con el equipo PIE en la construcción de Informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.
12. Cumplir con los horarios de atención y calendarización PIE.

### **5.- Terapeuta Ocupacional:**

#### **Perfil:**

Apoyar los procesos y habilidades básicas para la adquisición del aprendizaje y adaptación escolar. Favorecer la inclusión, funcionalidad y autonomía de los estudiantes en la cotidianidad y en las distintas áreas del desempeño ocupacional (actividades básicas de la vida diaria, juego, educación, participación social, entre otras).

#### **Funciones:**

1. Evaluación psicomotriz, ocupacional y funcional de estudiantes con NEE.
2. Planificar e implementar plan de apoyo a cada estudiante abordando habilidades funcionales, potencialidades y adaptación al medio.
3. Identificar barreras de accesibilidad y realizar adaptaciones según corresponda.
4. Colaborar, apoyar y orientar a la comunidad educativa en temáticas como habilidades funcionales, autonomía y adaptación al medio desde su disciplina.

### **6.- Asistentes de Aula:**

#### **Perfil:**

El Asistente de Aula es quien apoya a docentes de Educación Básica en las distintas etapas de la planificación y preparación de sus clases, aportando principalmente en la elaboración de material didáctico y la gestión de los recursos pedagógicos (TIC). Son colaboradores de la gestión docente aportando a un clima apropiado para el desarrollo de la clase y favoreciendo la atención a la diversidad.

#### **Funciones:**

1. Facilitar la transición de niñas y niños en la Enseñanza Básica (1º, 2º, 3º y 4º), estableciendo una conexión entre los requerimientos pedagógicos y formativos de estos niveles.
2. Apoyar la continuidad de la trayectoria escolar positiva de acuerdo al desarrollo emocional, social y psicológico de niños y niñas. Ayudar a los docentes del curso básico que le corresponde, a fin de que cada estudiante, alcance los aprendizajes esperados durante sus primeros años de vida escolar.
3. Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la labor educativa, dirigidas a desarrollar y a controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, elaborando y organizando material pedagógico y ambiente de aprendizaje, velando por la seguridad y cuidado de los estudiantes en un ambiente de convivencia favorable a su adaptación, desarrollo, aprendizaje, coordinando permanentemente con el docente del nivel.

## **7.- Paradocentes:**

### **Perfil:**

Los paradocentes son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo. Los Paradocentes cuentan con licencia de educación media o título de técnico y/o administrativo.

### **Funciones:**

1. Respetar el conducto regular.
2. Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
3. Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
4. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
5. Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros.
6. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
7. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
8. Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
9. Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
10. Apoyar el trabajo en sala de clases ante la ausencia de profesores. Es decir, entregar guías de autoaprendizaje, para luego retirarlas y entregarlas al docente encargado de la asignatura. Estas guías serán explicadas en aula por algún docente, Jefe de U.T.P., Inspector General o Dirección.
11. Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
12. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.

## **8.- Auxiliares de Servicios Menores:**

### **Perfil:**

Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas. Cuentan con licencia de educación media.

### **Funciones:**

1. Respetar el Conducto regular siempre.
2. Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del local escolar en especial de las salas de clases, CRA, TIC, Ciencias, ARTES y patio techado.
3. Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.

4. Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores. Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores.
5. Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
6. Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
7. Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación.
8. Mantener registros escritos en la Bitácora cuando ocurra algo inusual y no haya más personal en horas de la tarde.
9. Informar y comunicar a sus jefes directos, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.
10. Abrir y cerrar portón cuando le sea requerido para entrada de autos, camionetas, camiones, carabineros, etc.
11. Limpiar los vidrios periódicamente.
12. Mantener limpios los pasillos, el patio techado, zona de evacuación, entrada de la escuela, el módulo de párvulos y calles.
13. Mantener impecables los baños de la institución, el piso seco y sin sarro en los lavamanos ni inodoros.
14. Mantener rincones, escaleras y esquinas sin polvo, pelusas, ni mugre pegada.
15. Mantener materiales de aseo fuera del alcance de los niños.
16. Mantener vías despejadas, libres de tarros de basura, cajas u otros materiales que impidan la libre circulación de los niños y personal.
17. Avisar en inspectoría cuando un vidrio esté quebrado o roto.
18. Avisar en inspectoría cuando haya un tubo fluorescente quemado.
19. Avisar en inspectoría cuando haya problemas de gasfitería u otro que afecte el normal funcionamiento de las actividades.
20. Solicitar lo que sea necesario de forma respetuosa y sin provocar un quiebre en el clima institucional.

#### **E) Mecanismos de Comunicación con los Padres, Madres y Apoderados**

Los padres, madres y/o apoderados, tutores y/o curadores, deberán encauzar sus inquietudes a través de los canales de comunicación oficiales implementados por el establecimiento para tales fines. Los mecanismos oficiales son:

1. Libreta de comunicación o agenda escolar.
2. Correo electrónico institucional [diegoportales@andaliensur.cl](mailto:diegoportales@andaliensur.cl).
3. Página web: <https://escueladiegoportales.andaliensur.cl/>
4. Circulares emitidas por el establecimiento educacional.
5. Paneles en espacios comunes del establecimiento.
6. Reuniones de apoderados. Las reuniones de apoderados son aquellas fijadas en el calendario escolar y son de carácter general y obligatorio para los apoderados. Estas se llevarán a cabo en las fechas que previamente informe el establecimiento, y en ellas se darán a conocer los trabajos de los estudiantes y los diversos temas que se están desarrollando, entregando a los padres la posibilidad de interiorizarse e involucrarse en la comunidad educativa.
7. De igual manera, estas reuniones se podrían realizar en forma de talleres o charlas preparadas por los mismos profesores, asistentes o profesionales idóneos, según sea el caso, cuyo objetivo

es abordar temas que aporten al bienestar de los estudiantes y fortalecer el vínculo establecimiento-familia.

8. Conducto regular de entrevistas con las familias para tratar materias pedagógicas y/o de convivencia escolar, a fin de dar a conocer la situación del estudiante en el establecimiento, pudiendo abordar temáticas de índole pedagógica, académica y/o conductual, psicosocial.

## V.- Regulaciones Referidas al Proceso de Admisión

### A) Proceso de Admisión Estudiantes Nuevos Sistema de Admisión Escolar (SAE)

De conformidad con lo establecido por la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, el proceso de postulación y admisión para todos aquellos estudiantes que deseen postular al establecimiento, se regirá por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a las instrucciones que para tales efectos imparta el Ministerio de Educación.

De esta forma, el establecimiento informa año a año al Ministerio de Educación, en la fecha que indique el calendario de admisión, la cantidad de cupos totales que dispone el establecimiento, especificando en dicha información los cupos por cursos, niveles, modalidad y jornada que corresponda. Entendiéndose por tales, el total de plazas por curso que un establecimiento dispone para el año escolar siguiente.

Este es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la cual las familias podrán encontrar toda la información del establecimiento, Proyecto Educativo, Reglamento Interno, actividades extracurriculares, entre otros.

Con esta información, los padres y apoderados podrán postular a los establecimientos de su preferencia, en la plataforma que el Ministerio de Educación habilita para dicho proceso. Toda la información, sobre fechas de postulación, resultados y proceso de matrícula, será entregada por el Ministerio de Educación, en la página web [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl).

De esta forma, es preciso señalar que el establecimiento no puede matricular más alumnos que los cupos totales reportados a la autoridad ministerial, a excepción de aquellos casos especiales, expresamente regulados en la normativa (Art. 7, Decreto N° 152, año 2016 Mineduc).

Por lo tanto, los padres y apoderados deberán tener presente lo siguiente:

- El proceso de postulación deberá ser realizado por un apoderado del postulante (padre, madre o tutor). Para tales efectos, la postulación debe ser a través del Ministerio de Educación, el que ha tomado a su cargo la postulación y selección aleatoria completa de los establecimientos de la región correspondiente.
- La postulación al establecimiento debe realizarse ingresando a la página.
- [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl), en los tiempos y formas definidas por el Ministerio de Educación
- Será responsabilidad de cada apoderado del postulante ingresar todos los datos

- Solicitados, y verificar que la información contenida en la postulación sea fidedigna y se encuentre vigente.
- Será responsabilidad del apoderado postulante agregar el establecimiento al listado de postulación y ordenarlo según su preferencia.
- Será responsabilidad del apoderado postulante enviar la postulación. Si no se envía el listado de postulación, no ingresará al proceso.
- El proceso de postulación no contempla exámenes de admisión, medición de rendimiento escolar anterior, entrevistas personales o revisión de antecedentes socioeconómicos.
- El proceso de postulación tampoco contempla cobro alguno para los postulantes o sus apoderados.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente y en el caso que el establecimiento, una vez finalizado el periodo principal o complementario de postulación en el Sistema de Admisión Escolar, cuente con vacantes disponibles, estas deberán ser asignadas en conformidad al orden de llegada según conste en el registro público. Entendiéndose por tal, aquel instrumento (físico o digital) que tiene por objeto dejar constancia de las solicitudes de vacantes que realizan los apoderados a un establecimiento.

Este registro debe consignar el día, hora y firma del apoderado, así como su nombre completo, teléfono, curso para el cual solicita vacante, correo electrónico o cualquier otro antecedente que permita su contacto.

El registro público del colegio debe garantizar que la admisión sea por orden de llegada (Art. 56, Decreto 152 año 2016 del Mineduc) y de esta forma asignar de manera transparente las vacantes disponibles.

## **B) Proceso de Matrícula**

Una vez cerrado el proceso de admisión escolar, los postulantes seleccionados según el sistema SAE, deberán matricularse dentro de los plazos establecidos.

Sólo una vez matriculado por parte del padre, madre o apoderado, se tiene la condición de estudiante del establecimiento, afectando desde entonces todos los derechos y obligaciones inherentes a tal condición.

La misma obligación de matricularse la tienen los estudiantes que ya se encontraban matriculados para el año inmediatamente siguiente, dentro de los plazos definidos e informados por el establecimiento.

## VI.- Regulaciones Sobre Uso del Uniforme Escolar

El uniforme de la Escuela Diego Portales es un símbolo que identifica a los estudiantes de este establecimiento, constituyéndose en un embajador de los principios y valores que la escuela sustenta.

El estudiante deberá usar el uniforme oficial, según lo dispuesto por la Dirección del Establecimiento en acuerdo con el Centro General de Padre, Madres y Apoderados a partir del primer día de clases.

En instancias de actos cívicos u otras similares, se solicitará a los y las estudiantes el uso de uniforme escolar y, en el caso que lo amerite, en salidas pedagógicas se solicitará el buzo escolar.

El uniforme puede ser adquirido en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, sin que el apoderado se sienta obligado a adquirirlo en una tienda o proveedor específico.

Sin perjuicio de lo anterior, se advierte que, aun cuando el uso del uniforme es obligatorio, la Directora del establecimiento educacional, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres y/o apoderados, podrá eximir a los y las estudiantes, durante todo el mes de marzo, del uso total o parcial del uniforme escolar, conforme al Decreto N°215 del Ministerio de Educación. En los casos que se amerite, Dirección pedirá apoyo a la Asistente Social para evaluar las excepciones del uso del uniforme, por un tiempo prudente, al mismo tiempo que se realizarán todas las gestiones posibles, de parte de la escuela, para la adquisición de éste (estudiantes embarazadas, estudiantes migrantes y otros).

Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requieran, según la etapa del embarazo en que se encuentren. Niños, niñas y jóvenes trans tendrán el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuados a su identidad de género.

Los estudiantes migrantes serán eximidos del uso de uniforme escolar durante su primer año de incorporación a este establecimiento, en caso que no pudieran adquirir el uniforme escolar.

En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional del estudiante. No podrá prohibirse el ingreso al establecimiento, privar de clases o enviar de vuelta al hogar a los estudiantes.

La presentación personal y el uniforme escolar, no se presentan sólo como un elemento diferenciador con otros establecimientos, sino que conlleva como principio no crear diferencias externas entre los estudiantes, que pudieran derivar en discriminaciones entre ellos.

Por lo que se ha acordado regular los siguientes elementos mínimos razonables, considerando que no generan discriminación arbitraria (es decir que su exigencia posee

### A) Vestuario Escolar Pre-Kínder a 8° Año Básico

Curso/Nivel	VESTUARIO ESCOLAR	
	DAMAS	VARONES
NT1 a 8° Año Básico	Polerón azul marino con cierre, insignia institucional y sin gorro.	
	Polera de piqué azul marino con cuello gris y rayas azules.	
	Calcetines azul marino.	
	Zapatos o Zapatillas Color Negro	
	Delantal Blanco para sala de ciencias y clases de artes.	
	Falda plisada azul	Pantalón de tela gris.

### B) Vestuario Escolar Deportivo

Curso/Nivel	VESTUARIO ESCOLAR	
	DAMAS	VARONES
DEPORTIVO	Polerón azul marino con cierre, insignia institucional y sin gorro.	
	Polera cuello redondo de algodón, color azul marino, con insignia institucional.	
	Pantalón azul marino.	
	Zapatillas Color Negro	
	Poleas de cambio.	
	Útiles de aseo (toalla, jabón, shampoo, etc.).	

## VII.- Regulaciones Referidas al Ámbito de la Seguridad, Higiene y Salud, y Resguardo de Derechos

### A) Regulaciones Relativa al Ámbito de la Seguridad

Para el establecimiento es una preocupación constante la seguridad, entendiendo por “Seguridad Escolar” al conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocado a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

El Ministerio de Educación, mediante Resolución N° 2515 de 2018, actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

#### Prevención de Riesgos y Seguridad Escolar

La prevención de riesgos y la seguridad escolar es una preocupación prioritaria y permanente del establecimiento, tendiente a velar por la seguridad y salud de sus estudiantes y funcionarios. Para ello, el establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad.

### Del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

El establecimiento cuenta con un PISE, que es el instrumento que tiene por objeto generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección y de responsabilidad colectiva frente a la seguridad, así como también permite reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa.

El PISE se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes o emergencias de la naturaleza o ambientales, cuyo impacto representen un riesgo inminente para las personas y/o bienes del establecimiento, que requieran acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos.

## B) Regulaciones Relativas al Ámbito de la Higiene

<p><b>Medidas de Higiene del Personal que Atiende a los Estudiantes, con Énfasis en el Lavado de Manos.</b></p>	<p>La higiene, prevención y seguridad buscará extremar las medidas a través de la difusión y apropiación de todos los protocolos para estos fines, antes y durante el retorno a las clases presenciales. Por ejemplo, el ingreso a clases por grupo, se limitará el ingreso a los baños de acuerdo a la capacidad, se promoverá el lavado de manos varias veces por día y se enfatizará en las conductas de autocuidado y cuidado colectivo dentro y fuera de la sala como: Al ingreso se exigirá el uso obligatorio de mascarillas, uso de alcohol gel en las manos y medición de temperatura.</p> <p>Establecer rutinas matutinas en la clase para verificar el bienestar emocional / físico de los estudiantes.</p> <p>Establecer nuevas rutinas a la hora del almuerzo, si es que las condiciones sanitarias lo permiten (En caso que los estudiantes almuercen en la escuela).</p> <p>Ver anexo “Protocolo de medidas sanitarias”.</p>
<p><b>Consideraciones de Higiene en uso de los baños, señalando frecuencia y responsables.</b></p>	<p>Los estudiantes cuentan con recreos para el uso de los baños y en el horario de clases si es una emergencia.</p> <p>El personal de aseo asegurará que siempre haya alcohol gel, jabón líquido, papel higiénico disponible en los baños, contenedor de basura con tapa y que se encuentre siempre limpio.</p> <p>Realizarán aseo después de cada recreo y al finalizar la jornada escolar. Durante los recreos supervisarán que ingresen al baño de acuerdo a los aforos establecidos y en correcto orden.</p>
<p><b>Consideraciones de higiene en el momento de la alimentación, señalando frecuencia y responsables.</b></p>	<p>El comedor se utilizará en 3 turnos para el almuerzo de los estudiantes:</p> <p>1° turno: pre-kínder.</p> <p>2° turno: Primer Ciclo Básico.</p> <p>2° turno: Segundo Ciclo Básico.</p> <p>El personal que entrega la alimentación a los estudiantes debe lavarse frecuentemente las manos, además de tomarse su cabello y usar</p>

	<p>pechera exclusiva para esta actividad. La encargada de PAE será quién supervise que se cumplan las medidas sanitarias.</p> <p>El personal auxiliar realizará limpieza y desinfección al término de cada turno.</p> <p>Las encargadas del comedor en los turnos de colación: La encargada de PAE y la paradocente estarán a cargo de supervisar y velar por el aforo. Informar al auxiliar a cargo para la limpieza, ventilación y desinfección después de cada turno de colación.</p> <p><b><u>A continuación, se propone una ruta segura para comer:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PASO 1: El estudiante deberá lavar o desinfectar sus manos previo al ingreso al comedor.</li> <li>• PASO 2: Cuando el estudiante esté en la fila de espera para recibir su alimentación, debe utilizar su mascarilla, respetando su lugar y distanciamiento en la medida de lo posible. En el caso de que ensucie sus manos, deberá volver a lavarlas y desinfectarlas.</li> <li>• PASO 3: El estudiante debe ingresar al comedor y retirar la bandeja en el lugar destinado con este fin.</li> <li>• PASO 4: Cuando el estudiante tenga su bandeja, debe dirigirse a la mesa en donde se sentará y solo en ese momento podrá bajar su mascarilla hacia el cuello o guardarla adecuadamente.</li> <li>• PASO 5: Cuando el estudiante finalice su alimentación, debe subir su mascarilla hasta cubrir su boca y nariz -o volver a usarla-, y esperar que el lugar de entrega de bandejas se encuentre desocupado para evitar las filas.</li> <li>• PASO 6: Al terminar su alimentación, el estudiante debe retirarse del</li> <li>• comedor por el lugar definido y volver a lavarse las manos.</li> </ul> <p>Fuente: Protocolo Alimentación Establecimientos JUNAEB.</p>
<p><b>Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación respecto de los distintos recintos del establecimiento, tales como salas de clase, salas especiales, salas de reuniones, baños, comedores, muebles en general y material didáctico, entre otros.</b></p>	<p>Funciones del personal para los distintos recintos de la escuela:</p> <p>Auxiliares de áreas o pisos: Son los responsables de limpiar, ventilar y desinfectar las salas después de cada receso o recreo de lunes a jueves. Los días viernes realizarán limpieza profunda en todas las salas, pasillos y otras dependencias del establecimiento educacional.</p> <p>Auxiliares de turno en portería: son los responsables de tomar y llevar el control de temperatura y datos de las visitas y trabajadores al ingreso al establecimiento educacional de lunes a viernes.</p> <p>Auxiliares de aseo en baños: son los responsables de limpiar, ventilar y desinfectar los baños de estudiantes y trabajadores antes y después de cada recreo. Al término de la jornada escolar harán limpieza profunda todos los días.</p> <p>El paradocente encargado entregará a diario los materiales y útiles necesarios para que los auxiliares realicen una adecuada limpieza, ventilación y desinfección de las salas y otras dependencias del establecimiento educacional.</p>

	Ver anexo “PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ESCUELA DIEGO PORTALES PALAZUELOS D-538”.
<b>Procedimientos, frecuencia y responsables de la implementación de las medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación</b>	Los auxiliares son los responsables a diario de la limpieza, ventilación y desinfección de las distintas dependencias del establecimiento educacional. Al término de cada jornada escolar harán limpieza profunda todos los días. El paradocente encargado entregará a diario los materiales y útiles necesarios para que los auxiliares realicen una adecuada limpieza, ventilación y desinfección de las salas y otras dependencias del establecimiento educacional.
<b>Mecanismos de supervisión de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.</b>	La Inspectora General estará a cargo de supervisar al personal auxiliar en los procedimientos de limpieza, orden, ventilación y desinfección del establecimiento educacional. El comité paritario podrá dar sugerencias para el correcto funcionamiento de todas las dependencias.
<b>Mecanismos a través de los cuales se realizará la revisión, modificación y/o actualización de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.</b>	El equipo de liderazgo será el responsable de realizar la revisión, modificación y/o actualización de: “Protocolos de medidas sanitarias” y “Protocolo de limpieza y desinfección Escuela Diego Portales” a lo menos una vez al año, de acuerdo al contexto en que nos encontremos y según las normas establecidas por el MINSAL y/o MINEDUC. El sostenedor será el responsable de los procedimientos y periodicidad del control de plagas del establecimiento educacional.
<b>Medidas para la prevención y control de plagas,</b>	El sostenedor del establecimiento educacional será el responsable de las fumigaciones, desratización, sanitización, entre otras y será quién determine las medidas, frecuencia y responsables de las acciones tendientes al control de plagas.

C) Medidas Relativas al Ámbito de Salud

<b>Medida que Promueven las Acciones Preventivas de Salud</b>	El establecimiento educacional cuenta con un encargado y un equipo de Cuadrillas Sanitarias, quienes promueven actividades preventivas de salud y cautelan el cumplimiento de los protocolos atinentes a este respecto. Existe un calendario de vacunación para las y los estudiantes, de acuerdo a su edad y etapa escolar, coordinado con el Cesfam más cercano a nuestro establecimiento.
<b>Acciones especiales al seguir frente al indicado u ocurrencia de enfermedades alto contagio.</b>	El establecimiento activará los protocolos recomendados por el MINSAL y MINEDUC vigentes: “Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales”. Utilización de planilla enviada por Seremi de Salud. La planilla a completar dependerá del estado en que se encuentre el establecimiento educacional, ya sea en estado A - B - C o Alerta de brote.

	Los protocolos de seguimiento de casos se activarán cuando exista al menos un caso confirmado o probable para COVID-19 en el establecimiento educacional.
<b>Procedimiento para el suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de funcionarios del establecimiento</b>	El docente a cargo de un curso podrá administrar algún medicamento a un estudiante que lo requiera siempre y cuando el apoderado firme una autorización que cuente con una orden o informe médico que señale los datos del alumno(a), nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. Asimismo, se debe coordinar con la familia que la máxima cantidad de dosis la reciba en su hogar.
<b>Protocolo de accidente escolar.</b>	Con el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes, en caso de accidente, se contempla protocolo de accidentes escolares, se establece en el Anexo N°4 de protocolos del establecimiento educacional. A fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y garantizar el uso del seguro escolar, el establecimiento da cumplimiento a las exigencias establecidas en la normativa educacional en materia de seguridad, especialmente, a las instrucciones que dicte al efecto la Superintendencia de Educación. Así mismo, conforme a la Ley 21.545 y la circular n° 586, se garantiza el uso del seguro escolar en lo requerido al momento de activarse el protocolo de desregulación emocional y conductual (DEC) contemplando en este reglamento, asegurando la atención médica correspondiente ante la desregulación misma.

#### **D) Medidas Relativas al Resguardo de Derechos**

Estrategias de prevención, información y capacitación en materia de vulneración de derechos, frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes y situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

El bienestar superior de nuestros estudiantes es un elemento fundamental para el desarrollo del establecimiento. Entendemos que el bienestar de niños, niñas y jóvenes es responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa.

De esta forma y con la finalidad de salvaguardar los derechos de nuestros estudiantes, el establecimiento cuenta con estrategias de prevención y acciones a seguir ante la detección de posibles maltratos, abusos sexuales, vulneración de derechos y para situaciones relacionadas con alcohol y drogas.

Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento promueve en forma permanente:

- Talleres de autocuidado con estudiantes en los factores protectores: conocimiento de sus derechos, expresión de afectos, resolución identidad y autoestima positiva, identificación de conductas que vulneran su integridad dentro y fuera de la familia.
- Se conocen y consideran los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, Tribunales de Familia, Senda, etc.
- Capacitación regular a todos los funcionarios del establecimiento, a fin de promover una cultura de protección en todo el personal que interacciona con los estudiantes de la comunidad educativa.
- Facilitar instancias pedagógicas que potencien su desarrollo en materias de prevención y con una mirada integral de autocuidado de los estudiantes.
- Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos, ej.: vulneración de derechos, prevención de
- drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.
- Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.

## VIII.- Regulaciones Referidas a la Gestión Pedagógica y Protección a la Maternidad y Paternidad

### A) De la Gestión Pedagógica

La Gestión Pedagógica del equipo directivo y director, comprende las políticas, procedimientos y prácticas de organización, preparación, planificación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades. Esto constituye el eje del quehacer central del establecimiento, ya que tiene por objetivo lograr los aprendizajes y el desarrollo de todos los estudiantes.

Para ello, es necesario que los profesores, el equipo y el director trabajen de manera coordinada y colaborativa. La principal labor de estos últimos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo. Por su parte, la responsabilidad primordial de los profesores es llevar a cabo los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de los estudiantes. Considerando lo anterior, la dimensión Gestión Pedagógica se organiza en los subdimensiones Gestión Curricular, Enseñanza y Aprendizaje en el aula, y Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes.

Explicar en este espacio, en caso de existir, las particularidades curriculares que posee el establecimiento para desarrollar las Bases Curriculares vigentes, organizadas bajo Planes y Programas de Estudio. Se debe señalar el régimen curricular y la estructura por niveles del establecimiento.

### **Plan de Educación Remota**

Para dar cumplimiento a lo solicitado por Circular aprobada por REX. Nº 559 de la Superintendencia de Educación, en el apartado del capítulo XIII de este documento, se adjunta el Plan de Trabajo de Educación Remota, que garantiza el derecho a la educación de todos los estudiantes, en las que por, diferentes circunstancias no puedan asistir al establecimiento.

### **Regulaciones de Orientación Educacional y Vocacional de los Estudiantes**

El programa de Orientación pretende dar sentido a la formación de la persona desde los sellos del Proyecto Educativo Institucional de la escuela.

Se desarrolla a partir de los planes de Orientación propuestos por el MINEDUC y los planes propios del establecimiento, que refieren a conocimientos, habilidades y actitudes que permiten a los estudiantes avanzar en su desarrollo integral, conocerse a sí mismos, comprender el entorno, generar herramientas necesarias para participar activa, responsable y críticamente en sociedad y tomar decisiones relativas a su vida estudiantil y laboral futura.

### **Regulaciones para Supervisión/Acompañamiento Técnico-Pedagógico y una Planificación Curricular Efectiva, de Acuerdo con el Currículum Vigente.**

El acompañamiento docente y el monitoreo de la función pedagógica está a cargo del equipo Técnico Pedagógico del establecimiento, el que, a partir del trabajo en conjunto con los profesionales de apoyo de las UATP del SLEP, implementan acciones de acompañamiento para el desarrollo de capacidades de sus equipos. Forman parte del acompañamiento pedagógico las instancias de diagnóstico, planificación, observación de clase, retroalimentación de las visitas realizadas, compromisos y seguimientos, etc.

El establecimiento cuenta con un Plan Local de Desarrollo Profesional docente que incorpora las instancias de Planificación, trabajo colaborativo, acompañamiento al aula y Capacitación del Equipo docente, que se articula de manera de organizar, aprovechar y dar coherencia a los tiempos no lectivos destinados a la preparación de las clases, reflexión de las prácticas y retroalimentación de las mismas, como un proceso continuo y cíclico que requiere la mejora.

Sobre planificación: El sistema de planificación pedagógica de la Escuela Diego Portales se sustenta en procesos dinámicos, de construcción colaborativa y reflexiva, donde, en una Unidad de DRIVE, todos los cursos cuentan con un depósito de sus Planes anuales y Planificaciones por unidad, a estos tienen acceso como gestores de contenido todos los docentes del curso y nivel, los formatos tienen definidos los elementos necesarios para organizar el trabajo pedagógico considerando a todos los estudiantes del aula y los tiempos y ante imprevistos estas planificaciones son modificables con antelación y coordinación. Se retroalimenta de manera directa a través de comentarios por parte de UTP y del Equipo PIE que realiza las consideraciones de NEE de acuerdo a los objetivos de aprendizaje propuestos y las NEE de los estudiantes.

Para el equipo Técnico pedagógico y docente es vital dar coherencia y concordancia al currículum a través del trabajo integrado de todos los docentes.

Se definen de manera conjuntas los períodos de evaluaciones, así como las formas e instrumentos.

### **Regulaciones para la Investigación Sobre la Práctica Pedagógica y la Coordinación de Procesos de Perfeccionamiento Docente**

El establecimiento cuenta con un Plan Local de Formación para el desarrollo profesional docente, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 20.903, el cual considera dentro de sus elementos el perfeccionamiento docente.

Este perfeccionamiento pedagógico de los docentes del establecimiento tiene como objetivo fortalecer las competencias en planificación, metodología y evaluación, además de las de interés, propias de los docentes del establecimiento.

El establecimiento cuenta desde hace ya 2 años con una Comunidad de Aprendizajes que año a año traza líneas temáticas de interés y que a través de gestiones Directivas y de la Asesora UTP del SLEP invitan a relatores especializados en los diversos temas.

### **Regulaciones Sobre Promoción y Evaluación de los Aprendizajes**

El establecimiento cuenta con un Reglamento de Evaluación y Promoción acorde a normativa vigente y según lo establece la Ley General de Educación.

La escuela considera la evaluación como parte del proceso pedagógico, como una parte fundamental para la toma de decisiones, se fomenta la cultura en que la evaluación es más que una calificación que responde a un momento del proceso, sino que es una constante para la retroalimentación que tiene como fin el logro de aprendizajes significativos en todos los estudiantes.

Para la Comunidad Portaliana, la evaluación sea interna y/o externa del establecimiento, de los estudiantes y de la práctica docente, tiene como fin favorecer una línea de mejora continua.

Es entonces en el Reglamento de Evaluación, que es de conocimiento de todos los estamentos y que se revisa año a año donde se establecen los criterios de promoción y/o permanencia, haciendo énfasis en las altas expectativas en los estudiantes en todas las etapas del proceso pedagógico.

### **Acciones para Impulsar una Gestión Pedagógica que Propicie la Implementación de Planes de Desarrollo Socioemocional, Formación Ciudadana y Habilidades para el Siglo XXI, en Coherencia con las Iniciativas de la ENEP**

El establecimiento dentro de su propuesta pedagógica en la asignatura de orientación hace énfasis en el desarrollo socioemocional de los estudiantes potenciando aspectos de autocuidado, reconocimiento y regulación de las emociones, trato respetuoso, valoración de la diferencia, entre otras y a través de la asignatura de formación ciudadana se adquieren y ponen práctica las habilidades según nivel que el estudiante requiere para la formación de un ciudadano integral.

Lo anterior se cruza y articula con las acciones del Plan de Convivencia que incluye acciones como el programa de habilidades para la vida, formación en Convivencia y talleres de ciclo.

En las diversas asignaturas se intenciona el trabajo colaborativo, respetuoso e inclusivo en el aula, lo que genera espacios donde los estudiantes pongan en práctica sus habilidades.

### **Estrategias de Aprendizaje Efectivas que Apoyen el Desarrollo de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS)**

La escuela Diego Portales Palazuelos en los últimos 7 años ha presentado un significativo incremento en las mediciones externas en tornos a los otros indicadores de calidad, lo cual es resultado de una propuesta organizada y sistemática que incluye acciones como: Plan Nestlé de Alimentación saludable desde NT1 a 4° año básico que se ejecuta con la colaboración de una nutricionista.

Plan de Formación Ciudadana que incluye la formación de centro de estudiantes con representantes de los niveles básicos que proponen y se involucran en las necesidades y propuestas escolares.

Lo anterior se suma a un equipo docentes y paradocente comprometido y cohesionado que asume la educación de todos y cada uno de los estudiantes como un desafío colectivo y propio.

### **Estrategias para Monitorear a los Estudiantes Durante Toda la Trayectoria Escolar, Haciendo Seguimiento de los Resultados de Aprendizaje, Reforzar y Aplicar Iniciativas de Mejora, en Coherencia con las Iniciativas de la ENEP**

Es un objetivo del equipo de la escuela Diego Portales que todos los estudiantes del establecimiento desarrollen un proceso pedagógico continuo que les permita adquirir habilidades y conocimientos para dar continuidad a su trayectoria académica en la enseñanza media y superior, trazando desde su infancia un plan de vida y contribuyendo a su logro.

Los docentes planifican las actividades para el logro de los objetivos utilizando diversos medios para presentar la información, durante la clase retroalimentan constantemente a los estudiantes y fomentan las diversas formas de participación.

Semanalmente los docentes realizan codocencias con las docentes PIE del curso de manera de abordar las NEE presentes en los estudiantes, sean parte del programa o no lo sean siempre que sean detectadas.

Se realizan derivaciones y coordinaciones con la Dupla Psicosocial para el abordaje socioemocional de los estudiantes de forma grupal e individual.

Semestralmente se hace un análisis de cada curso, existen las instancias de estudio de caso de acuerdo a las necesidades de cada curso.

Aquellos estudiantes que por diversos factores son promovidos con rezago pedagógico o permanecen en el nivel por la falta de logros son acompañados de forma permanente, abordados de manera integral para nivelar sus aprendizajes, se generan compromisos con la familia para el acompañamiento efectivo el cual se monitorea de forma periódica para ajustar, de ser necesario, las iniciativas.

## **B) De la Protección de la Maternidad y Paternidad**

La normativa educacional garantiza que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

El establecimiento toma como principio fundamental el acompañamiento del estudiante, sea cual sea su condición o contexto y, desde esa situación particular, genera las condiciones administrativas y académicas, comprendiendo el rol de coparentalidad y favorecer la continuidad de su trayectoria escolar.

### **Protocolo de Retención y Apoyo a Estudiantes Padres, Madres y Embarazadas, de Acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del EE**

El establecimiento cuenta con un Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del EE, el cual se incluye en el apartado de “Protocolos” de los Anexos del presente Reglamento Interno Escolar.

## **C) Regulaciones Sobre las Salidas Pedagógicas y Giras de Estudios**

### **Normas y Procedimientos que Regulan su Implementación y Ejecución**

Las salidas pedagógicas son para el establecimiento actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje, pues permiten que los estudiantes pongan en práctica los aprendizajes, los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional.

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

### **Regulaciones Sobre Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio Resguardando la Seguridad e Integridad de los Estudiantes.**

El establecimiento cuenta con un Protocolo sobre salidas pedagógicas y giras de estudio, el cual se incluye en el apartado de “Protocolos” de los Anexos del presente Reglamento Interno Escolar.

## IX.- Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias y Procedimientos

En este apartado se describen todas aquellas conductas que se esperan por parte de los estudiantes y los demás miembros de la comunidad educativa, según los valores y principios del PEI. También contiene la descripción de todas aquellas conductas que serán entendidas como faltas a la norma y la determinación y aplicación de las distintas medidas disciplinarias, siempre respetando los principios de proporcionalidad y de legalidad, en su procedimiento.

Se describe tanto el procedimiento como los responsables, según rol en la aplicación de estas medidas para cada caso.

### A) Sobre la Descripción Precisa de la Conductas Esperadas de los Integrantes de la Comunidad Educativa

#### 1. DE LOS ESTUDIANTES:

Con la finalidad de que los estudiantes comprendan mejor el sentido y alcance de los valores y principios contenidos en el PEI, así como también, a fin de desarrollar en ellos su autonomía y el sentido de la responsabilidad frente a las consecuencias de sus actos, se han definido las siguientes conductas esperadas:

- Estudiantes que adopten los valores de la sociedad actual, promoviendo un ambiente basado en la tolerancia, en el respeto por la integridad física, psicosocial y moral, brindándole un trato digno a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Estudiantes autónomos y curiosos del conocimiento, siendo críticos y reflexivos para descubrir y desarrollar su creatividad y realizar cambios dentro de sí y de la sociedad.
- Todo estudiante debe mostrar respeto por la autoridad y por sus pares.
- Emplear un lenguaje apropiado que denote buenos modales y cortesía.
- Ser responsable y cumplir oportunamente con las exigencias académicas del establecimiento.

#### 2.- DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Todos los miembros de la comunidad educativa deben tener y mantener un comportamiento acorde a los valores, principios y objetivos del PEI del establecimiento. Por lo tanto, los miembros de la comunidad deben:

- Respetarse entre sí.
- Acatar las órdenes e instrucciones impartidas por el Equipo Directivo del establecimiento.
- Emplear un lenguaje apropiado, de manera de no incurrir en faltas a la moral, orden y/o buenas costumbres.
- Evitar los gestos o actitudes irrespetuosas.
- Ser responsable y cumplir los compromisos establecidos.
- Actuar en forma ética y tener comportamientos acordes a los valores del proyecto educativo.

## B) Descripción de los Actos u Omisiones que Constituyen Faltas a la Buena Convivencia Escolar

### DE LAS FALTAS Y SU GRADUACIÓN

Toda conducta contraria a la buena convivencia escolar y al espíritu que anima nuestro establecimiento, de acuerdo con su gravedad, será calificada como un determinado tipo de falta. Esta tendrá determinadas consecuencias y será acompañada con diferentes procesos de apoyo disciplinario-formativo. Dichas faltas serán analizadas tras un debido proceso en el que se estudiarán los respaldos y evidencias. Por otra parte, las medidas serán graduales y se aplicarán conforme a las normas que se establecen, buscando ser en todo momento un recurso pedagógico.

#### Faltas Leves

Son aquellas actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

Ejemplos:

- No traer agenda escolar o libreta.
- Atrasos.
- Incumplimiento de actividades escolares.
- Usar descuidadamente el uniforme.
- Sin materiales de trabajo.
- Interrumpir las clases.

#### Faltas Graves

Corresponden a aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la sana convivencia escolar. También, actitudes y comportamientos reiterativos.

Ejemplos:

- Lanzar objetos.
- Faltas de respeto a miembros de la comunidad educativa.
- Efectuar rayados indebidos en mobiliario o paredes del establecimiento.

#### Faltas Gravísimas

Son aquellas actitudes y comportamientos que atenten gravemente la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa y/o de sí mismo, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delito.

También se consideran faltas gravísimas aquellas que atentan gravemente la convivencia escolar, en los términos descritos en el Art. 6 letra d) del DFL N° 2 de 1998 del Mineduc: “Afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de 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”.

Ejemplos:

- Fugarse del recinto educacional o de una actividad en terreno autorizada por el establecimiento.
- Consumir, ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud al interior del establecimiento.
- Amenazar, chantajear, intimidar, hostigar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad.

#### Procedimiento General Según Gradualidad

<b>LEVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestaciones verbales con anotación al libro.</li> <li>• Realización de medidas formativas y reparatorias (Dialogo pedagógico reflexivo, cartas de compromiso conductual; mediación, conciliación).</li> <li>• Después de 3 faltas leves, llamar a entrevista al apoderado con docente involucrado.</li> </ul>
<b>GRAVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La sumatoria de 4 faltas leves consecutivas se será considerada como como faltas graves y corresponderá actuar conforme a dicha gradualidad.</li> <li>• Citación al apoderado de manera inmediata con el estudiante presente.</li> <li>• Suspensión (de 2 días); Firmar carta de compromiso (estudiante y apoderado) con la adopción de más servicio comunitario en el ámbito escolar.</li> <li>• Suspensión de las actividades extraescolares.</li> </ul>
<b>GRAVÍSIMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La sumatoria de 2 fatas graves consecutivas se será considerada como como faltas gravísima y corresponderá actuar conforme a dicha gradualidad.</li> <li>• Alumno pasa a poseer la calidad de estudiante “Condiciona”.</li> <li>• Citación al apoderado de manera inmediata con el estudiante presente para firmar “Carta de compromiso por condicionalidad de matrícula; Adopción de compromisos de cambio conductual; Suspensión (de 3 días), más un servicio comunitario escolar.</li> <li>• Si la falta amerita activar las disposiciones del “Protocolo de Aula Segura”, la matrícula del estudiante será cancelada, previa evaluación y consulta al consejo de profesores por parte del equipo directivo.</li> </ul>

### C) Descripción de las Medidas Disciplinarias

El no cumplimiento de normas y deberes por parte de los estudiantes del establecimiento, se traducirá en la aplicación de procedimientos y medidas disciplinarias, que buscan corregir conductas, reparar daños, desarrollar aprendizajes y/o reconstruir relaciones.

El establecimiento distingue entre las medidas disciplinarias las siguientes:

- Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial.
- Medidas formativas.
- Medidas reparatorias.
- Medidas sancionatorias.

#### Medidas de Apoyo Pedagógico y/o Psicosocial

Son aquellas que tienen por objeto favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias de los alumnos, y que le permiten responder de manera adecuada en situaciones futuras comparables a las que han generado el conflicto.

Estas medidas se pueden implementar con recursos propios del establecimiento o con el apoyo de terceros.

Ejemplos:

- Derivaciones a profesionales internos y/o externos.
- Activación de redes de apoyo a la comunidad (OPD, CESFAM, entre otras).
- Implementación de estrategias sugeridas por profesionales externos.

#### Medidas Formativas

Son aquellas que tienen por objeto que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Ejemplos:

- Diálogo personal pedagógico y reflexivo.
- Servicios comunitarios en el ámbito escolar, con el consentimiento del apoderado.
- Compromiso de cambio conductual.

#### Medidas Reparatorias

Son aquellas que tienen por objeto el reconocimiento y la voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima.

Ejemplos:

- Pedir disculpas públicas o privadas.
- Restitución del bien dañado.

### Medidas Sancionatorias

Corresponden a las sanciones asignadas a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el RIE del establecimiento.

Ejemplos:

- Amonestación, pudiendo ser verbal o por escrito.
- Suspensión.
- Condicionalidad.
- Cancelación de matrícula.
- Expulsión.

### D) Procedimientos a Seguir Frente a las Faltas a la Convivencia Escolar

Todo procedimiento estará compuesto a lo menos de los siguientes componentes:

1. Conocimiento de las versiones de la o las personas involucradas, considerando el contexto o circunstancias que rodearon la aparición de la falta/s (agravantes y atenuantes). Debe contemplar la presunción de inocencia y el derecho a apelación.
2. Aplicación de criterios de graduación de faltas (leves, graves o gravísimas).
3. Consideración de factores agravantes o atenuantes (edad, rol, jerarquía) y contexto, intereses y motivos.
4. Aplicación de sanciones proporcionadas a las faltas, respetando la dignidad del sancionado/a.
5. Técnicas que se considerarán para la resolución pacífica de conflictos, con el fin de lograr la reparación del daño y el aprendizaje:
  - Negociación
  - Mediación
  - Conciliación
  - Arbitraje

### Criterios de Ponderación, Circunstancias Atenuantes y Agravantes

Toda medida disciplinaria debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto.

Las medidas disciplinarias que se apliquen, serán impuestas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Las medidas disciplinarias indicadas deben considerar antes de su aplicación el nivel de educación al que el alumno pertenece, la edad, la etapa de desarrollo y extensión del daño causado.

Durante el proceso de resolución frente a faltas a la buena convivencia escolar, la autoridad encargada tomará en consideración aspectos ponderadores que sean atenuantes o agravantes que pudieran estar presentes en el hecho.

### **1. Circunstancias Atenuantes:**

Son aquellas que disminuyen la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan.

Ejemplos:

- Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.
- Reconocer la importancia y/o la gravedad de la falta.
- Presentar inmadurez física, social y/o emocional conocida y debidamente acreditada.
- La inexistencia de anteriores faltas a la buena convivencia.
- Registros positivos en su hoja de vida del libro de clases, anteriores a la falta cometida.
- Situaciones de conflicto y /o crisis en el hogar debidamente acreditadas que hayan alterado emocionalmente al alumno.

### **2. Circunstancias Agravantes**

Son aquellas que aumentan la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan.

Ejemplos:

- Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.
- Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- Haber inculcado a otros por la falta propia cometida.
- Haber cometido la falta ocultando la identidad.
- Cometer reiteradamente faltas.

## **Del Debido Proceso**

Toda medida que se aplique por faltas a la buena convivencia será ejecutada conforme al debido proceso, esto es, antes y durante su aplicación se garantizarán los siguientes derechos:

- A la protección del afectado.
- A la presunción de inocencia del presunto autor de la falta.
- A ser escuchados y a presentar descargos.
- A presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.

- A conocer los motivos de la medida disciplinaria.
- A solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.
- Al resguardo y confidencialidad de la identidad de los involucrados y los antecedentes.

### E) Categorización de Situaciones o Comportamientos Considerados Falta

A continuación, se exponen las acciones, conductas o comportamientos que serán consideradas faltas además, se las expone en categorías para permitir una mejor comprensión de las mismas, así mismo se entregan notas y sugerencias a las faltas para regularizar los criterios de sanción y las acciones a tomar, cabe destacar que lo anterior se debe tomar únicamente como una sugerencia y no como la imposición de una sanción exclusiva.

I.- Contra el Proceso Pedagógico		
Conducta o Situación	Graduación	Procedimiento
1. No traer útiles y/o materiales escolares solicitados o no cumplir con trabajos en el plazo establecido.	Leve	<p>En una primera instancia, estas situaciones deben ser atendidas por el profesor y, en caso de que la situación sea excesiva, debe ser trabajada con el Equipo de Convivencia, en ningún caso debe ser enviado a Dirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dejar registro en el libro de clases.</li> <li>• A la 1ra vez: advertir al estudiante generando un proceso formativo; Informar al apoderado.</li> </ul>
2. Interrumpir el orden de la sala con conductas que están fuera del proceso pedagógico, provocando que el curso en general pierda el foco de atención.	Leve	
3. Botar desechos dentro de la sala de clases.	Leve	
4. Molestar o gritar en el aula o fuera de ella durante las horas de clases o actos académicos.	Leve	
5. Uso o porte del celular o algún dispositivo tecnológico sin autorización del docente y/o profesional a cargo del curso dentro de la jornada escolar en el establecimiento, al momento posterior de que el mismo profesional haya solicitado su entrega.	Grave	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar la entrega del artefacto tecnológico.</li> <li>• <b>Ante la negación:</b> suspensión 1 día; citación al apoderado con firmar compromiso de cambio conductual (entrega de artefacto).</li> </ul>
6. No traer útiles, materiales escolares solicitados y/o no cumplir con trabajos en el plazo establecido, en forma reiterada.	Grave	<p>Derivación a Equipo de Convivencia para evaluación psicosocial, los cuales evaluarán la situación pudiendo realizar derivación a programas de la Red de apoyo o realizar plan de intervención</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A la 4ta vez (GRAVE) (anotación en el libro): citación al apoderado (desde inspección general y/o convivencia)</li> </ul>
7. Interrumpir reiteradamente el orden de la sala con conductas que están fuera del proceso pedagógico, provocando que el curso en general pierda el foco de atención.	Grave	
8. No cumplir con responsabilidades o tareas designadas por el profesor.	Grave	

9. Eructar, o lanzar todo tipo de gases, durante las horas de clases o actos académicos de forma intencional.	Grave	<p>escolar); apoderado debe firmar compromiso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A la 5ta vez: suspensión de (1 día).</li> </ul>
10. Responder con gestos despectivos al llamado de atención del profesor. (insultos, chasquear los dedos, morisquetas, muecas, gestos etc.).	Grave	
11. Portar joyas u objetos de valor (anillos aros celulares), que interrumpen el desempeño normal de la clase, al perderse o al sonar. La escuela no se hace responsable por la pérdida de estos y no está autorizado a establecer acciones de recuperación como inspección de mochilas o en prendas.	Grave	

<b>II.- Contra el Espacio Público y los Bienes Materiales</b>		
<b>Conducta o Situación</b>	<b>Graduación</b>	<b>Procedimiento</b>
1. Traer al establecimiento bienes materiales de valor y que no estén acorde al proceso pedagógico, como aparatos electrónicos, joyas, juguetes, etc.	Grave	En caso de extravío la escuela no tiene la potestad de revisar las prendas personales (ropa, bolsos). La pérdida de estos bienes es de exclusiva responsabilidad de los apoderados.
2. Destruir o deteriorar el mobiliario público en actividades fuera del establecimiento.	Grave	Reparación de los daños causados, además según gravedad de los incidentes se tomarán las máximas medidas.
3. “Destruir o deteriorar con alevosía el mobiliario y/o los recursos materiales de implementación general del establecimiento (como baños, puertas, ventanas, murallas y dependencias en general, datas, libros, computadores, material científico, deportivo, etc.)”	Grave	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reposición del mobiliario y/o recurso material didáctico dañado.</li> <li>• Ante imposibilidad de reposición, el estudiante deberá realizar un servicio comunitario dentro de la escuela en compensación, después del horario de clases en común acuerdo con el apoderado.</li> </ul>

<b>III.- Contra la Prevención de Accidentes y Seguridad Escolar</b>		
<b>Conducta o Situación</b>	<b>Graduación</b>	<b>Procedimiento</b>
1. Lanzar objetos o realizar conductas o juegos que atenten contra la integridad física de la comunidad educativa	Grave	<p>Informar y citar al apoderado para comunicar sobre el comportamiento riesgoso de su pupilo.</p>
2. Entrar o salir por vías ajenas a la establecida.	Grave	

3. Abandonar la sala de clases sin autorización, el niño se expone a riesgo al estar fuera del cuidado del personal.	Grave	Activación de protocolos de acción por parte del Equipo de Convivencia.
4. Llegar atrasado después del recreo y/o cambio de hora. El alumno se expone a riesgos al estar fuera del cuidado del personal.	Grave	
5. Salir del establecimiento sin autorización. Se aclara que la única forma de salir del establecimiento es con el apoderado.	Gravísima	
6. Escupir y/o exponer a otros a fluidos orgánicos que aumenten los riesgos de transmisión de enfermedades.	Gravísima	
7. Atentar contra sí mismo, realizando conductas suicidas o autolesiones e inducir a otros dentro o en las inmediaciones del Establecimiento Educacional.	Gravísima	

<b>IV.- Asociadas al Consumo de Drogas</b>		
<b>Conducta o Situación</b>	<b>Graduación</b>	<b>Procedimiento</b>
1. Fumar dentro del establecimiento o en sus alrededores con o sin uniforme e inducir a otros alumnos a fumar.	Gravísima	Activar protocolo de acción y realizar denuncia bajo ley 20.000. Todas las conductas que estén asociadas a la Ley 20.000 (Ley de Drogas) serán denunciadas a los organismos pertinentes. Citar e informar a apoderado sobre la situación.
2. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas, medicamentos o sustancias ilícitas de cualquier tipo, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste	Gravísima	
3. Portar artefactos que sirvan para el consumo de sustancias y/o portar elementos que simulen ser drogas, dentro del establecimiento y en las inmediaciones.	Gravísima	
4. Llegar al establecimiento bajo los efectos notorios del consumo de drogas o alcohol.	Gravísima	

<b>V.- Asociadas a la Vestimenta</b>		
<b>Conducta o Situación</b>	<b>Graduación</b>	<b>Procedimiento</b>
1. Corte de pelo fuera del establecido en el reglamento de convivencia.	Grave	Se darán facilidades a estudiantes nuevos o de escasos recursos para la obtención del uniforme: entrega del mismo o el plazo de un mes para su obtención. Se considera falta el no uso del uniforme a pesar de las facilidades entregadas.
2. Portar joyas, accesorios o indumentaria de color que no corresponda al uniforme.	Grave	
3. No vestir el uniforme oficial del establecimiento luego de plazos establecidos.	Grave	
4. Acudir al establecimiento reiterativamente con evidentes signos de descuido en la higiene personal (malos olores corporales perceptibles por la comunidad educativa, ropas deterioradas que limiten el movimiento y comodidad del estudiante, así como aquellas que no son acordes a las condiciones climáticas).	Leve	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación de apoderado junto con el estudiante para generar proceso formativo en conjunto y firmar compromiso.</li> <li>• A la 3ra vez de ocurrido: facultado al establecimiento de generar proceso de derivación a redes externas conforme a protocolos ya que se considera una Vulneración de Derechos</li> </ul>

<b>VI.- Referentes a la Sexualidad</b>		
<b>Conducta o Situación</b>	<b>Graduación</b>	<b>Procedimiento</b>
1. Realizar gestos de connotación sexual, ya sea con las manos, dibujados, o por otros medios	Grave	<p>Toda conducta hipersexualizada (Tener conocimiento acerca de actos sexuales específicos, lenguaje o conductas sexuales explícitas que un niño a su edad no tendría), deberán ser informadas a la Fiscalía bajo la figura de sospecha de abuso sexual.</p>
2. Decir improperios, gestos obscenos o de connotación sexual a cualquier integrante de la comunidad educativa	Gravísima	
3. Realizar actos que atentan contra la libertad sexual y la intimidad sexual de las personas, además estas conductas deberán ser denunciadas a fiscalía por ser constitutivas de delitos.	Gravísima	
4. Actos que atenten contra los derechos sexuales, estos son aquellos derechos que permiten a todas las personas ejercer plenamente su sexualidad como fuente de desarrollo personal y decidir autónomamente sobre su vivencia, sin discriminación, violencia o coerción por su orientación sexual, identidad de género, expresión de género y/o características sexuales.	Gravísima	Derivación a Equipo de Convivencia Escolar para abrir protocolos pertinentes.

<p>5. Acosar sexualmente a algún miembro de la comunidad educativa, ya sea verbal, no verbal o física, de manera presencial o virtual, afectado la integridad física, psíquica y/o emocional de la persona hostigada, creando un entorno intimidatorio, hostil o humillante y que amenace o perjudique su rendimiento laboral o académico.</p>	<p>Gravísima</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar denuncia a Fiscalía y/o OLN, Tribunal de Familia, según corresponda.</li> <li>• Estudiante pasa a poseer la calidad de estudiante "Condicional".</li> <li>• Citación al apoderado de manera inmediata con el estudiante presente para firmar "Carta de compromiso por condicionalidad de matrícula" y adopción de medidas que las instituciones de justicia ameriten.</li> <li>• Evaluación de cancelación de matrícula conforme a "Prot. Aula Segura".</li> </ul>
--	------------------	--

VII.- Asociadas a los Buenos Hábitos		
Conducta o Situación	Graduación	Procedimiento
<p>1. Realizar ventas de cualquier tipo, sin Autorización previa de Dirección (las ventas de cursos se realizan sólo los días viernes y, bajo ninguna circunstancia, se puede vender alimentos que vayan en contra de la ley del alimentación saludable vigente).</p>	<p>Grave</p>	<p>Anotación en hoja de vida, además de informar y citar al apoderado para comunicar situación.</p>
<p>2. Llegar atrasado en reiteradas ocasiones mostrando malos hábitos de puntualidad en el horario de ingreso al establecimiento, así como también al momento ingresar después de los recreos y horario de almuerzo.</p>	<p>Grave</p>	<p><b>3 atrasos:</b> justificación presencial del apoderado.  <b>6 atrasos:</b> implican amonestación escrita en hoja de vida (llamar al apoderado). Se citará al apoderado para poder problematizar respecto a conducta reiterativa del estudiante, apelando que el adulto responsable asuma su rol como apoderado y garante del derecho educativo de su hijo.  <b>8 atrasos:</b> suspensión un día.  <b>12 atrasos:</b> serán causales de condicionalidad.  <b>15 atrasos:</b> envío de carta de dirección para informar caducidad de matrícula por no cumplir con el reglamento y perfil del estudiante. El apoderado puede apelar de forma escrita a esta medida.</p>
<p>3. Retirarse del recinto educacional sin autorización.</p>	<p>Gravísima</p>	<p>Informar al apoderado.          Informar a carabineros.          Citación al apoderado.</p>

VIII.- Contra la Integridad Física y/o Psicológica de las Personas		
Conducta o Situación	Graduación	Procedimiento
1. Amenazar, injuriar o desprestigiar a un alumno/a o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de WhatsApp, Facebook, Instagram, Twitter, Blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.	Grave	<p>Las acciones que estén asociadas a la Ley 20.084 de responsabilidad penal juvenil, serán denunciadas a los organismos pertinentes.</p> <p>Derivación a Equipo de Convivencia Escolar para activación de protocolos pertinentes. Dependiendo de la gravedad de los antecedentes, la escuela tomará las más altas sanciones.</p> <p>Se podría invocar la Ley de "Aula Segura".</p>
2. Ejercer violencia física, verbal o psicológica en contra de un alumno/a, miembro de la comunidad educativa u otra persona, en el establecimiento o en las inmediateces.	Gravísima	
3. Portar todo tipo de armas blancas o de fuego; instrumentos, utensilios u objetos cortopunzantes o contundentes; cartuchos de bala o de salva sin percutar, ya sean genuinos o que aparenten serlo, aun cuando no se haya hecho uso de ellas, o cualquier instrumento u objeto que sirva para amedrentar a un/a compañero/a.	Gravísima	
4. Amenazar de muerte a un compañero/a o funcionario/a.	Gravísima	
5. Agredir poniendo en riesgo la salud y la integridad física a cualquier integrante de la comunidad educativa u otra persona en el establecimiento o en las inmediateces de este.	Gravísima	
6. Traer familiares, amigos, conocidos y/o persona o personas ajena al establecimiento para agredir a cualquier miembro de la comunidad escolar.	Gravísima	
7. Proferir insultos, descalificaciones o garabatos, hacer gestos groseros, amenazas u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa ya sea en el establecimiento en las inmediateces o por redes sociales.	Gravísima	
8. Amenazar, chantajear, intimidar, acosar de un alumno/a u otro miembro de la	Gravísima	

comunidad educativa, utilizará criterio que puede variar desde una suspensión a una expulsión.		
9. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.	Gravísima	
10. Exhibir, transmitir o difundir por medios digitales, cualquier conducta de maltrato escolar y/o que atente contra la intimidad y privacidad de cualquier integrante de la comunidad educativa.	Gravísima	
11. Participar en el acoso u hostigamiento permanente a uno o varios compañeros/as, con existencia de abuso de poder. Las acciones negativas son cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de los medios tecnológicos actuales a través de mensajes y/o amenazas telefónicas o de Internet (Bullying).	Gravísima	
12. Robar o hurtar algún bien material, plagiar propiedad intelectual o falsificar algún documento de otro miembro de la Comunidad Educativa.	Gravísima	

#### F) De las Instancias de Revisión

Todo estudiante, apoderado que ha cometido una falta y considere que la medida asignada fue injusta o desmedida, tendrá la posibilidad de apelar al director del establecimiento.

Para estos efectos, se debe considerar lo siguiente:

- Para las faltas leves, graves o gravísimas, que no impliquen la sanción de aplicación de cancelación expulsión/matriculación del estudiante, el establecimiento determina como plazo para la presentación de una reconsideración de la medida, un periodo no superior a 5 días.
- Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante, por faltas graves o gravísimas contempladas en el RIE institucional, se otorga un plazo de 15 días para que el estudiante, padres o apoderados presente/n una apelación o reconsideración de la medida, procedimiento expresamente establecido en artículo 6, letra d) del DFL 2 de Subvenciones de 1998.

- Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante por faltas que afecten gravemente la convivencia escolar y respecto de las cuales se haya aplicado el procedimiento contemplado en la Ley Aula Segura, el plazo para presentar reconsideración de la medida es de 5 días.

## De Los Padres y Apoderados

### Descripción de los Actos u Omisiones que Constituyen Faltas a la Buena Convivencia Escolar

Las faltas a la buena convivencia escolar de los padres y/o apoderados son transgresiones a este reglamento y según su gravedad se gradúan en leves, graves y gravísimas.

#### **1.- Faltas Leves:**

Es aquella conducta realizada por parte del apoderado y/o padres, que altera el proceso enseñanza aprendizaje sin involucrar daño físico y/o psicológico para todo miembro de la comunidad educativa, principalmente con el proceso de educación del estudiante.

Ejemplos:

- Inasistencia a entrevistas.
- No envío de material solicitado.

#### **2.- Faltas Graves:**

Son aquellas conductas que afecten de manera significativa el clima escolar así como la reiteración de las faltas leves, ya que pueden afectar el bienestar de la comunidad y de los estudiantes en su desarrollo escolar.

Ejemplos:

- Inasistencias injustificadas reiteradas a entrevistas y/o reuniones de apoderados.
- Ingresar sin permiso a espacios no autorizados del establecimiento educacional.
- No justificar atrasos o inasistencias.
- No informar de situaciones que estén afectando al alumno y que inciden en su conducta o rendimiento en el establecimiento.

#### **3.- Faltas Gravísimas**

Son aquellas actitudes y comportamientos que afecten gravemente el ámbito físico y psicológico de algún integrante de la comunidad educativa y/o la imagen o el prestigio institucional, siendo o no constitutivo de delito y que alteren de manera significativa el clima escolar o incurrir en forma reiterada en incumplimiento de sus deberes de apoderados.

Ejemplos:

- Agresión física o psicológica, realizada por cualquier medio, a cualquier miembro de la comunidad educativa.

- Dañar bienes muebles o inmuebles pertenecientes a cualquier integrante de la comunidad educativa, con intencionalidad de perjudicar tras un conflicto.
- Provocar daño o destrucción en la infraestructura institucional esencial para el servicio educativo.

### **G) Procedimientos a Seguir Frente a las Faltas a la Buena Convivencia Escolar**

Si un padre, madre o apoderado incurre en alguna falta a las normas establecidas en el Reglamento Interno Escolar institucional, se tomará, por lo menos, alguna de las siguientes medidas, dependiendo de la gravedad de la falta, tomando en cuenta la graduación descrita en el apartado anterior.

- Cartas de compromiso.
- Entrevistas.
- Amonestación escrita.
- Cambio de apoderado.
- Prohibición de ingreso a las dependencias del establecimiento.

#### **Medidas y Consideraciones Antes Faltas Graves**

- a) Se dará inmediatamente aviso a Carabineros de Chile cuando un apoderado, padre o adulto, agrede de forma verbal o física a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Cuando el apoderado no cumpla con el perfil que establece el Reglamento Interno Escolar o incurra en acciones que pongan en riesgo la integridad física y psicológica de un miembro de la comunidad educativa, se solicitará el cambio del mismo, por el transcurso de un año, a partir de la fecha en la que se toma la resolución. Esta situación podrá ser depuesta al término del periodo mencionado, siempre y cuando, el adulto haya mostrado un cambio conductual y se comprometa de forma escrita a seguir a los requerimientos establecidos.
- c) No podrán ser apoderados aquellos adultos que mantengan una sentencia judicial que impida el acercamiento a algún miembro de la comunidad educativa.

#### **Del Debido Proceso**

Toda medida que se aplique por faltas a la buena convivencia será ejecutada conforme al debido proceso, esto es, antes y durante su aplicación se garantizarán los siguientes derechos:

- A la protección del afectado.
- A la presunción de inocencia del presunto autor de la falta.
- A ser escuchados y a presentar descargos.
- A presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- A conocer los motivos de la medida disciplinaria.
- A solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.
- Al resguardo y confidencialidad de la identidad de los involucrados y los antecedentes.

### De las Instancias de Revisión

- El padre, madre o apoderado al cual se le haya aplicado una medida por faltas a las normas establecidas en el reglamento, podrá siempre pedir la revisión de la medida.
- La escuela establece como plazo para la presentación de apelación o reconsideración de la medida, un máximo de 2 días, posterior a haber sido informada la sanción. Esta debe ser interpuesta por escrito y dirigida a la Directora del establecimiento.
- La resolución de dicha apelación o reconsideración de la medida implementada será informada al padre, madre o apoderado implicado, en un plazo máximo de 2 días.
- Tanto esta como cualquier medida o resolución emanada desde el establecimiento, será notificada de forma escrita.

### H) De las Acciones que Serán Consideradas Cumplimientos Destacados y de los Reconocimientos a Dichas Conductas

Dentro de la formación integral que el establecimiento quiere entregar a sus estudiantes, adquieren especial significación los reconocimientos y felicitaciones que realiza la institución. Todo estudiante que colabora y se esfuerza por aprender y formarse, aprovechando todas sus cualidades y aptitudes, merece el más sincero reconocimiento.

Los estudiantes tendrán, además, derecho a que se les premie o reconozca por su desempeño y aporte a la buena convivencia escolar u otras áreas de acuerdo con el PEI, en articulación con el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar del establecimiento.

En este contexto, la escuela promueve la celebración pública del mérito de sus estudiantes, determinándose los siguientes reconocimientos:

- Rendimiento académico.
- Destacado en Convivencia.
- Premio al Esfuerzo.
- Valores Institucionales (1 por ciclo)
- Mejor compañero/a en 8° Año Básico (lo eligen sus propios compañeros/as).
- Estudiante Integral en 8° Año Básico.

## X.- Regulaciones Referidas al Ámbito de la Convivencia Escolar

### A) De la Buena Convivencia Escolar

Podemos entender que la buena convivencia escolar es 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 (Art. 16 A de la Ley General de Educación).

Por otra parte, la comunidad educativa es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integra una institución educativa. Este objetivo común es contribuir a la formación y al logro de los aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ella, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

La comunidad educativa está integrada por los estudiantes, sus padres, madres o apoderados, los profesionales y asistentes de la educación, los directivos y el sostenedor (Art. 9 Ley General de Educación).

Por tanto, todos los miembros de la comunidad deben propiciar y ser responsables de un clima escolar que promueva la buena convivencia. Por lo anterior, el establecimiento, en concordancia con lo acordado en su Proyecto Educativo Institucional y, en colaboración con el resto de los actores de la comunidad, propiciará el desarrollo de estrategias para la promoción del buen trato en la comunidad educativa y el fortalecimiento del trabajo con la familia que fomente la convivencia positiva.

### **Sobre las políticas de prevención y promoción**

Las políticas de prevención permanente para el fortalecimiento de la convivencia positiva, se concretizan por el establecimiento educacional en conjunto con comunidad educativa, en acciones como las que a continuación se describen:

- Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.
- El enfoque formativo de la convivencia escolar tiene una dimensión preventiva que implica preparar a los estudiantes para tomar decisiones anticipadas y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia, así como promover su comprensión que son sujetos de derechos y de responsabilidades.
- El establecimiento posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar Anual según lo requiere la normativa educacional, que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar.
- Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos, ej., vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.
- Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.
- Promoción de valores y principios expuestos en el PEI y trabajados para la vida cotidiana de los estudiantes.
- La hora de Orientación y Consejo de Curso, es un momento propicio para mediar diferencias entre estudiantes.
- Los estudiantes también proponen posibles soluciones a sus conflictos, con profesores u otros miembros de la comunidad.
- Las jornadas de reflexión de curso buscan consolidar los valores que se basan en el respeto al prójimo, por lo que propenden a una buena convivencia y acertada resolución de conflictos.

La Convivencia Escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa de la Escuela Diego Portales Palazuelos D-538, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que a estas se debe. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda llevar al máximo su desarrollo personal, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes.

## **B) Del Consejo Escolar**

La ley 19.979 de Jornada Escolar Completa Diurna crea los Consejos Escolares para todos los establecimientos subvencionados del país. Su formación es obligatoria, por ello, el Consejo Escolar es el espacio participativo integrando a las escuelas y liceos de Chile como la instancia que resguarda la mirada de todos los miembros de la comunidad educativa: sostenedores, directivos, docentes, padres, madres y apoderados/as, estudiantes, asistentes de la educación. Todos/as, con roles enmarcados en derechos y deberes, resguardando la participan activa y representativa de cada uno/a, logrando con esto, trabajar sobre la realidad de cada comunidad y lograr acuerdos que fortalezcan la calidad de la educación de nuestros niños, niñas y jóvenes.

El Consejo Escolar tiene atribuciones de tipo consultivo, informativo y propositivo, sesionará 4 veces al año y, si así lo determina el sostenedor, podrá ser también resolutivo.

El establecimiento cuenta con un consejo escolar, que es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

Tiene por objeto 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.

Su composición, funcionamiento, mecanismos de elección de sus miembros, atribuciones y facultades, y demás disposiciones, contenidas en el Decreto N° 24 de 2005, se encuentran en un anexo, el cual es parte integrante del presente reglamento.

## **C) Del Encargado de Convivencia**

Para dar cumplimiento y monitorear las acciones a ejecutar de manera permanente, del presente Reglamento de Convivencia escolar, la escuela tendrá un Encargado de convivencia, quien se preocupará, en primera instancia, de la prevención, difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar, y de los procedimientos que garanticen la atención, protección y apoyo de los afectados/as por una situación de conflicto y/o transgresión de las normas de buena convivencia estipuladas en el presente RIE.

El Encargado de Convivencia Escolar será nombrado por la Directora del establecimiento a través de oficio enviado al sostenedor y serán 22 las horas laborales asignadas para el desempeño de su cargo.

#### **Funciones del Encargado de Convivencia Escolar:**

En el marco de roles y funciones, es el responsable de la implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, que determina el Consejo Escolar, gestionará las medidas sugeridas por Dirección, el Consejo Escolar y el Equipo de Gestión, y promoverá la gestión de la convivencia en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).

Además, incorporará la participación de otros actores del establecimiento en la planificación, ejecución y evaluación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, relevando la implementación de acciones de promoción y prevención, con un enfoque de trabajo en red.

1. Planificar y coordinar actividades propias de su área, determinando objetivos y metas acordes con los principios y la misión de la Escuela Diego Portales D-538.
2. Coordinar acciones con redes externas de apoyo psicológico, en beneficio de los estudiantes y sus familias
3. Coordinar acciones de apoyo psicológico, derivación y realización de seguimiento a los estudiantes con necesidades educativas especiales, problemas psicológicos, de adaptación escolar y consumo de drogas.
4. Apoyar al equipo Directivo y Técnico en resolución de conflictos en los espacios educativos y en el desarrollo de un clima escolar que favorezca los aprendizajes organizacionales y académicos.
5. Asesorar al equipo Directivo y Técnico en temáticas relacionadas con procesos de aprendizaje en los estudiantes.
6. Realizar las denuncias en Fiscalía o en Tribunales de la Familia, cuando haya sospecha de vulneración de derechos para con los y las estudiantes.
7. Asesorar a docentes y familia de los estudiantes para apoyar el desarrollo integral de aquellos que presentan problemas psicológicos.
8. Confeccionar informes técnicos, de tal forma de entregar información y orientación, a nivel de establecimiento educacional, a padres, madres y apoderados, además de otros profesionales del área.
9. Participar de los Consejos Técnicos.

Por lo tanto, promoverá el desarrollo de una Convivencia Escolar participativa, inclusiva y democrática, con enfoque formativo, de derechos, equidad de género y de gestión institucional territorial.

#### **Deberes del Encargado de Convivencia Escolar:**

1. Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional según objetivos Fundamentales Transversales y Proyecto Educativo Institucional.
2. Apoyar a los apoderados y alumnos en el proceso de aprendizaje
3. Asesorar a los profesores jefes de curso, en la guía del desarrollo educacional y vocacional del alumno en consejo de curso y entrevista personal.
4. Asesorar a profesores de asignaturas y jefes de curso, en materias de orientación.
5. Planificar y asesorar la aplicación de unidades de orientación grupal emanadas del Mineduc (Prevención de drogas, sexualidad, etc.)

6. Presidir y/o asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.
7. Archivar documentos de seguimiento de alumnos atendidos en orientación.
8. Gestionar redes de apoyo e integrar su trabajo al proceso de aprendizaje con alumnos y apoderados de la escuela.
9. Organizar, coordinar y orientar al gobierno escolar en el desarrollo de su plan anual.
10. Supervisar y monitorear las actividades a su cargo.

#### **D) Del Equipo de Convivencia Escolar**

La convivencia escolar es tarea de todos y no solo de un profesional en particular (Encargado de Convivencia Escolar), de manera que para que esta se promueva y desarrolle, debe realizarse mediante un trabajo colaborativo entre los distintos actores, considerando para ello la conformación de Equipos de Convivencia Escolar.

En este contexto, los establecimientos, para favorecer y facilitar el logro de aprendizajes respecto a los modos de convivir, tanto en los estudiantes como en el resto de la comunidad educativa, pueden establecer Equipos de Convivencia Escolar.

En conformidad con lo anteriormente señalado, nuestro establecimiento cuenta con un Equipo de Convivencia Escolar conformado por la Dupla Psicosocial de la escuela: Psicólogo y Encargado de Convivencia Escolar, y Asistente Social, quien se encarga de apoyar la gestión del Encargado y subrogar su cargo en caso de ausencia; y el Equipo Directivo del establecimiento: Director, Inspector General y Jefe de UTP.

Tal como establece la Política Nacional de Convivencia Escolar, este equipo debe reunirse periódicamente a fin de:

- Hacer seguimiento y monitoreo a las acciones del Plan de Gestión de convivencia escolar.
- Planificar trabajo colaborativo con U.T.P. y docentes (por ejemplo, calendarizar espacio en la reflexión docente, con el fin de realizar capacitaciones en temas de convivencia, con estrategias concretas para desarrollar en el aula).
- Planificar talleres con estudiantes, madres, padres, apoderados, asistentes de la educación, docentes.
- Monitorear la implementación y uso del Reglamento Interno Escolar, en los ámbitos referidos a la Convivencia Escolar.
- Analizar y organizar los recursos que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.
- Evaluar las acciones desarrolladas.

### **E) Plan de Gestión de la Convivencia Escolar**

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar fue establecido como una exigencia legal en la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar (2011), su propósito es la promoción de la buena convivencia, los aprendizajes requeridos para ellos y la prevención de cualquier forma de violencia.

Es un instrumento diseñado y planeado por el consejo escolar, el cual se materializa en acciones intencionadas, que permiten movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno a promover la buena convivencia escolar. Tendrá un carácter anual.

Las actividades planificadas están orientadas al resguardo de los derechos de los niños y adolescentes, para fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto, las que son coherentes con los principios y valores del PEI y con las normas de convivencia del establecimiento educacional.

El establecimiento cuenta con un Plan de Gestión Anual escrito que debe ser difundido a todos los estamentos e integrantes de la comunidad. Este se encuentra disponible en el establecimiento y publicado en su página web.

De las acciones desarrolladas según este plan, deberán quedar verificadores para acreditar la realización de ellas, por ejemplo: actas de reuniones, listas de asistencia a talleres, capacitaciones, aplicación de encuestas, etc., y deberá evaluarse la ejecución del mismo al final de cada año escolar.

### **F) De la Gestión Colaborativa de Resolución de Conflictos**

El establecimiento utiliza, como mecanismos colaborativos para la resolución pacífica de conflictos, los indicados a continuación, a fin de lograr la reparación del daño que pudiese haber sido ocasionado en cada una de las partes y el aprendizaje necesario a este respecto.

1. Negociación
2. Mediación
3. Conciliación
4. Arbitraje

La técnica de abordaje será establecida a partir de la gravedad del conflicto en cuestión y la capacidad que presenten las partes involucradas para la resolución pacífica del mismo. Esto a partir de evaluación del Equipo de Convivencia Escolar.

### **G) De las Estrategias de Prevención y Protocolo de Actuación, ante Situaciones de Violencia y Conductas de Riesgo**

El establecimiento implementa un Programa de Orientación desde Pre kínder hasta 8° año de Educación Básica, que tiene como objetivo general promover las dimensiones socioafectiva y valórica moral de todos los estudiantes, mediante el conocimiento y valoración de sí mismos y de los demás, para construir un proyecto de vida integral.

Se cuenta con apoyo psicosocial, cuyos objetivos son que los estudiantes logren un desarrollo socioemocional armónico que les permita una buena adaptación a los desafíos de la vida escolar. Lo anterior se hace posible a través de la promoción del bienestar psicológico, la prevención de situaciones de riesgo en el ámbito afectivo y la intervención oportuna de los estudiantes que presenten problemáticas con alto costo emocional.

Por otra parte, la salud emocional y los objetivos educativos están estrechamente relacionados. Cuando los estudiantes gozan de una adecuada salud emocional, son capaces de desplegar al máximo sus potencialidades y desarrollarse de manera integral. La salud mental por su parte, se entiende como el estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera, y es capaz de hacer una contribución a su comunidad.

Tal como lo exige la normativa, el reglamento considera acciones que fomenten la salud mental, y de prevención de conductas suicidas y autolesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo como la depresión.

Para esto se realizan diferentes actividades, por ejemplo:

- Acompañamiento de los estudiantes que requieran mayor apoyo en coordinación con su profesor jefe.
- Talleres y charlas ejecutadas por el Equipo Psicosocial y las redes de apoyo externas, con temáticas relacionadas a la buena convivencia escolar, resolución pacífica de conflictos, prevención de conductas de riesgo, orientación en sexualidad y género, entre otras.
- Derivaciones, coordinación con especialistas externos y seguimiento en la medida que los apoderados lo faciliten, tales como Centro de Salud Mental (COSAM) y Centro de Salud Familiar (CESFAM).

En relación al ámbito de la capacitación de directivos, educadores y equipos de apoyo; se han realizado y continuarán desarrollando capacitaciones en el ámbito de educación emocional, desarrollo vincular y prevención en temas relativos a la sexualidad, drogas, salud mental de los estudiantes.

En virtud de lo mencionado en el presente apartado, para dar cumplimiento al objetivo de salvaguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes de nuestra comunidad, el establecimiento cuenta con protocolos de: “Procedimiento en caso de sospecha o certeza de bullying, cyberbullying o acoso escolar”, “Ante violencia o agresión física y/o psicológica de adultos a estudiantes”, “Ante maltrato físico y/o psicológico entre estudiantes” y “Abordaje frente a conductas de ideación suicida y de autoagresión por parte de los estudiantes”, los que se encuentran adjunto a este RIE.

## H) Regulaciones Referidas a la Existencia y Funcionamiento de Instancias de Participación

### Equipo Directivo

El Equipo Directivo es liderado por el Director del establecimiento y se encuentra conformado por Inspector General y Jefe de UTP. Desarrolla instancias de participación de forma semanal, en las que se reúnen para gestionar y dar cuenta de las actividades propias del establecimiento:

#### Funciones:

1. Administrar los recursos con los que cuenta el establecimiento.
2. Evaluar e implementar mejoras en la organización y ejecución de acciones académicas.
3. Generar espacios de reflexión y participación para la Comunidad Educativa.
4. Distribuir liderazgo y delegar funciones.
5. Acompañar al Equipo Docente.
6. Establecer redes con otros establecimientos e instituciones.
7. Cautelar el aprendizaje de todos los estudiantes.

### Consejo de Profesores

Es un organismo de la Dirección del Establecimiento; será convocado y presidido por la Directora quién podrá delegar esta función en los casos que estime conveniente, Tendrá carácter consultivo y resolutivo, en los aspectos técnicos, podrá ser resolutivo sin que sus decisiones interfieran las disposiciones del presente RIE.

#### Funciones:

1. Forman parte del Consejo, todos los Docentes del Establecimiento.
2. Las reuniones se realizarán de forma que no perturbe el funcionamiento normal del Establecimiento ocupando el tiempo designado a cada docente en su distribución horaria y su asistencia es obligatoria, (Al inicio del año lectivo se hará cronograma) y tendrá una duración de 2 horas.
3. Se realizará Consejo Extraordinario siempre que condiciones especiales así lo requieran; se debe nombrar un secretario titular y un suplente para los Consejos Técnico-Pedagógicos.

#### Competencias:

1. Analizar situaciones educativas que contribuyan a un mejor desarrollo integral del educando.
2. Analizar situaciones técnicas pedagógicas para el mejor desarrollo del proceso.
3. Fijar y coordinar criterios sobre evaluación.
4. Promover el perfeccionamiento de sus integrantes.
5. Cooperar con la Dirección en el desarrollo de actividades educativas.
6. Estudiar y sugerir las estrategias adecuadas para superar los desafíos de aprendizaje y de convivencia.
7. Proporcionar la información impartida por el Establecimiento a los Padres y Apoderados de los alumnos.
8. Todos los asistentes deberán guardar reserva y discreción de lo tratado y deliberado en el mismo.

9. El secretario deberá levantar acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan.

### Equipo de Gestión Escolar

Es un grupo de trabajo con grado de autonomía, bajo la conducción y liderazgo de Dirección. El equipo de Gestión Escolar acompaña al Director y profesores de la Unidad Educativa y su misión es articular, planificar y evaluar las acciones plasmadas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la Unidad Educativa.

Sus miembros permanentes serán:

- Directora
- Jefe de U.T.P.
- Inspectora General
- Encargado de Convivencia Escolar
- Coordinador/a Extraescolar
- Representante del Profesorado
- Coordinador/a Proyecto P.I.E.
- Asistente Social
- Coordinadora de Educación Parvularia
- Coordinador de Formación Ciudadana
- Coordinadora CRA.

#### Funciones:

1. Internalizar y difundir el Proyecto Educativo Institucional (PEI) en toda la comunidad educativa.
2. Aplicación y seguimiento del PME y PEI del establecimiento.
3. Incorporar a los procesos de Gestión y de Enseñanza Aprendizaje a la familia, miembros de la comunidad local y a otras instituciones o redes de apoyo.
4. Sesionar por lo menos una vez al mes, para fortalecer la competencia y habilidad del trabajo en equipo y tomar decisiones en forma compartida.
5. Gestionar diferentes proyectos en las diferentes áreas o dimensiones para mejorar la calidad de los aprendizajes de los alumnos/as.
6. Evaluar el PEI y el PME.

#### Deberes:

El Equipo de Gestión Escolar del establecimiento, formado por el Equipo Directivo y los/as Coordinadores/as y Encargados/as de las distintas áreas de gestión institucional, debe respetar y cumplir las siguientes normas:

1. Mantener una comunicación fluida con Dirección, por medio de los canales oficiales.
2. El/la profesional debe compartir la información de su trabajo (archivos, informes, carpetas de Google Drive, entre otras) que se consideren relevantes para facilitar la labor de quien le subrogue o apoye en las acciones vinculadas a su cargo o función, sobre todo en caso de una ausencia por un periodo prolongado (licencia médica, permiso sin goce de sueldo, entre otros).

3. Se prohíbe el uso inadecuado del material compartido, mencionado en el punto N° 2 de este apartado.

### Consejo Escolar

La ley 19.979 de Jornada Escolar Completa Diurna crea los Consejos Escolares para todos los establecimientos subvencionados del país. Su formación es obligatoria, por ello, el Consejo Escolar es el espacio participativo integrando a las escuelas y liceos de Chile como la instancia que resguarda la mirada de todos los miembros de la comunidad educativa: sostenedores, directivos, docentes, padres, madres y apoderados/as, estudiantes, asistentes de la educación. Todos/as, con roles enmarcados en derechos y deberes, resguardando la participan activa y representativa de cada uno/a, logrando con esto, trabajar sobre la realidad de cada comunidad y lograr acuerdos que fortalezcan la calidad de la educación de nuestros niños, niñas y jóvenes.

#### Funciones y Atribuciones:

- El Consejo Escolar será informado a lo menos, respecto de las materias consideradas en el artículo 4° del reglamento.
- El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los temas que contempla el Reglamento de la Ley en su artículo 5°.
- El consejo podrá ser propositivo en todas las materias que aporten a mejorar la gestión, convivencia y aprendizaje escolar, sin intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del Establecimiento.
- El Consejo Escolar tendrá atribuciones de tipo consultivo, informativo y propositivo y si así lo determina el sostenedor, podrá ser también resolutivo.

#### Conformación, Funcionamiento y Periodicidad:

- El Consejo Escolar será liderado por la directora de la escuela y contará con la participación de representantes de todos los estamentos que componen la unidad educativa.
- En la constitución del Consejo Escolar se elegirá democráticamente al/la Secretario(a) de actas quien tomará nota de los temas tratados y acuerdos establecidos.
- Se establecerá un calendario de 4 sesiones ordinarias, considerando la Constitución y 1° sesión dentro de los tres primeros meses desde el inicio del año escolar lectivo. Se fijarán las fechas y horario de acuerdo a la disponibilidad de cada uno de los integrantes y serán avisadas con, al menos 10 días de antelación.

#### Medios de Difusión para la Convocatoria:

- Circular informativa de Dirección informando fecha, lugar y horario de la primera sesión, no inferior a 10 días hábiles anteriores a la fecha fijada para la primera sesión de constitución. Citación por correo electrónico y por diversos medios de comunicación para asegurar la asistencia y participación. (Teléfono, WhatsApp, mensajes de texto).
-

## Centros de Estudiantes

El organismo representante de las y los estudiantes, en la Comunidad Educativa de La Escuela Diego Portales Palazuelos, es la Directiva del Centro de Alumnos (CAA), el cual está compuesto por aquellos estudiantes de nuestra Escuela que cursen de 5º a 8º básico y que hayan sido elegidos democráticamente por sus pares de 3º a 8º básico.

El CAA de la Escuela Diego Portales se regula a través del Decreto N° 524 (reformulado en el Decreto 45 de 2006) del Ministerio de Educación de Chile, con modificaciones internas de acuerdo al contexto de la comunidad estudiantil local.

### Las funciones de la Directiva del CAA serán:

1. Informar, coordinar y promover las iniciativas de los alumnos y alumnas del Establecimiento.
2. Coordinar y participar en reuniones junto con las directivas de cada curso, conformando la Asamblea.
3. Deberá llamar a Asamblea, por lo menos, una vez por semestre.
4. Representar al Alumnado frente a la Dirección de la Escuela, Cuerpo Docente, Consejo de Profesores, Asistentes de Educación, Padres y Apoderados del Establecimiento y ante otras entidades e instituciones, cuando fuere necesario.
5. Los titulares se desempeñan en sus cargos durante dos años lectivos, pudiendo ser reelegidos por un año más.
6. La directiva del CAA será asesorada directamente en la organización y gestión por un profesor de la Escuela, en acuerdo con los alumnos y la Dirección del establecimiento.
7. La directiva del CAA deberá dedicarse a crear, promover e incrementar los espacios en que los alumnos y alumnas puedan expresarse democráticamente y organizar sus inquietudes e intereses; no pudiendo intervenir en materias didácticas-pedagógicas o en la administración y organización de la Escuela, salvo en aquellas materias en que se le consulte a través de su asesor (ejemplo: revisión del reglamento de convivencia, junto con la Dupla Psicosocial).
8. La directiva del CAA al programar sus actividades deberá tener presente el plan de trabajo de la Dirección de la Escuela con el propósito de no interferir en su normal desarrollo. Aquellas iniciativas que surjan durante su período, serán notificadas en las reuniones semestrales que tendrá con la Dirección de la Escuela.
9. La directiva del CAA deberá sesionar, por lo menos, una vez al mes.

## Centro General de Padres, Madres y Apoderados

El Centro de Padres, Madres y Apoderados es un organismo que representa a las familias en los establecimientos, su misión es buscar instancias de participación del resto de las familias que componen la comunidad para que puedan aportar en la educación de sus hijos, colabora con los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional.

### Funciones:

1. Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos, y, en concordancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
2. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideas educativas comunes, canalizando para ello las aptitudes, interés y capacidades personales de cada uno.
3. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponda desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos e ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los estudiantes.
4. Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzo y recursos para fortalecer el desarrollo integral del mismo.
5. Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de General de Padres, Madres y Apoderados, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
6. Proponer y patrocinar, dentro del respectivo establecimiento, y en la comunidad iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
7. Mantener comunicación permanente con los niveles educativos del establecimiento, tanto para obtener y difundir entre los miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos de los establecimientos, como para planear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres, relativas al proceso educativo y vida escolar.
8. Aprobar el Reglamento Interno Escolar y sus modificaciones, de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho Reglamento.

## **XI.- Aprobación, Modificaciones, Actualización y Difusión del Reglamento Interno**

### **A) De la Aprobación, Modificación y Actualización del RIE**

La elaboración y actualización del Reglamento Interno Escolar es producto de instancias de participación entre los distintos miembros de la comunidad escolar, contando, además, con la aprobación del Consejo Escolar del establecimiento, el cual, en esta materia, tiene carácter resolutivo, en conformidad al Art. 13 de la Ley N° 21.040.

Lo mismo ocurre con las modificaciones y actualizaciones que se pretendan introducir, conforme vayan apareciendo situaciones en el contexto escolar, que ameriten la inclusión de nuevos apartados y/o lineamientos. Este proceso será llevado a cabo por Encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría General, generando instancias participativas con la comunidad educativa, a fin de construir dichas modificaciones, las que, posteriormente, serán llevadas al Consejo Escolar para su revisión y aprobación.

La actualización del RIE se debe hacer mínimo de manera anual y cada vez que lo determinen las nuevas disposiciones legales que le sean de su competencia. Así, se contempla ajustar periódicamente sus contenidos a la normativa educacional y verificar que quienes se ha definido como responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos en él contenidos, estén vinculados al establecimiento.

## **B) De la Difusión**

Todas las modificaciones y actualizaciones introducidas en el RIE deben ser conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa.

### **Para ello el establecimiento:**

- Publicará el RIE y todos sus anexos en el sitio web del establecimiento.
- Mantendrá una copia del RIE y todos sus anexos en el local escolar, a fin de que esté a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa y de la fiscalización de la Superintendencia de Educación. Esta copia debe identificar el año académico en curso y el establecimiento al cual pertenece, por medio del logo, nombre del establecimiento o cualquier otro medio.
- Entregará un extracto del RIE a todos los padres y apoderados al momento de la matrícula, dejándose constancia escrita de ello. De igual forma procederá frente a una modificación o actualización del RIE.
- El RIE y todos sus anexos deben ser subidos a la plataforma SIGE, a fin de que se encuentre a disposición también en la página [www.mime.mineduc.cl](http://www.mime.mineduc.cl).

Las modificaciones y actualizaciones del RIE sólo comenzarán a regir una vez que se haya publicado y realizado la difusión establecida en este título.

## XII.- Anexos Protocolos de Actuación

### Protocolo Frente a la detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de Estudiantes

#### PRESENTACIÓN:

El maltrato infantil es un factor de riesgo que impide el normal e integral desarrollo de los niños, niñas y adolescentes, por lo que es el deber de los establecimientos educacionales generar estrategias que faciliten el abordaje frente a la eventual vulneración de derecho de estudiantes. Por este motivo es que se hace ineludible contar con un Protocolo de Acción y Prevención frente a los eventuales casos, contando de esta manera con una herramienta validada y conocida por todas las unidades educativas, facilitando de esta forma la pesquisa oportuna y correcto abordaje de las problemáticas que afecten a los alumnos/as de nuestra comuna.

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

La Convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su Artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligentes, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. De acuerdo a la Ley de Menores, N° 16.618, podemos definir el Maltrato Infantil como: “una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”. Todos los tipos de maltrato infantil constituyen vulneración a los derechos del niño que están consagrados como ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño.

La Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a vulneraciones no constitutivas de delito.

#### CONCEPTOS GENERALES:

El presente protocolo de actuación especifica el proceder del establecimiento ante situaciones o hechos que conlleven una vulneración de derechos hacia el o la estudiante, como descuido o trato negligente.

Se entenderá como descuido o trato negligente aquellas conductas establecidas en el art. 19 de la Convención de Derechos del Niño. En particular, se entenderá que el descuido o trato negligente se da en las siguientes circunstancias:

- Cuando no se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario o vivienda.
- Cuando no se proporciona atención médica básica.
- Cuando no se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.

- Cuando existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o maltrato físico, uso de drogas y/o alcohol y explotación laboral.

#### **NEGLIGENCIA PARENTAL:**

Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores(as) estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo, por lo tanto dejen de responder a las necesidades básicas de estos. El abandono y la negligencia se manifiesta por ejemplo a través de la mala nutrición, apatía o fatiga constante del menor, conductas tales como robar o suplicar por comida, notoria falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y/o sucias), falta de atención a necesidades de optometría (lentes), odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas, ausencia o tardanza (inasistencias y atrasos) frecuente en la escuela y desatención inadecuada o falta de supervisión de un niño(a).

Es fundamental que todos los actores de la comunidad educativa estén atentos a las señales que den cuenta de una posible vulneración de derechos.

En relación a la obligación de denunciar hechos que puedan constituir delito la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionando su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

La ley considera a los docentes como encargados de la educación y el bienestar de los estudiantes cuando estos se encuentran en las aulas, y, por lo tanto, son merecedores de la confianza de los menores y de sus padres. Es en ese papel que un menor puede eventualmente recurrir a un docente a expresar lo que le ocurre o pueden llegar a nuestro conocimiento hechos que revistan características de delito o maltrato infantil, por lo cual, estamos obligados a poner especial atención frente a hechos de esta naturaleza. Artículo 163°; Protocolo de actuación en los distintos casos de maltrato infantil, como educadores y miembros de una comunidad educativa, es posible que podamos tomar conocimiento de una sospecha o certeza de alumnos que puedan estar pasando por una situación de maltrato infantil. Es por este motivo que se establece un protocolo de actuación para enfrentar las distintas situaciones de maltrato anteriormente mencionadas.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que recibe, detecta u observa una situación significativa que concuerda con la vulneración de derechos, debe inmediatamente después de recibir la develación del maltrato, informar a Dirección y/o Encargado de Convivencia Escolar.

#### **PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS:**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que detecta la situación será el responsable de informar inmediatamente a la Dirección del establecimiento.

El Encargado de Convivencia Escolar activa el protocolo y se inicia el proceso de recopilación de antecedentes que estará a cargo del Profesor Jefe o Profesor de asignatura. Este procedimiento no puede superar los 3 días hábiles en su duración.

Una vez finalizada la recopilación de antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar junto a Director/a, citará y entrevistará a los padres del estudiante, quienes toman conocimiento de la derivación y de los apoyos que se requieren en función de la problemática.

En caso de denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas consignada en la ley, desde que se tomó conocimiento mediante el relato o develación.

La escuela tiene la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éste.

En los casos donde se observen indicadores de presuntas vulneraciones de derechos graves constitutivas de delito, como son lesiones físicas graves\*, abuso sexual infantil\* o violencia intrafamiliar reiterada.\* Como Institución Educativa, tenemos la obligación legal de denunciar, es decir, comunicar estos hechos ante el órgano que corresponda (Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros) existiendo un plazo legal de 24 horas para presentarla desde que se toma conocimiento de los hechos. Tal como lo señala el artículo 175 del Código Procesal Penal, que determina la obligación de hacerlo.

Debemos tener presente que los organismos competentes para conocer de las denuncias que deban efectuarse serán el Tribunal de Familia, y para el caso que los hechos revistan caracteres de delito, el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

## Protocolo de Actuación Frente a la Vulneración de Derechos de Estudiantes

### **MEDIDAS Y ACCIONES QUE INVOLUCRAN A LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS:**

#### **Entrevista en profundidad con la familia:**

Esta nos permite conocer el contexto del o la estudiante y su familia, levantar factores de riesgo y protección que existen en su entorno u otros aspectos relevantes para la intervención del caso. Se busca que esta sea realizada con adulto(a) responsable del o la estudiante. También es un apoyo en la generación de una alianza de trabajo con la familia en pos del bienestar de estos. Esta acción será liderada por miembros de la Dupla Psicosocial en compañía de la educadora responsable (profesor/a jefe, educadora PIE), donde se espera que exista una previa coordinación con Dirección, esto en función de la valoración de los antecedentes del caso.

### **Visita domiciliaria:**

Estrategia de intervención diseñada para ejercer apoyo y orientación a padres y madres de estudiantes que puedan estar en situación de vulneración de sus derechos. Esta puede ser complementaria a la entrevista con el (la) adulto(a), ya que nos apoya en el fortalecimiento del rol educativo de los(as) adultos(as) significativos(as) de modo de potenciar su desarrollo y aprendizaje en los espacios de convivencia familiar. En cuanto a quien la lidera, será la Asistente Social acompañada por otro integrante del establecimiento educacional.

### **Derivación:**

Vincular a la red del niño(a) y su familia: Esto quiere decir que, previo a derivar se debe establecer un contacto con la red a la que se derivará, evaluando la posibilidad real que tiene la red de poder ingresar en ese momento al estudiante y su familia. Cuando se realice una derivación, esta debe ser clara, explicitando los objetivos de la misma y centrándose en la preocupación por el estado del niño(a). A modo de resguardo se debe realizar la derivación por escrito o correo electrónico y dejar un respaldo que confirme la recepción de dicha derivación por parte de la otra Institución. Esta estrategia apunta a resguardar que el niño(a) y su familia, al ser derivados a alguna red, efectivamente logren ser atendidos y bien recibidos. La decisión de realizar esta derivación debe estar basada en la evaluación que realice la Dupla Psicosocial, según los indicadores detectados y el levantamiento de la información realizada tanto en el ámbito escolar como en el familiar. La derivación es liderada desde la Dupla Psicosocial.

### **Judicialización de casos:**

Esta acción se puede realizar en dos tipos de situaciones:

- a) En los casos donde se observen indicadores de presuntas vulneraciones de derechos graves constitutivas de delito, como son lesiones físicas graves, abuso sexual infantil o violencia intrafamiliar reiterada. Como Institución Educativa, tenemos la obligación legal de DENUNCIAR, es decir, comunicar estos hechos ante el órgano que corresponda (Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros) existiendo un plazo legal de 24 horas para presentarla desde que se toma conocimiento de los hechos. Tal como lo señala el artículo 175 del Código Procesal Penal, que determina la obligación de hacerlo.
- b) En los casos donde se observen indicadores de riesgo para el bienestar del niño o niña, como pueden ser: ausencia de un(a) adulto(a) que asuma un rol protector en la familia, invalidación del hecho de posible vulneración de derechos por parte de la familia, mantención de contacto del presunto agresor con el niño(a). Independiente del contexto de ocurrencia de la presunta vulneración, contar con antecedentes de medidas de protección (MP) y/o denuncias anteriores por vulneraciones de derechos graves, consumo problemático de drogas en el adulto responsable del niño(a), falta de adherencia por parte de la familia a los programas de apoyo derivados, u otra que la Dupla Psicosocial evalúe como relevante.

### **Medidas de protección a favor del estudiante afectado:**

Ante la presencia de estos indicadores, la escuela presentará oportunamente un requerimiento de medida de protección a favor del estudiante en el tribunal de familia correspondiente. La solicitud de una medida de protección puede generar que el tribunal de familia adopte de manera inmediata medidas apropiadas y oportunas destinadas a proteger al niño o niña, como por ejemplo: derivación a una evaluación psicológica a niño(a), derivación a evaluación de competencias parentales a padres o

adultos responsables, derivación a programas para la reparación del daño, obligación de asistencia del niño o niña al establecimiento, obligatoriedad de tratamiento por consumo de alcohol o droga a los adultos responsables, alejar al presunto agresor(a) del niño(a), el ingreso a una casa de acogida para niños, entre otras.

Las acciones legales señaladas en A) y B) que se estimen realizar desde nuestra escuela, deben efectuarse a través de su Director(a) o de quien este determine, siendo acompañadas desde su análisis técnico por la Dupla Psicosocial. Cabe señalar que cuando la escuela realiza una denuncia, lo hace siempre contra quien resulte responsable. Asimismo, al realizar la denuncia la institución no está acreditando la ocurrencia de los hechos, sino que entrega los antecedentes para que sea investigada por los organismos pertinentes. En esta misma línea, sin dejar de lado la obligación legal, es recomendable sugerir a las propias familias y/o adultos responsables que coloquen la denuncia como una forma de activar los recursos protectores de esta. En caso de que las acciones legales sean realizadas por la familia, es pertinente que sea acompañada por Dupla Psicosocial de nuestra escuela en su presentación.

#### **Envío de informes a los organismos judiciales:**

Como acción complementaria a la anterior, con objeto de velar permanentemente por la protección del o la estudiante y mantener informado al Ministerio Público, tribunales de familia, juzgados de garantía, Policía de Investigaciones, entre otros— elaborará informes de aportes de antecedentes con todos aquellos insumos nuevos que se han levantado a nivel institucional del posible hecho constitutivo de delito o posible vulneración de derechos, situaciones de riesgo del niño(a) y/o de las medidas implementadas por la institución, si así corresponde, además de solicitar los apoyos psicosociales para el niño o niña afectado(a). Hay que considerar que este es uno de los medios por el cual como institución nos ponemos a disposición de la autoridad para colaborar con el proceso investigativo que llevan a cabo, o bien mantener informado del proceso de seguimiento que se está realizando al niño(a) y su familia. La elaboración de estos informes es responsabilidad de la Dupla Psicosocial.

#### **Talleres educativos para padres y/o apoderados:**

Esta estrategia de trabajo se centra en el fortalecimiento del rol parental y educativo, focalizado en sensibilizar a los padres o adultos responsables en la protección de los derechos de sus hijos(as). Se entregan herramientas para generar espacios de crianza centrados en el bienestar del niño o niña. Esta estrategia está dirigida a algunas familias que presenten necesidades parecidas en relación con la posible vulneración de derechos que pueda estar afectando a su hijo o hija. Esta acción será organizada y/o liderada por la Dupla Psicosocial.

#### **Estrategias de acogida y contención para el estudiante afectado:**

Es relevante que la escuela mantenga siempre una actitud de acogida y disposición a las necesidades del estudiante afectado, teniendo una respuesta sensible por parte del equipo de aula y educadores. Asimismo, debe generar estrategias de contención que ayuden a aminorar las angustias y/o ansiedades respecto a lo que está viviendo, para lo cual los educadores (docentes y no docentes) contarán con el apoyo en asesoría de la Dupla Psicosocial.

### **Observación en aula:**

Esta se debe mantener de manera frecuente y sistemática frente a las conductas actitudes y condiciones en que se encuentra el niño o niña que está en seguimiento por una sospecha de vulneración de derechos. Esta acción debe ser realizada por el equipo de aula. No obstante, en ocasiones también puede ser efectuada por Dupla Psicosocial en casos de vulneración de derechos que presentan conductas de difícil manejo. Frente a esto es fundamental fortalecer las coordinaciones internas entre los educadores de distintos equipos y entre los profesionales de la Dupla Psicosocial, manteniendo canales de comunicación fluidos, retroalimentación oportuna e instancias formales de reunión para analizar las situaciones de sospecha de vulneración, tanto en la etapa de intervención como de seguimiento.

### **Seguimiento:**

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias, además de mantener visibilizado al estudiante resguardando sus condiciones de protección.

### **Se utilizarán diversas estrategias como:**

Seguimiento con la familia, entrevistas, visitas domiciliarias, seguimientos desde la escuela, informes de seguimiento (elaborados por la Dupla Psicosocial), seguimientos con las redes judiciales y de protección a la infancia donde se encuentre derivado el estudiante y/o su familia, coordinaciones con la red judicial. En las sospechas de vulneración leve (ej. negligencia leve), los profesores(as) jefes pueden participar en el seguimiento con la red, no obstante, en casos graves constitutivos de un posible delito (abuso sexual, maltrato físico grave, violencia intrafamiliar, negligencia grave) y/o de mayor complejidad dicho seguimiento está a cargo de profesionales de la Dupla Psicosocial. En este punto, es relevante que, en caso de que haya una deserción por parte de la familia de la derivación o falta de resultados en el caso, se debe evaluar por parte de la Dupla Psicosocial, presentar los antecedentes en una nueva medida de protección al Tribunal de Familia en caso de que esta no se haya cursado anteriormente, o informe de seguimiento a la instancia legal correspondiente.

### **Informes de seguimientos a la red de infancia y/o judicial:**

Son responsabilidad de la Dupla Psicosocial, aunque para su elaboración pueden ser considerados distintos informes de profesionales de la escuela, con el objetivo de mantener informados a tribunales de familia, fiscalías y/o los programas que están interviniendo con las familias de los niños o niñas, respecto del seguimiento que se haya realizado desde la institución. En ellos, se da cuenta de los antecedentes que ha ido entregando el centro educativo a través de los informes de seguimiento y de los informes nuevos que tenga del caso la Dupla Psicosocial.

### **Cierre**

Una vez implementado el modelo de intervención, para poder considerar institucionalmente que un caso se encuentra cerrado o en seguimiento por nuestra Dupla Psicosocial, hay que basarse en las

condiciones de protección y riesgo en que se encuentre el estudiante desde los alcances que tiene una institución educativa. Si aparecen nuevos indicadores de posible vulneración de derechos, el caso debe ser informado nuevamente al mismo equipo para su posterior evaluación.

## Protocolo Frente a Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual que Atenten Contra la Integridad de los Estudiantes

### MARCO LEGISLATIVO

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición. En relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionando su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM. La Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

### DESCRIPCIONES GENERALES

#### **1.- Definición del Abuso Sexual:**

El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor. Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

#### **2.- Hechos Constitutivos de delito**

- **Abuso Sexual Propio:** Es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.
- **Abuso Sexual Impropio:** Es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como:
  - Exhibición de genitales.
  - Realización del acto sexual.
  - Masturbación en lugar público.
  - Sexualización verbal.

- Exposición a pornografía o ver pornografía en la escuela, portar revistas pornográficas o imágenes en su teléfono que sean expuestas a otros alumnos y/o a adultos en el establecimiento.
- **Violación:** Acceso carnal sin el consentimiento de la persona, por vía vaginal, anal o bucal:
  - Con uso de fuerza o intimidación.
  - Con privación de sentido de la víctima o incapacidad por parte de ésta para oponer resistencia
  - Cuando se abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima.

Además, si la víctima es menor de catorce años, el acceso carnal también constituye violación, aunque no concorra ninguna de las circunstancias mencionadas en el artículo anterior y será castigado con reclusión mayor en su grado medio. Es decir, en el caso de los menores de 14 años se considera una violación, aunque la relación sea consensuada.

- **Estupro:** Es lo mismo que violación, pero en una persona mayor de 14 años y menor de 18 años de edad, en la cual se abusa de una anomalía o perturbación mental (aunque sea transitoria); se abusa de la relación de dependencia de la víctima; se abusa de grave desamparo; o se abusa de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.
- **Maltrato físico grave:** Donde niños, niñas y adolescentes ven comprometida su integridad física a causa de golpes, quemaduras, mordeduras, intento de estrangulamiento, heridas con objetos cortantes, etc.

### 3.- Tipos de Maltratos

- **Deserción Escolar:** Cuando existe inasistencia a clases por iniciativa propia o por el adulto responsable por un tiempo considerable.
  - *Indicadores:*
    - Inasistencia reiterada y prolongada al establecimiento educacional.
- **Maltrato Físico:** Acción no accidental por parte de un adulto o par, con o sin vinculación, que provoque daño físico o enfermedad.
  - *Indicadores:*
    - Hematomas.
    - Heridas.
    - Erosiones.
    - Cicatrices.
    - Quemaduras.
    - Mordeduras.
    - Alopecia.
    - Fracturas dentales.

- **Maltrato Psicológico y/o Emocional:** Situación en que el adulto o par, con o sin vinculación mantiene conductas de insultos, rechazos, amenazas, humillaciones, desprecios, atemorización, etc., que causan deterioro en el desarrollo psicoemocional normal del niño(a) o adolescente.
  - *Indicadores:*
    - Trastornos en el desarrollo del lenguaje.
    - Inhibición al juego.
    - Actitud excesivamente pasivo o excesivamente agresivo.
    - Conductas regresivas (chuparse el dedo).
    - Trastorno en el desarrollo emocional e intelectual.
  
- **Explotación Laboral:** Situación en la cual los padres o cuidadores asignan al niño con carácter de obligatorio la realización continuada de trabajos que exceden los límites de lo habitual e interfieren en las actividades sociales o escolares del niño y que supongan la obtención de un beneficio económico o similar para los padres o cuidadores.
  - *Indicadores:*
    - Constantes inasistencias a clases.
    - Incumplimientos en las tareas escolares.
    - Bajo rendimiento.
    - Mayor capacidad económica de lo habitual.
    - Excesiva presencia del niño/a o adolescente en la calle.
  
- **Negligencia:** Toda situación en que las necesidades físicas básicas del niño(a) o adolescente no son atendidas permanentemente por ningún miembro o adulto que convive con el niño(a) o adolescente.
  - *Indicadores:*
    - Precario Aseo personal.
    - Vestimenta inadecuada.
    - Cansancio y apatía.
    - Inadecuada alimentación.
    - Inasistencia a controles médicos.
    - Enfermedades frecuentes sin atención médica.
    - Falta de supervisión por un adulto.
    - Responsabilidades inadecuadas para la edad (ejemplo: hacer el pan para la familia, cuidar excesivamente a los hermanos menores).
  
- **Abuso Sexual:** Contacto e interacciones entre un niño y adulto o niños entre sí. Cuando el agresor usa al niño para estimularse sexualmente él mismo, al niño o a otra persona.
  - *Indicadores:*
    - Escasas relaciones con pares.
    - Negación a participar en actividades físicas.
    - Manifiesta conductas y conocimientos sexuales inusuales para su edad.
    - Rechazo e incomodidad al contacto físico.
    - Cambio en la conducta escolar y en las relaciones interpersonales.
  
- **Violación:** Acceso carnal (penetración) por vía vaginal, anal o bucal a una persona que no ha prestado su consentimiento para la ejecución del acto o no esté en condiciones de prestarlo.

- *Indicadores:*

- Dolor o molestias en el área vaginal.
  - Infecciones urinarias frecuentes.
  - Cuerpos extraños en el ano o vagina.
  - Retroceso en el proceso de control de esfínter es decir, se orinan (enuresis) o defecan (encopresis).
  - Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual.
  - Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.
  - Resistencia a regresar a casa después del colegio.
  - Trastornos del sueño.
  - Autoestima disminuida.
  - Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos)
  - Ansiedad, inestabilidad emocional.
  - Sentimientos de culpa.
  - Inhibición o pudor excesivo.
- **Abandono:** Renuncia voluntaria, intencional y absoluta de los derechos del niño(a) o adolescente, sin traspasar su titularidad a ninguna otra persona.

- *Indicadores:*

- Pide o roba comida.
- Rara vez asiste a la escuela.
- Se suele quedar dormido en clase.
- Llega muy temprano a la escuela y se va muy tarde.
- Dice que no hay nadie que lo cuide.
- No tiene controles de salud al día.
- Participa en acciones delictivas.

## PROCEDIMIENTO ANTE CUALQUIER CASO DE AGRESIÓN SEXUAL O HECHO DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTE CONTRA LA INTEGRIDAD DEL O LA ESTUDIANTE

En base a lo anteriormente expuesto, ante cualquier posible caso de agresión sexual o hecho de connotación sexual que atente contra la integridad de los/las estudiantes, el establecimiento se guiará por los siguientes pasos:

### I. Detección y derivación a un centro asistencial:

- a. Ante la detección o denuncia de algún miembro del establecimiento educacional de una situación de este tipo, se deberá informar a algún miembro de la dupla Psicosocial, quien una vez recibida la información, deberá activar el protocolo de actuación, realizando las acciones y medidas descritas a continuación. Por detección se entenderá que algún adulto de la comunidad educativa tome conocimiento o sospecha que un niño está siendo dañado por la acción u omisión de otro adulto, sea familiar o no.
- b. La Dupla Psicosocial que estará a cargo deberá reunir la mayor cantidad de antecedentes, los cuales le permitirán contextualizar la situación (observación, entrevistas, etc.), dando como plazo máximo 10 días hábiles para realizar esta tarea. Posteriormente se deberá actuar de

acuerdo a lo establecido más adelante en el protocolo, según se considere “sospecha” o “certeza”. Sin perjuicio de lo anterior, si los hechos revisten el carácter de delito, se deberá proceder a realizar la denuncia correspondiente.

- c. Es de vital importancia que se actúe con reserva protegiendo en todo momento la privacidad del menor. Se evitará que el/la alumno/a deba repetir su relato frente a otros adultos al interior del Colegio, evitando así la victimización secundaria. Además, se velará porque los alumnos estén en todo momento acompañados, ya sea por sus padres o un adulto significativo.
- d. La Asistente Social llevará periódicamente entrevistas con la familia del afectado/a, a fin de mantenerles informados respecto de los hechos acontecidos, realizar el debido seguimiento y cerciorarse de que el núcleo familiar esté cumpliendo con lo establecido por el protocolo.
- e. Si se trata de una sospecha, se debe tener en consideración lo siguiente:
  - 1) Sospecha infundada (sin antecedentes concretos): Inmediatamente después del periodo de investigación, se informará a los apoderados del menor sobre la inquietud del establecimiento y lo que se ha pesquisado al respecto, y además se les solicitará un informe psicológico de una evaluación y/o tratamiento por un profesional externo, el cual deben hacer llegar en un plazo de 15 a 30 días.
  - 2) Sospecha fundada (antecedentes que dan cuenta que algo está ocurriendo, sin embargo, no hay certeza al respecto): Se debe realizar una derivación externa que ayude a confirmar o descartar dichas sospechas. Es por ello que el establecimiento debe velar porque la situación sea intervenida por los profesionales especializados en el tema, por lo que debe contar con redes locales de apoyo (Red de apoyo local, comunal, nacional, Red SENAME, centros de salud, etc.). En ambos casos de sospecha, es importante dedicarse a observar los cambios que presente el/la niño/a y estar atentos a los rumores o comentarios que hablen de una posible situación de maltrato o abuso sexual.
- f. Si por el contrario, se trata de una certeza, ya sea porque el menor se presenta con lesiones que revelan agresión, o el/a mismo/a niño/a relata que fue agredido, acosado o abusado sexualmente, o si el hecho fue presenciado por terceros, es fundamental poner los antecedentes pertinentes a disposición de la justicia u organismos encargados.
- g. En el caso de existir algún tipo de lesión, o bien, habiendo sospecha de la comisión de una violación, se trasladará al niño al centro asistencial más cercano para que sea examinado actuando como si se tratase de un accidente escolar, por lo que no se solicitará de permiso por parte de la familia, solo se les informará, ya que en caso que el agresor sea parte del núcleo familiar pudiese oponer resistencia a ello.

## **II. Comunicación con la familia:**

En el caso de que exista una sospecha, fundada o infundada, o una certeza, debe ponerse en conocimiento de la familia, de forma inmediata para efectos de llevar a cabo una entrevista con el apoderado, o bien, otro familiar cercano al alumno. Para ello, se tomará contacto con dicha persona por cualquier vía idónea: sea a través del cuaderno de comunicaciones, correo electrónico o llamada telefónica. En dicha entrevista, se le comunicará al apoderado o a quien corresponda lo siguiente:

- a. En el caso de que se trate de una sospecha infundada, se le comunicará a la familia, con el objeto de que se derive al menor con un profesional externo.
- b. En el caso de existir una sospecha fundada, se le dará a conocer al apoderado la derivación a una red local de apoyo.

- c. Si se hubiera puesto una denuncia, se le informará al apoderado de esta circunstancia, en el caso de que los actos revistan el carácter de delito, con el objeto de que se tomen las acciones legales en caso de ser pertinente.
- d. Además de lo anterior, el psicólogo a cargo de la entrevista, le propondrá al apoderado un plan para afrontar las consecuencias del posible delito del que haya sido víctima. Una vez que se llegue a un acuerdo, se firmará un compromiso, siguiendo las normas establecidas en el Reglamento Interno. La comunicación con la familia se mantendrá, principalmente, a través de la libreta de comunicaciones, salvo que, por la gravedad del asunto, se deba tomar contacto con ésta a través de correo electrónico, o bien, en la forma en la que se establezca en el compromiso respectivo.

### **III. Denuncia:**

Solicitud de medidas de protección al tribunal de familia y seguimiento de los programas externos de los que sea objeto el niño.

La escuela deberá efectuar la denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público dentro de las siguientes 24 horas desde que tenga conocimiento de los actos que revisten el carácter de delito. Es decir, debe poner la denuncia una vez que exista una certeza de que el niño haya sido víctima de una acción delictiva de tipo sexual, o bien, una vez que la sospecha sea fundada. Para ello, el funcionario del colegio que tome conocimiento del hecho deberá comunicárselo al Director de forma inmediata. Será el director, o la persona a quien este se lo encomiende, el encargado de hacer la denuncia ante la entidad correspondiente.

En el caso de que la vulneración de derechos del niño sea de tal entidad que requiera la tutela de los tribunales de familia, el director del Colegio, o la persona a quien este se lo encomiende, deberá presentar una denuncia ante los tribunales de familia, con el objeto de que se dicten las medidas de protección pertinentes para resguardar los derechos de los niños. Esta denuncia se presentará a más tardar dentro de las 48 horas siguientes, contadas desde que se tomó conocimiento de los hechos que revisten en carácter de delito, siempre y cuando la familia no pueda garantizar la protección y cuidado del/a menor.

### **IV. Medidas de resguardo para el estudiante afectado:**

Con todo, si se sospecha que la agresión sexual proviene desde la propia familia del niño, se solicitará la aplicación de medidas de protección por parte del tribunal de familia competente, de acuerdo se indica. Igualmente, se pedirá una medida de protección en el caso de que, una vez puestos los antecedentes en conocimiento de la familia, esta no efectúe los resguardos pertinentes, ni tome las acciones legales correspondientes.

Luego de poner los antecedentes a disposición de la justicia (en caso que sea una certeza y no una sospecha) se solicitará tomar comunicación con centros especializados (Red de apoyo local, comunal, nacional, Red SENAME, centros de salud, etc.), que por orden de la autoridad respectiva sean los encargados de ejecutar aquellos programas especialmente destinados a resguardar al estudiante. Asimismo, se les solicitará la remisión de los antecedentes necesarios para poder hacer el respectivo seguimiento al caso del niño.

#### **V. Medidas disciplinarias:**

En contra de los agresores y medidas de resguardo del niño víctima del delito. Las medidas disciplinarias que la escuela aplicará variarán dependiendo de la persona que haya agredido al estudiante:

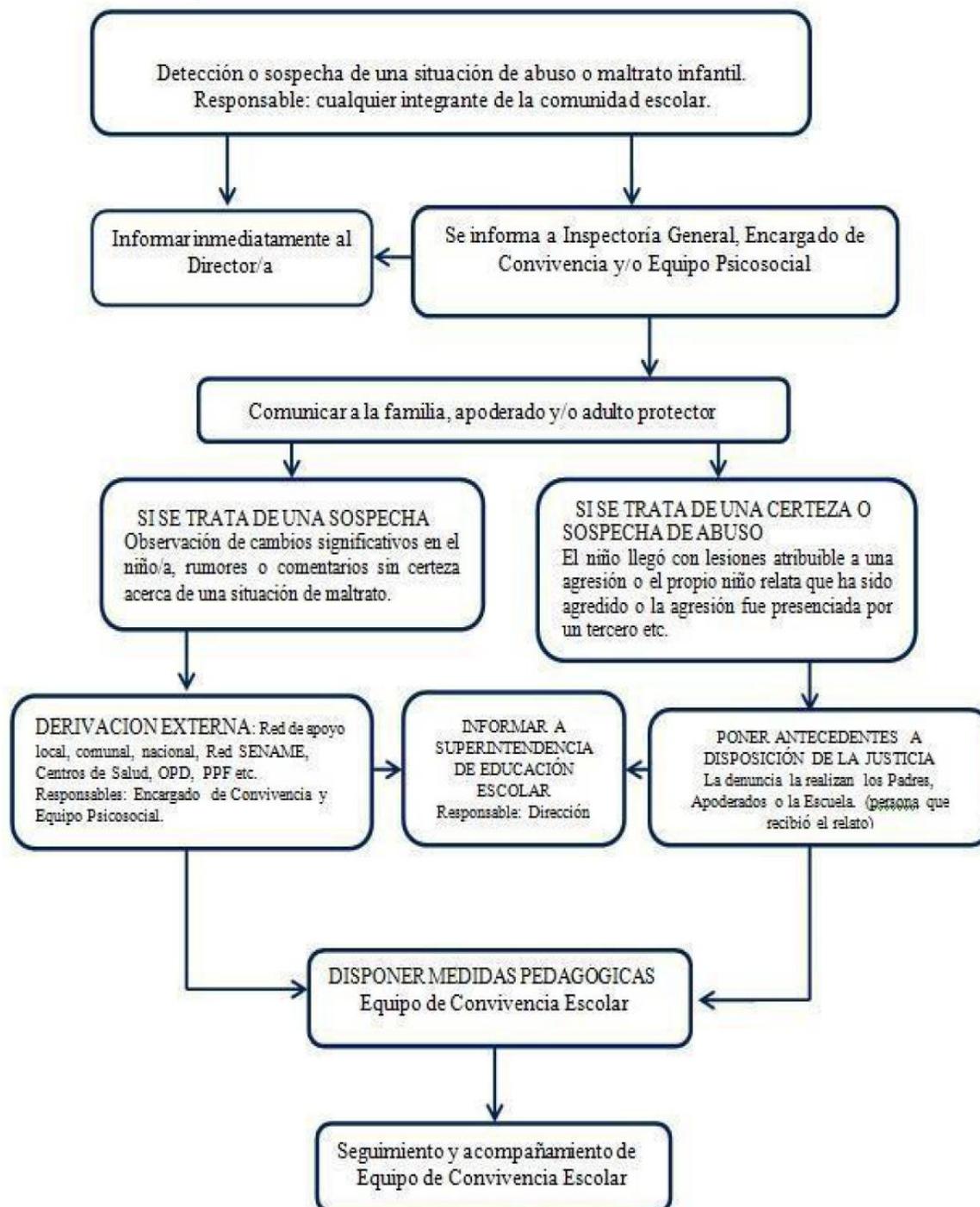
- a. Si los hechos que revisten el carácter de delito fueran cometidos por el personal de la escuela, mientras dure la investigación, se evitará todo contacto entre el presunto agresor y el/la estudiante, separando al eventual responsable de su función directa con los estudiantes. Sin perjuicio de lo anterior, se estará a lo que dispongan las autoridades judiciales pertinentes.
- b. Si ocurre que el agresor es otro menor de edad, se entregarán los antecedentes a los organismos responsables, conforme lo señalan los numerales precedentes, y se iniciará un procedimiento de aplicación de medidas y de sanciones, de conformidad a lo que dispone el Reglamento Interno. Cabe recordar que, en el caso de que el menor de edad haya realizado el acto que reviste el carácter de delito sea mayor de 14 años, deberá realizarse la denuncia penal ante las autoridades correspondientes.
- c. En el caso de que el victimario sea otro apoderado del establecimiento, se aplicará el procedimiento de sanción a las faltas a la convivencia escolar que cometan los apoderados, establecido en el Reglamento Interno. En virtud de este procedimiento, el apoderado de quien se sospeche haya cometido un delito sexual en contra de un estudiante del establecimiento, se le suspenderá su calidad de apoderado mientras dure la investigación penal, y se haya resuelto el litigio pendiente. De resultar culpable, se procederá inmediatamente, en acuerdo con otro integrante de la familia al cambio de apoderado.
- d. Sin perjuicio de lo anterior, es importante resguardar la identidad del acusado o acusada, o quien aparezca como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre firme y se tenga claridad respecto del o la responsable.

Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados se determinarán por Dirección, siguiendo los criterios establecidos en el Reglamento Interno, velando porque los alumnos reciban tanto apoyo pedagógico como psicosocial.

#### **VI. Apoyo pedagógico:**

Es importante considerar que el rendimiento del o la estudiante se puede ver afectado en respuesta a la situación vivenciada, por lo que las medidas pedagógicas deben velar por apoyar el normal desarrollo educativo del/la estudiante; y las psicosociales para brindarle el adecuado acompañamiento y contención, tanto al estudiante como su familia. Las medidas aplicadas variarán dependiendo de la edad, el grado de madurez, el desarrollo emocional y las características de personalidad de los estudiantes, resguardando en todo momento el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

**FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA O DETECCIÓN DE ABUSO, NEGLIGENCIA Y/O MALTRATO INFANTIL**



### Protocolo de Procedimiento en Caso de Sospecha o Certeza de Tráfico, Microtráfico o porte de Drogas y/o Alcohol al Interior del Establecimiento

El presente protocolo está sujeto a la Ley 20.000 que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas, además de la obligación de denunciar frente a hechos constitutivos de delitos en materia de infancia, estipulado en Ley 19.696, CPP, Art. 175. Ley sanciona a los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales. También se sanciona a quienes tengan en su poder elementos, instrumentos, materiales o equipos comúnmente destinados a la elaboración, fabricación, preparación, transformación o extracción de las sustancias o drogas ilegales.

Se entenderá que, cometen el delito de tráfico de drogas, los que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias nocivas o las materias primas para su elaboración.

<b>Acción</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Población</b>	<b>Responsable</b>	<b>Plazos y Tiempos</b>
Taller: Diagnóstico de necesidades	Indagar temáticas afectivas, conductuales, sociales u otras que ameriten intervenciones especializadas.	Desde Pre- Kínder hasta 8° básico.	Equipo psicosocial, profesores jefes y redes externas	2 veces al año, las 3 primeras semanas luego de iniciar cada semestre.
Talleres para padres y alumnos sobre consumo problemático de alcohol y drogas.	Informar y sensibilizar sobre la temática a toda la comunidad educativa.	Toda la comunidad.	Equipo psicosocial y redes externas	4 talleres al año.
Taller informativo sobre consumo problemático de alcohol y drogas.	Capacitar a docentes en conceptos básicos de drogas, factores de riesgo, protección y prevención	Profesores y Paradocentes	Equipo psicosocial y redes externas	2 al año 1 cada semestre.
Taller de prevención y promoción de factores de protección para el consumo de alcohol y drogas.	Potenciar los factores protectores y potenciar la precepción de riesgos sobre consumo de alcohol y drogas	Desde Pre- Kínder hasta 8° básico.	Equipo psicosocial, profesores jefes y redes externas	2 talleres al año, 1 cada semestre.

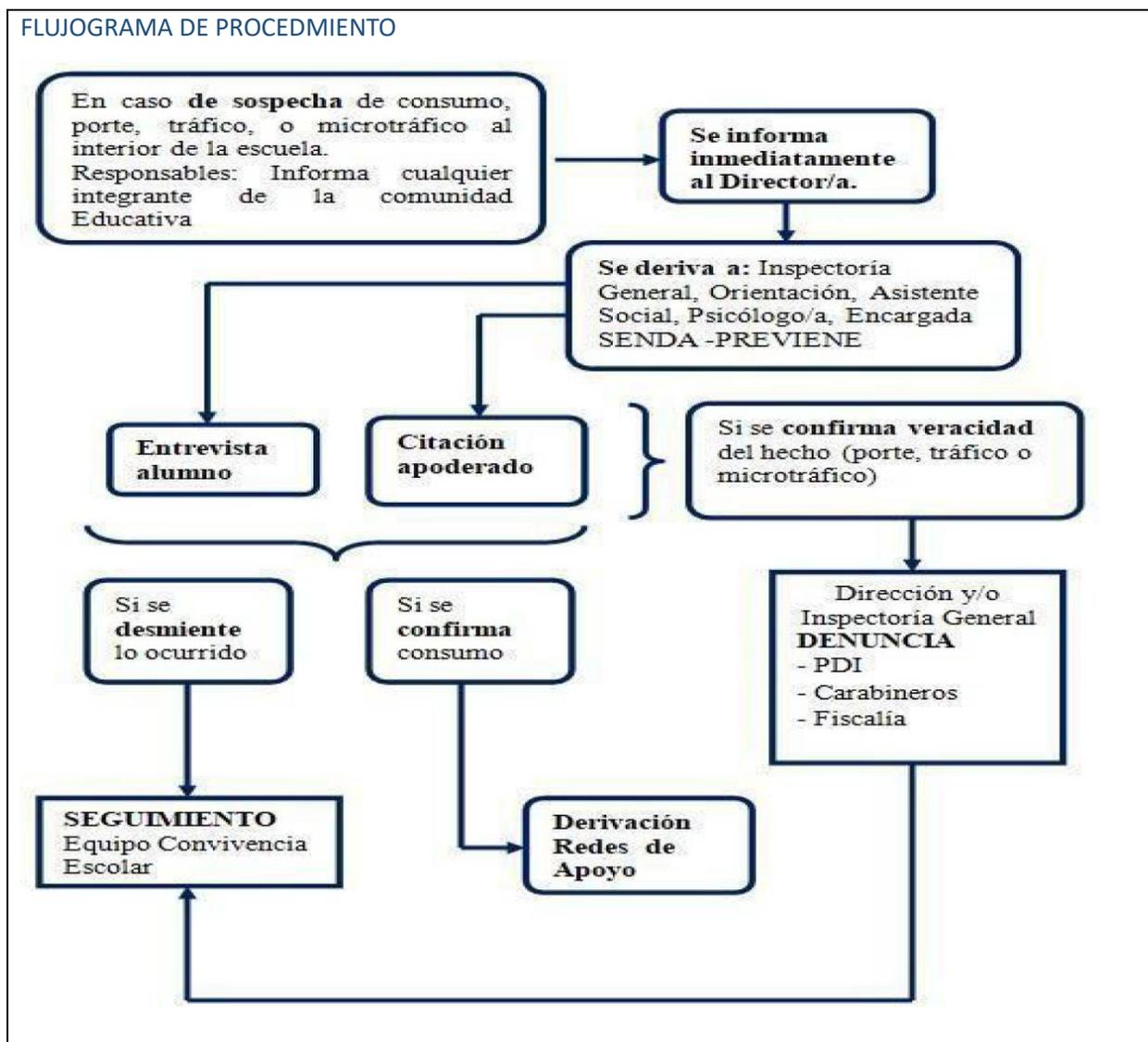
## Protocolo de Investigación en Caso de Sospecha o Certeza de Tráfico, Micro Tráfico o porte de Drogas y/o Alcohol al Interior del Establecimiento

1. Cualquier persona que tenga certeza o sospecha de consumo, porte, tráfico o microtráfico, al interior de la escuela u otro hecho relacionado con la ley 20.000. Debe informar inmediatamente a la Directora del establecimiento o a su subrogante (en caso de ausencia), esta a su vez, informará al encargado de convivencia escolar y a la dupla psicosocial.
2. En conocimiento de los hechos, dirección informará inmediatamente a los padres del alumno para comunicar la situación y citándolos a la brevedad.
3. Luego de conocer los hechos, Dirección en compañía de la dupla psicosocial, entrevistará inmediatamente al alumno, de manera de indagar los antecedentes, sin interrogar, ni culpar o confrontar de forma inoportuna. Además, se debe, resguardar la intimidad e identidad del o los estudiantes involucrados.
4. Así mismo, un miembro de la dupla psicosocial, entrevistará a todas las personas involucradas, incluyendo padres o apoderados, testigos e informantes claves, durante un plazo de 24 horas.
5. Ya habiendo realizado las entrevistas correspondientes, se debe considerar que, con base en el artículo 175 de la ley 19.696 sobre denuncias obligatorias, relacionadas con, los delitos que afecten a los alumnos o que hubieran tenido lugar en el establecimiento, la dirección está en la obligación denunciar a los organismos pertinentes.
6. Por consiguiente, se deberá denunciar cuando los hechos, generen la certeza de tráfico y/o consumo. Así mismo, también se realizará la denuncia cuando los hechos, generen una sospecha de consumo y/o tráfico, esto considerando que, el establecimiento no es el organismo pertinente para investigar la existencia de un delito.
7. Para lo anterior, la ley estipula que el plazo para efectuar la denuncia es de veinticuatro horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho. Se han estipulado dos procedimientos para realizar la denuncia:
  - Realizar denuncia por oficio en fiscalía, PDI, Carabineros o Tribunales de Familia, ocupando el plazo de 24 horas establecido en la ley, permitiendo al establecimiento el tiempo suficiente para, informar y citar a los padres antes de informar a los organismos pertinentes, mediante comunicación escrita y vía telefónica, esto con la finalidad de evaluar en conjunto la situación, dando la posibilidad de un actuar en forma pedagógica y el desarrollo de estrategias.
  - Para el cumplimiento de lo anterior, es importante considerar que, es responsabilidad de los padres mantener actualizados sus datos, principalmente telefónicos, tanto del apoderado titular y suplente, en este aspecto el establecimiento no se hará responsable de situaciones como: teléfonos apagados, fuera de servicio, sin respuesta, etc. O, si el apoderado no lee la comunicación escrita.
  - Asimismo, el establecimiento no se hará responsable si el apoderado se niega a participar de las acciones pre-denuncia.
8. Denunciar solicitando la presencia inmediata de Carabinero o PDI cuando, se considere que, existe un riesgo a la integridad física de algunos de los integrantes de la comunidad escolar, tales como: presencia de víctimas, otros delitos asociados, amenazas, red de micro tráfico o tráfico, entre otras.

9. En paralelo, se llamará al apoderado o referente significativo, ocupando los antecedentes dejados en la ficha de matrícula para informar de las acciones a realizar.
10. En caso de desestimar los antecedentes o que no existiesen antecedentes suficientes para sospechar el consumo de alguna sustancia, se comenzará un proceso de seguimiento con el estudiante, por el periodo de un mes, a cargo de la Dupla Psicosocial y el profesor jefe.
11. Una vez terminado los procesos investigativos, se dará inicio a los planes de intervención, para esto existe el plazo de 2 semanas para la co-construcción de los mismos, tendrán un tiempo de duración de 3 meses, que pueden ser renovados si la problemática persiste, estos deberán contar con contenidos mínimos, que se exponen a continuación:

Ámbito	Objetivo	Acción	Responsable
Educativo	Potenciar el desarrollo de su identidad, personal y social en la escuela.	Taller de desarrollo personal.	Dupla Psicosocial y profesor jefe.
	Promover estrategias preventivas que aumenten la problematización del consumo de alcohol y drogas	Taller de prevención del consumo de drogas.	Profesor jefe y Dupla psicosocial.
Social	Derivar a programas de tratamiento especializados.	Coordinación red.	Dupla Psicosocial.
Familia	Potenciar los factores protectores presente en la familia.	Coordinación en red y talleres de promoción factores protectores.	Dupla Psicosocial.
Individual	Potenciar el estado bienestar de la alumna.	Entrevistas coordinación PPF.	Dupla Psicosocial y profesor jefe.
	Resguardar la evolución positiva del estado de bienestar de la alumna.	Entrevistas quincenales seguimiento.	Psicólogo.

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



**Protocolo de Accidentes Escolares**

**CONCEPTO ACCIDENTE ESCOLAR:**

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la Educación Parvularia y Básica, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro establecimiento.

Ley 16.744 Art. 3º, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

1. Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados de establecimiento con domicilio y número telefónico para establecer un rápido contacto con ellos.
2. En secretaría se, deberá completar el Formulario de Declaración Individual de Accidente escolar de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar.

Así mismo, y de acuerdo con lo establecido en la Ley 21.545 y la circular n° 586, se garantiza el uso del seguro escolar en lo requerido al momento de activarse el protocolo de desregulación emocional y conductual (DEC) contemplando en este reglamento, asegurando la atención médica correspondiente ante la desregulación misma.

#### **ACCIDENTE ESCOLAR LEVE:**

Es aquél que solo requiere de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

Procedimiento:

1. Evaluación de la lesión por Inspector/a General y/o Dirección.
2. Informar al apoderado(a) en forma telefónica inmediatamente y solicitar su presencia en caso necesario.
3. El apoderado decide si lo deja en sus actividades normales o lo traslada a un centro de salud. La decisión del apoderado(a) se registra en Secretaría.
4. Se debe registrar el accidente en Secretaría.

#### **ACCIDENTE ESCOLAR MODERADO:**

Es aquél que necesita de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, que impide la continuidad de las actividades escolares.

Procedimiento:

1. Evaluación de la lesión por Inspector/a General y/o Dirección.
2. Informar al apoderado en forma telefónica inmediatamente y solicitar su presencia en el Establecimiento.
3. Completar el Formulario de Declaración Individual de Accidente escolar (Secretaría).
4. El apoderado traslada al accidentado a un centro de salud.
5. Registro o copia del Formulario en Secretaría.

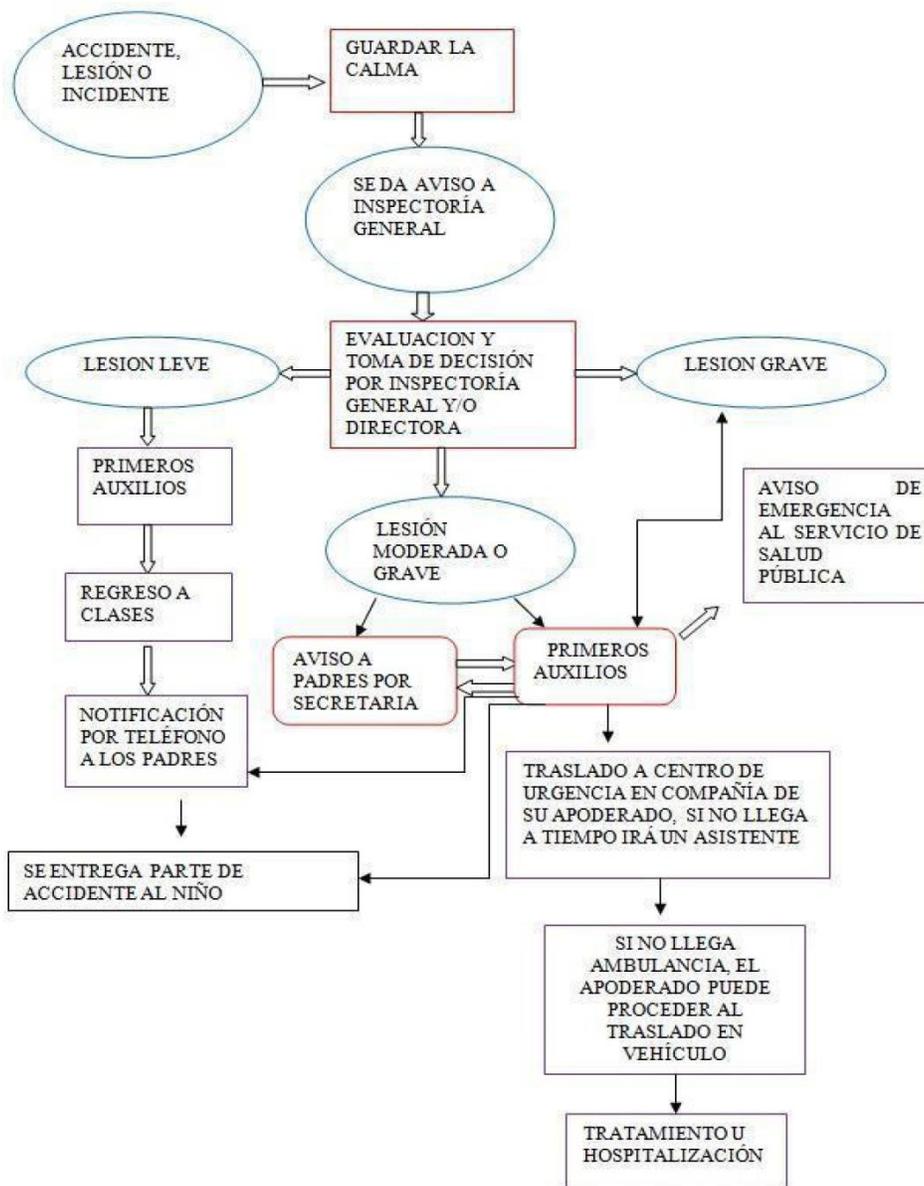
#### **ACCIDENTE ESCOLAR GRAVE:**

Es aquél que requiere de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, fracturas, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos etc. que impide la continuidad de las actividades escolares.

**Procedimiento:**

1. Se solicita vía telefónica la presencia de ambulancia del Servicio de Salud Pública para atender la emergencia.
2. Informar al apoderado en forma telefónica inmediatamente y solicitar su presencia el establecimiento.
3. Completar el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar (Secretaria).
4. Traslado del alumno a Centro de Urgencia en compañía de un paraprofesor o Auxiliar. Si no alcanza a llegar el apoderado, se juntan en el hospital y se entrega al niño al cuidado de su apoderado.
5. Bajo ninguna circunstancia los funcionarios del establecimiento podrán trasladar al accidentado en un vehículo particular.
6. Si no llega ambulancia, el apoderado puede proceder al traslado en vehículo particular.
7. Registro o copia del Formulario en Secretaría.

**FLUJOGRAMA DE ACCIÓN**



**Protocolo Sobre Regulaciones Sobre Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio**

**I. DEFINICIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO**

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

2. Según se establece en el Decreto Supremo N° 2.822 del Ministerio de Educación, Artículo N° 1 se entiende por Viaje de Estudios “Al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de alumnos de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales”.

## **II.- ASPECTOS GENERALES DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO**

Estas actividades siempre deberán cumplir con las indicaciones que a continuación se señalan:

1. Su planificación y organización será responsabilidad del profesor jefe o del profesor de asignatura que lo solicite. Ahora bien, si la salida pedagógica es institucional la organización del mismo le corresponderá al profesor jefe de cada curso y/o nivel.
2. Que la actividad tenga una finalidad educativa. Para ello el docente organizador deberá acompañar la documentación pedagógica que a continuación se señala:
  - a. Planificación Técnico Pedagógica
  - b. Objetivos Transversales de la Actividad u otros que le solicite el Jefe de UTP.
3. Toda salida o gira deberá contar con el financiamiento para su realización. Será responsabilidad del organizador de la actividad gestionar con Dirección y con al menos un mes de antelación para asegurar dicho financiamiento ya sea por Subvención SEP u otras alternativas.
4. Los estudiantes que asistan deberán contar con la autorización escrita extendida por su apoderado. El estudiante que no cuente con dicha autorización no participará de la actividad, situación que no lo exime de asistir a la escuela y participar de actividades pedagógicas que aseguren la continuidad del servicio educativo.
5. La actividad deberá ser acompañada siempre como mínimo por dos adultos responsables, de los cuales uno deberá ser docente y el otro podrá ser docente o asistente de la educación. Cuando el número de la delegación sea superior a los 35 alumnos/as deberán ser acompañados por tres adultos.
6. Que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte. La documentación en cuestión corresponde a:
  - a. Número de Patente del vehículo.
  - b. Documentos del bus al día.
  - c. Datos del chofer a cargo del bus.
7. Establecer las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Dichas medidas deberán considerar:
  - a. La organización de las responsabilidades de los adultos,
  - b. La entrega al Director e Inspector General de la dirección del lugar a visitar.
  - c. La entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante con nombre y número de teléfono del o la docente responsable del grupo, dirección y número telefónico del colegio.
  - d. Los docentes, asistentes y/o apoderados que acompañan la actividad deberán portar credenciales con su nombre y apellido.
8. Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes. Ante la ocurrencia de accidentes en este tipo de actividades será el docente encargado de la delegación quien traslade al estudiante

al centro de salud más cercano. Además, deberá avisar telefónicamente a la escuela de manera inmediata. En estas situaciones el docente encargado siempre deberá llevar Formularios de Declaración de Accidente Escolar ante alguna situación de emergencia. En caso de ocurrencia de un Accidente en Actividades Extraescolares en horario fuera del funcionamiento del establecimiento. El docente responsable de la delegación de estudiantes, al día siguiente de ocurrido el accidente, deberá dar aviso a Inspectoría para que se extienda el Formulario de Declaración de Accidente Escolar y se produzca la comunicación telefónica con el apoderado para realizar los procedimientos establecidos en el presente protocolo.

9. La asistencia a salidas pedagógicas a empresas, instituciones de educación superior, y otros similares que tienen como objetivo complementar las materias y contenidos de las asignaturas y módulos son de asistencia obligatoria para los estudiantes. Por lo tanto, si el estudiante no asiste, el apoderado deberá justificar personalmente su inasistencia en la oficina de justificaciones.
10. Las salidas pedagógicas o giras de estudio para poder hacerse efectivas deberán contar con el documento que autoriza el cambio de actividades correspondiente entregado por el Departamento Provincial de Educación. De no contar con dicho documento la actividad no se podrá realizar bajo ningún punto de vista

### **III. RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR E INSPECTOR GENERAL EN SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO**

El docente organizador deberá reunir con la debida anticipación todos los antecedentes de la salida pedagógica o gira para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos para su realización.

El Director debe solicitar a lo menos con 10 días de anticipación el cambio de actividades al Departamento Provincial de Educación para así conseguir la autorización para la realización de la salida o gira. Asimismo, deberá acompañar la documentación necesaria para dicha autorización.

El Inspector General debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación.

- a. Datos de la Actividad: fecha y hora de salida y regreso, lugar, nivel(es) o curso(s) participante(s), tiempo de duración, lugar de estadía, números telefónicos de contacto.
- b. Datos del Profesor responsable de la actividad.
- c. Autorización de los padres y/o apoderados firmada.
- d. Listado de estudiantes, de docentes y de apoderados que asistirán a la actividad.
- e. Datos del transporte en que se realizará el traslado (Número de Patente del vehículo; Datos del chofer; entre otros).

### **IV. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (CAMPEONATOS Y TORNEOS DEPORTIVOS, ACADÉMICOS, ARTÍSTICAS Y CULTURALES)**

1. Las Actividades Extraescolares corresponden a actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas y que tienen como finalidad participar de torneos y competencias a las cuales la escuela es partícipe. Se participa de ellas a través de las selecciones deportivas, talleres artísticos, centro de estudiantes y otros.
2. Toda actividad extraescolar deberá ser gestionada por el representante de extraescolar.
3. Toda salida que se realice por motivos de participación en competencias deportivas o torneos académicos y otros, deberá ser informada por el Coordinador a Inspectoría, Unidad Técnico Pedagógica y Dirección a lo menos con tres días de anticipación vía correo electrónico.
4. El informe deberá ser acompañado con el listado de los estudiantes, el curso al que pertenecen cada uno, la fecha, la dirección donde se realizará la actividad a visitar y el campeonato o torneo de participación.
5. Si la salida requiere de transporte para el traslado se deberá además comunicar de ello a lo menos con un mes de anticipación a la salida para que el Jefe de UTP gestione el servicio de locomoción respectivo con el Servicio Local de Educación Pública Andalién Sur.
6. Para poder salir del establecimiento el estudiante deberá contar con la autorización por escrito del apoderado. En caso de no contar con dicha autorización, el alumno no podrá salir del mismo.
7. La participación de los estudiantes en campeonatos, torneos y concursos deportivos y/o académicos será obligatoria para aquellos alumnos que forman parte las selecciones deportivas, talleres artísticos, centro de estudiantes y otros. Por lo tanto, deberán mantener una buena conducta dentro y fuera del establecimiento educacional.
8. Al momento de salir del establecimiento, el docente a cargo deberá completar en Inspectoría la Ficha de Registro de Salida y el listado de los estudiantes que saldrán, el que debe ir acompañado de todas las autorizaciones de los padres y apoderados. Inspectoría y/o Director firmarán dicha ficha y listado aprobando la salida.
9. Será responsabilidad de un Inspector de Patio en portería al momento del retiro de los estudiantes verificar que el listado coincida con los que efectivamente salen y que cuenten con la autorización respectiva del apoderado. Una copia del listado de los estudiantes como asimismo las autorizaciones de los apoderados quedarán en la Unidad de Inspectoría. Una copia del listado de alumnos/as deberá ser llevada por el docente responsable de la salida.
10. El inspector además registrará en el Libro de Retiros el listado de los alumnos/as que salen, como también el lugar adonde se trasladan, el motivo del traslado, tiempo aproximado del viaje y actividad, la hora y lugar de regreso y docentes que acompañan.
11. Cada vez que la salida de alumnos del establecimiento requiera de buses para el traslado se deberá revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte. Copia de estos requisitos y documentos deberán quedar en el establecimiento.
12. En caso que el servicio de locomoción sea de cargo de la escuela (por salidas deportivas o académicas) será responsabilidad del Jefe de UTP recopilar la documentación señalada en el punto anterior. Una vez reunida hará entrega de ella a Inspectoría. En caso de que la gestión para transporte sea realizada por otra entidad como Centro de Padres, Centro de Estudiantes, Empresas Externas que invitan, Municipalidad u otros, el procedimiento será exactamente igual a lo mencionado en los puntos anteriores.
13. Inspectoría y/o Dirección deberán mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes de las salidas o viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación.

14. En caso de Accidente Escolar ocurrido fuera de las dependencias del establecimiento el procedimiento que se seguirá será el siguiente:

- a. Si el accidente es grave y ocurre dentro de la jornada de clases, el docente llamará al establecimiento y en Coordinación de Inspectoría se llamará a la ambulancia para su traslado al centro de salud más cercano acompañado por un funcionario y se avisará telefónicamente a los padres y apoderados. Por ningún motivo se trasladará en auto particular dado que se puede correr riesgo mayores como accidentes de tránsito o empeorar la salud del estudiante. Enviará al encargado de traslado para que concurra en vehículo a trasladar al alumno al centro de salud más cercano.
- b. Si el accidente ocurre fuera de la jornada de clases, el docente llamará a Dirección, Inspectoría General o Jefe de UTP para gestionar con la encargada del seguro escolar y/o secretaría deberán gestionar el seguro escolar para el estudiante, en la mañana del siguiente día, dado que el Sistema de Salud otorga un plazo de 48 horas para su recepción.
- c. En caso de ocurrencia de un Accidente en Actividades Extraescolares en horario fuera de las dependencias del colegio, el docente responsable de la delegación de estudiantes deberá avisar inmediatamente al equipo directivo para que se avise a los padres y/o apoderados de inmediato y deberá proceder según los puntos anteriores. Al día siguiente de ocurrido el accidente, el Inspector General gestionará el Formulario de Declaración de Accidente Escolar y efectuará la comunicación telefónica con el apoderado para realizar los procedimientos establecidos en el presente protocolo. Si el accidente tiene carácter de gravedad el encargado de la salida deberá llamar inmediatamente a la ambulancia.

#### **V. ORDEN Y DISCIPLINA EN SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO**

1. El estudiante que participe de actividades representando al establecimiento fuera de las dependencias del mismo deberá:
  - a. Demostrar responsabilidad y compromiso con los docentes y la escuela.
  - b. Tener un comportamiento de respeto y orden con los profesionales responsables de la actividad y con sus compañeros.
  - c. Acatar las instrucciones dadas por los profesionales que los acompañan (vestimenta, horarios, etc.).
  - d. Cumplir con hábitos de higiene personal y grupal (habitaciones de cabañas, hoteles u otros).
  - e. Cuidar el material académico, didáctico y/o deportivo facilitado por el establecimiento.
  - f. Mantener respeto, orden y disciplina con las personas del lugar visitado.
  - g. Cuidar las instalaciones y dependencias del lugar visitado.
  - h. Mantener orden y limpieza en el medio de transporte utilizado.
  - i. Cumplir con el itinerario oficial completo del tour participando en todas las actividades programadas y viajando de ida y de regreso con la escuela en las fechas estipuladas por éste.
  - j. No realizar ninguna actividad que los Docentes consideren de riesgo para ellos.
  - k. Cumplir en todo momento las normas señaladas por el Manual de Convivencia y Reglamento Interno de Convivencia escolar.

2. Los costos originados por daños causados por los estudiantes en salidas pedagógicas y/o Giras de Estudio, serán de cargo y responsabilidad de los mismos o sus apoderados.
3. Aquellos estudiantes que no cumplan con la normativa señalada se le aplicarán sanciones según lo establece el Reglamento de Convivencia Escolar, el cual en estas actividades tiene la misma validez y vigencia que en dentro de las dependencias del establecimiento.

## Protocolo de Procedimiento en Caso de Sospecha o Certeza de Bullying, Ciber Bullying o Acoso Escolar

### Definición de Acoso Escolar o Bullying:

En la ley 20.536 sobre Violencia Escolar, en el Artículo 16 B, se expresa que: 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.

Por consiguiente, es importante no confundir el acoso escolar (bullying) con los conflictos que se producen entre el alumnado, es necesario identificar los hechos para detectar si la situación de violencia en la escuela es un hecho aislado, un conflicto interpersonal o bullying.

En consecuencia, se verifica que se trate de una situación de bullying si responde a las características o condiciones siguientes:

1. Es intencional: de uno o varios compañeros hacia otro para causar dolor y sufrimiento. Esto es independiente de los medios o formas, físicas, emocionales, materiales, por redes sociales. Etc.
2. Relación desigual o desequilibrio de poder: la víctima se percibe vulnerable, desprotegida y sin los recursos del agresor o de la agresora.
3. Repetida y continuamente: no es un episodio aislado.

Además, es importante considerar que, el Acoso Escolar o Bullying, se puede manifestar en diversas formas y por distintos medios como: la violencia psicoemocional, violencia física directa o indirecta, sexual, verbal, ciberbullying, etc.

### Acciones preventivas e informativas:

El establecimiento, implementará las siguientes estrategias de información y de prevención del Acoso Escolar.

<b>Acción</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Población</b>	<b>Responsable</b>	<b>Plazos y Tempos</b>
Taller Prevención del Bullying para Alumnos.	Sensibilizar e informar a acerca de la problemática que representa el acoso escolar (bullying) y las formas en que pueden participar para prevenir este fenómeno.	Todos los estudiantes.	Equipo de convivencia escolar.	1 talleres por semestre.
Escuela para Padres.	Promover estrategias de sana convivencia desde el núcleo familiar.	Todos los apoderados.	Equipo de convivencia escolar.	1 taller por semestre.
<b>Proceso de Investigación:</b>				
<b>Pasos</b>	<b>Acción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>	
Detección	Los talleres preventivos tienen por objetivo detectar situaciones de acoso escolar, no obstante, cualquier persona que tenga certeza o sospecha de acoso escolar debe informar inmediatamente a la Directora del establecimiento o a su subrogante (en caso de ausencia).	Todos los miembros de la comunidad.	24 horas desde que se adquiere conocimiento de los hechos.	
Recibimiento de la Denuncia	Se realizará una evaluación preliminar de la situación a fin de garantizar la protección de la víctima, mediante los siguientes pasos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrevistar a la víctima para, identificar las personas involucradas, además de, evaluar su estado emocional y físico.</li> <li>2. Informar y citar a entrevista a las familias de los alumnos involucrados (víctimas y victimarios), vía telefónica o por comunicación en la agenda institucional.</li> <li>3. Derivar a la víctima a redes de apoyo, en caso de ser necesario.</li> <li>4. Implementar acciones para detener la situación de bullying.</li> </ol>	Dirección y equipo de convivencia escolar.	24 horas desde le paso anterior.	
Investigación de los Hechos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se entrevistará a todas las personas involucradas, incluyendo padres o apoderados, testigos e informantes claves.</li> <li>2. Se buscarán evidencias, tales como: publicaciones, mensajes, videos, etc.</li> </ol>	Dirección y equipo de convivencia escolar.	5 días hábiles desde el paso anterior.	
Informes Concluyentes	Obtenida toda la información respecto a la denuncia, Dirección, junto a Equipo de Convivencia, determinarán la existencia o	Dirección y equipo de convivencia escolar.	3 días hábiles desde el paso anterior.	

	no de Bullying, mediante un informe que exprese y argumente la decisión, la cual será comunicada a los involucrados y sus familias. Si los antecedentes no son suficientes para calificar la situación de Acoso Escolar, se realizará proceso de seguimiento por un mes, o, se abrirá protocolo en función de los antecedentes recabados.		
Aplicación de Reglamento Interno	Se aplicarán a los victimarios las medidas disciplinarias estipuladas en el Reglamento Interno en función a las faltas realizadas.	Dirección y equipo de convivencia escolar.	24 horas desde el paso anterior.
Elaboración de Plan de Intervención	Se dará inicio a los planes de intervención de apoyo pedagógico y psicosocial, tanto para la víctima como para el victimario, deben contener los siguientes contenidos mínimos: a. Intervenciones grupales de carácter pedagógico y psicoeducativas. b. Intervenciones con las familias, para desarrollar estrategias de prevención. c. Trabajo con redes de apoyo. d. Intervenciones individuales para evaluar la evolución de los involucrados.	Profesor jefe, equipo de convivencia escolar, dirección y apoderado.	1 semana desde le paso anterior. Tendrá una duración de 2 meses.
Evaluación de Informe Final	Una vez, terminado los procesos de intervención, se realizará entrevista con los involucrados y sus familias para determinar si los objetivos planteados se lograron.	Profesor jefe, equipo de convivencia escolar, dirección y apoderado.	5 días después del término del plan de intervención.

### Protocolo de Actuación en Caso de Violencia o Agresión Física y/o Psicológica de Adultos a Estudiantes

#### I. De la denuncia en caso de violencia o agresión escolar:

El docente, asistente de la educación o cualquier integrante de la comunidad educativa, que vea alguna manifestación de agresión física o psicológica de un adulto a un alumno, deberá, de manera inmediata, informar a Inspectoría General, Dirección o Encargado de Convivencia Escolar.

## **II. Del procedimiento en la atención en casos de violencia o agresión de adultos a estudiantes:**

1. Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión psicológica u hostigamiento, el Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, deberá informar al Director/a del establecimiento y comenzar la investigación interna.
2. En caso de agresión física, constitutiva de delito, el Director/a deberá denunciar a la justicia, ya sea, a través de Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, o en los Tribunales Competentes, de manera tal, que sea la justicia ordinaria la que investigue los hechos denunciados.
3. Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguran la confidencialidad, respeto y dignidad de las personas comprometidas.
4. De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro en la carpeta de seguimiento del caso equipo de convivencia.
5. En relación al uso y acceso de registro de denuncia y/o investigación, será de acceso reservado del Encargado de Convivencia, Equipo Psicosocial, Inspector/a General, Director/a del establecimiento y/o la autoridad correspondiente.
6. El Equipo de Convivencia Escolar deberá de manera reservada citar a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.
7. Los padres de los alumnos involucrados tendrán derecho a ser informados de la situación que afecta a sus hijo/a, registrando el medio a través del cual se informa. (Dirección, Inspectoría General, Encargado de Convivencia o equipo psicosocial.)
8. El Director del establecimiento, deberá bajo los sistemas de registro que disponga de acuerdo a su Reglamento Interno y a la normativa vigente, dejar constancia en la hoja de vida u otro instrumento de las sanciones aplicadas al adulto que hubiese cometido algún acto de agresión contra un alumno o alumna. Además deberá informar a SLEP.
9. Aplicación de Plan de Intervención (Orientador, psicólogo y/o Derivación externa como OPD, PPF, PIE etc.) Se tomarán las medidas para resguardar el derecho a la educación del niño/a y/o adolescente implicado en el acto.

### **Protocolo Ante Situaciones de Maltrato de Estudiante Hacia un Adulto**

#### **Agresiones físicas:**

- Golpes con mano, puño, pie, hacia cualquier parte del cuerpo.
- Golpes con objeto (cualquiera).
- Lanzamiento de objetos (cualquiera).
- Escupos.
- Empujones.

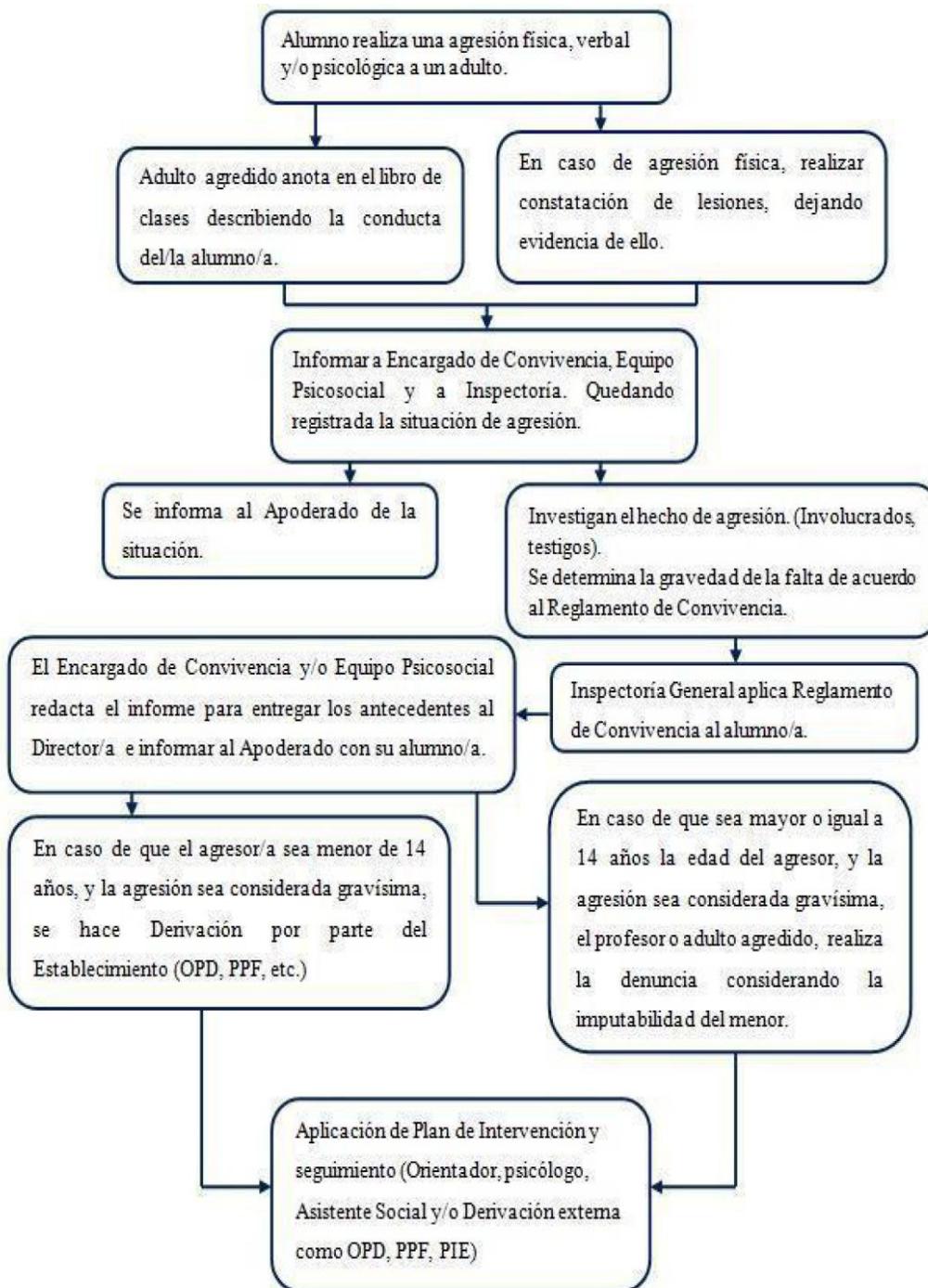
### Agresión verbal y/o psicológica:

- Burlas.
- Respuestas verbales opositoras.
- Groserías.
- Amenazas de muerte.

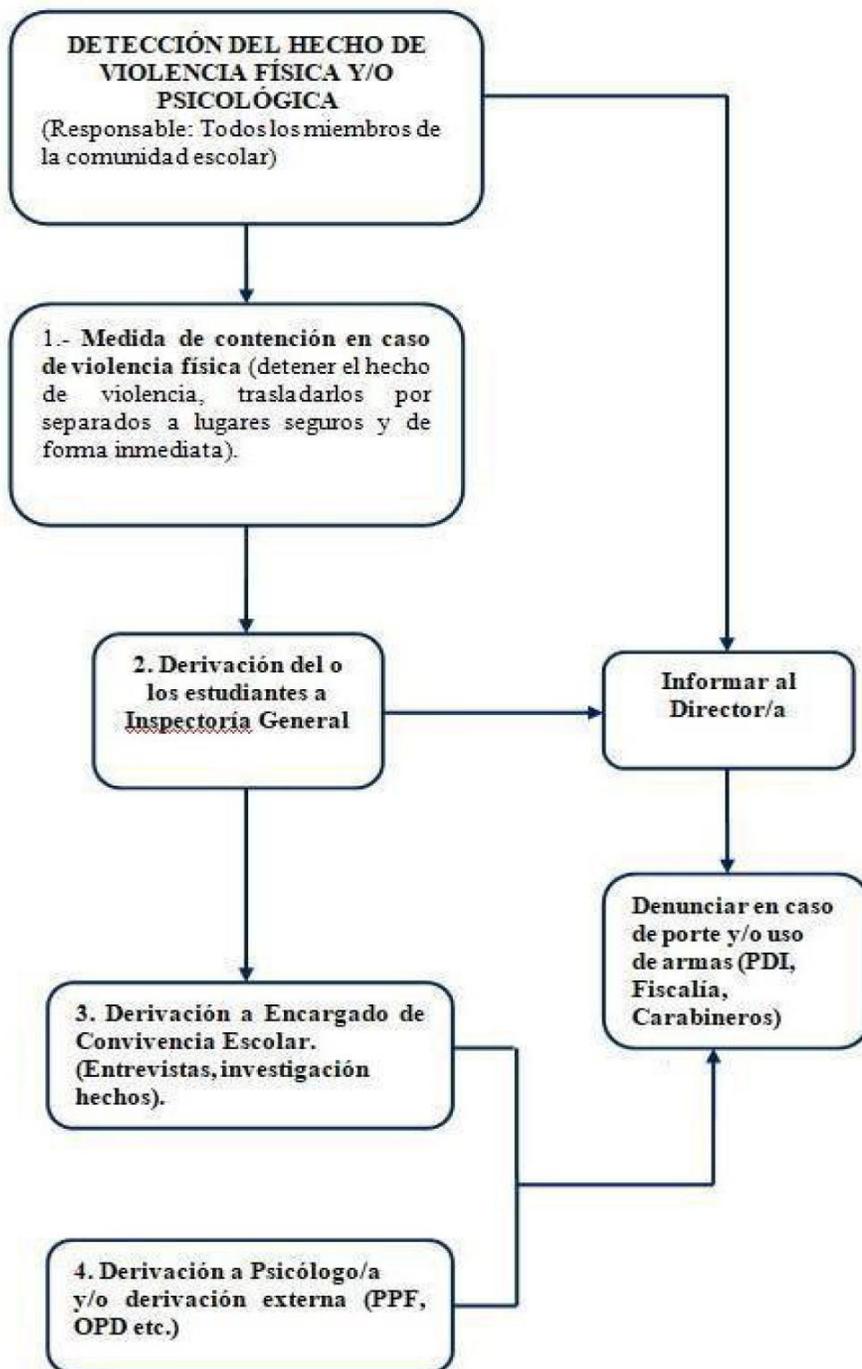
### Acciones:

1. Adulto agredido anota en el libro de clases describiendo la conducta del alumno/a.
2. En caso de que las agresiones sean gravísimas se realizará denuncia a los organismos pertinentes (Fiscalía, Carabineros, PDI etc.).
3. En caso de agresión física, realizar constatación de lesiones, dejando evidencia de ello.
4. Informar a Encargado de Convivencia y a Inspectoría. Quedando registrada la situación de agresión en archivo del Equipo de Convivencia.
5. Se informa al Apoderado o adulto responsable de la situación.
6. Inspectoría General y Encargado de Convivencia determinará la gravedad de la falta de acuerdo al Reglamento de Convivencia, y realizará un registro de los hechos, en conjunto con el Profesor/a o Adulto agredido/a (responsable de la denuncia).
7. El Encargado de Convivencia, Equipo Psicosocial, en conjunto con Inspectoría General investigan el hecho de agresión: se recurre a recabar información de los testigos presenciales e involucrados en los hechos.
8. De acuerdo al resultado de la Investigación, se decide cuáles serán las sanciones para el caso en particular, de acuerdo al reglamento de convivencia escolar.
9. El Encargado de Convivencia y/o Equipo Psicosocial redacta el informe para entregar los antecedentes al Director/a y Apoderado con su alumno/a.
10. En ambos casos, debe quedar registro de dicha denuncia en el Establecimiento.
11. Aplicación de Plan de Intervención y seguimiento (Equipo de Convivencia Escolar y/o Derivación externa como OPD, PPF, PIE).
12. Se tomarán las medidas para resguardar el derecho a la educación del niño/a y/o adolescente implicado en el acto según reglamento de Convivencia.
13. En caso de amenaza de muerte hacia un funcionario, el/la menor será sancionado con la cancelación de su matrícula, sanción que está incluida en el Reglamento de Convivencia.

**Flujograma Ante Situaciones de Maltrato de Estudiante Hacia un Adulto:**



### Protocolo Ante Maltrato Físico y/o Psicológico Entre Estudiantes



### Protocolo de Maltrato Físico, Verbal y Psicológico Entre Adultos.

Ante una situación de violencia física, verbal o psicológica ocurrida entre adultos, miembros de la Comunidad Educativa, se seguirán las directrices descritas a continuación:

1. Acoger denuncia de maltrato físico, verbal y/o psicológico por parte del afectado.
2. Informar a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
3. Realizar denuncia a los organismos correspondientes, cuando la situación lo amerite.
4. Activar protocolo "Ley Karin" 21.643 y flujogramas de denuncia interna en SLEP si se cumplen los criterios del caso.
5. Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, testigos.
6. Director y Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
7. Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). De acuerdo con la gravedad de la lesión se aplica Reglamento, se debe garantizar protección al agredido, se entrega ayuda profesional a agredido y agresor.
8. Informar a la SLEP del hecho ocurrido.
9. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
10. Resguardo de la confidencialidad.

### Protocolo de Actuación en Caso de Robo, Hurto, Falsificación o Plagio

#### I. Introducción:

El presente protocolo se aplica en concordancia con el Manual de Convivencia Escolar, es desarrollado a partir de la reflexión y participación de la comunidad escolar y se sustenta en la mirada formativa de la Convivencia Escolar del establecimiento.

En base a la Ley N° 20.536 sobre violencia escolar, que establece que la buena Convivencia Escolar está determinada por la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa, enmarcándose en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, podemos declarar, como establecimiento, que la constatación de un robo, hurto, falsificación o plagio, son hechos que alteran la buena convivencia.

En este contexto, el siguiente protocolo cumple con el objetivo de ordenar el proceder ante las situaciones en él definidas, para que todas las partes que tengan participación en la resolución de un inconveniente de los aquí descritos, sepan qué hacer y qué esperar de cada actor en cada caso.

## II. Conceptos:

- **Clave Robo:** Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o acción intimidatoria y/o de violencia en contra del afectado.
- **Hurto:** Apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna.
- **Falsificación:** Cualquier adulteración o modificación efectuada en instrumentos públicos o privados, tales como agendas, libros de clases, actas u otros.
- **Plagio:** Es la copia literal del contenido del trabajo intelectual de otro, haciéndose pasar por propia. Se refiere a trabajos, ensayos o cualquier obra intelectual copiada que se haga pasar como propia, ya sea de manera parcial o total.

## III. Encargado/a:

- Profesor/a en aula.
- Inspector/a General.

## IV. Procedimiento:

### **En Caso de Robo o Hurto**

1. Frente al extravío de cualquier pertenencia, el/la estudiante debe avisar inmediatamente al profesor/a en aula, quien coordinará una búsqueda en la sala de clases con el curso.
2. En caso de no encontrar lo sustraído, el/la profesor/a de asignatura deberá derivar al estudiante a Inspectoría General, donde se entrevistará al/la estudiante respecto a los hechos, dejando registro en acta. Si la denuncia ocurre al término de la jornada, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente. Si esta situación ocurre el viernes o antes de un festivo, el procedimiento se ejecutará el primer día hábil de la semana siguiente.
3. Posterior a la búsqueda dentro de la sala de clases realizada por el/la profesor/a en aula, se solicitará ayuda a los auxiliares del establecimiento.
4. El mismo día se informará telefónicamente lo ocurrido al/la apoderado/a del/a denunciante y será citado/a para el día siguiente. Si éste no respondiera, se enviará comunicación en la agenda escolar. Además, se solicitará que el objeto sea buscado en casa y si se encontrara ahí informar inmediatamente al establecimiento.
5. El mismo día se informará a Dirección el hecho.
6. Si se logra constatar que fue un hurto, porque existen pruebas de esto, se realizará la investigación respectiva y las medidas se tomarán al final del proceso, aplicando sanciones reglamentarias a quienes resulten responsables, de acuerdo con la categorización de faltas que se encuentra en nuestro Reglamento Interno Escolar. Además de esto, deberá devolver el objeto o dinero y pedir disculpas al/la afectado/a. Por su parte, Convivencia Escolar prestará el apoyo necesario mediante el Psicólogo del establecimiento.
7. Se deja a criterio del/la afectado/a poder iniciar denuncia civil en forma personal. En este caso, el establecimiento entregará los antecedentes que se requieran.
8. Finalmente se abordará la temática a nivel de curso, con el fin de concientizar respecto a la ética, evitando que las confianzas se vean afectadas y previniendo nuevos hechos parecidos.

### En Caso de Falsificación o Plagio

Los alumnos que sean sorprendidos en acciones de engaño a la autoridad de la Escuela, ya sea por falsificación o plagio, deberán asumir las consecuencias que están descritas en el Reglamento Interno Escolar institucional.

#### **V. Observaciones:**

- Los hechos constitutivos de los delitos señalados en este protocolo están tipificados en el Código Penal, y sus leyes complementarias.
- Es necesario tener presente que, en su Reglamento Interno Escolar, el establecimiento establece la prohibición de portar objetos de valor a sus estudiantes y, al mismo tiempo, deslinda responsabilidades ante la pérdida de ellos.

### **Protocolo de Acción y Retención Escolar en Caso de Maternidad y/o Paternidad Adolescente**

El propósito de este protocolo es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad/o paternidad, que fortalezcan la permanencia de estos estudiantes en el establecimiento.

1. En el momento de la detección de una estudiante embarazada o paternidad adolescente, ya sea por parte de alumnos o profesores, se debe derivar a la Dupla Psicosocial del establecimiento, para citar a la madre, padre y/o apoderado, ya que es éste quien tiene la obligación de informar a la escuela la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. Si es que ellos no lo saben. Si los apoderados tienen conocimiento de la futura maternidad o paternidad de la alumna o alumno, deberán informar a Dirección para activar el protocolo correspondiente.
2. La Dirección del establecimiento será la responsable de informar sobre los Derechos y Obligaciones tanto del/la estudiante, como de la familia y de la escuela.
3. El apoderado/a deberá firmar un compromiso de consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase.

#### **RESPECTO DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:**

1. Las estudiantes embarazadas podrán ingresar a clases y rendir normalmente sus actividades académicas y evaluaciones; sin embargo, los estudiantes que van a ser padres y madres tendrán derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo les impida asistir regularmente al establecimiento.
2. Los futuros padres y madres estudiantes tendrán todas las condiciones necesarias para completar y desarrollar actividades de clases, rendir pruebas y/o presentar trabajos en horarios alternativos, coordinado por U.T.P. con profesores de asignaturas.

3. Si fuera necesario, por problemas de salud durante el embarazo, parto y postparto se hará término anticipado de año escolar o se les aprobará (tanto a la futura madre como al futuro padre estudiante) con un semestre rendido, siempre y cuando cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento, estipulada en el Reglamento de Evaluación para todos los alumnos.
4. Para las estudiantes embarazadas o futuro padre estudiante, no se considerará 85% de asistencia a clases durante el año escolar, esto debe ser por situaciones derivadas del embarazo como por ejemplo: Pre natal, Parto, post natal, control de niño sano, lactancia, etc.
5. Los apoderados deberán velar para que la alumna embarazada use un uniforme escolar maternal apropiado para su estado de gravidez. De igual manera la dupla psicosocial realizará todas las gestiones con el Servicio Local de Educación Pública Andalién Sur para proveer otro uniforme escolar maternal para su cambio.

#### **RESPECTO AL PERIODO DE EMBARAZO:**

1. El/la estudiante tiene el derecho y deber de asistir a los controles de embarazo, post-parto y control sano de su hijo/a en Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
2. La o el estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad, paternidad. Entregando fotocopia de éste en Inspectoría.
3. La estudiante tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
4. Se asegurará un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, dentro del contexto escolar.
5. Se garantiza la posibilidad de adaptación de uniforme escolar, según la etapa en la que se encuentra el embarazo.

#### **RESPECTO DEL PERIODO DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD:**

1. La estudiante tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir de la escuela en los recreos o en los horarios que ella estime conveniente. Para esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la Dirección de la escuela, durante la primera semana de ingreso posterior al parto.
2. Durante el periodo de lactancia la alumna tiene derecho a salir de la sala a extraerse leche cuando lo estime necesario.
3. Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, la escuela dará tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.
4. Se debe realizar un seguimiento y acompañamiento de los casos por parte de la Dupla Psicosocial del establecimiento.

#### **RESPECTO A LA IDENTIFICACIÓN DE REDES DE APOYO INSTITUCIONAL:**

El establecimiento informará a la estudiante en situación de maternidad respecto a los accesos preferenciales que otorga la JUNJI en su Red de Jardines y Salas Cuna a las madres y padres que están

en el sistema escolar, así como de las Becas de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y los programas de apoyo a la retención escolar de embarazadas, madres y padres, ambos implementados por la JUNAEB.

## **Protocolo de Abordaje Frente a Conductas de Ideación Suicida y de Autoagresión por Parte de los Estudiantes**

### **I. INTRODUCCIÓN:**

El objetivo de la incorporación de un protocolo frente a conductas suicidas y de autoagresión es entregar los lineamientos y acciones a seguir en caso de evidenciar que la salud o la vida de un estudiante se viesen en riesgo. Este tipo de situaciones serán consideradas gravísimas y deberán ser abordadas inmediatamente.

### **II. DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS IDEACIÓN SUICIDA:**

Es la presencia del deseo y/o el pensamiento reiterativo de “no querer estar aquí”, de desaparecer o directamente de muerte.

### **AUTOAGRESIÓN:**

Se entenderá como autoagresión las conductas autodestructivas, que se presenta con una mayor incidencia en la adolescencia, las cuales además de ser un pedido de ayuda o un llamado de atención, son formas de aliviar el dolor emocional, la sensación de descontrol e impotencia a raíz de problemas que se viven en el día a día, las cuales pudiesen poner en riesgo la vida del individuo. La manifestación de las autoagresiones muchas veces se evidencia en heridas, cortes, quemaduras y/o golpes producto de no lograr expresar en palabras, sus vivencias, recurriendo a su cuerpo, manifestando la necesidad de ser ayudado.

### **III. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN**

#### **CUANDO EL ALUMNO INFORMA A UN ADULTO DE LA ESCUELA (PROFESOR, PSICÓLOGO, ASISTENTE SOCIAL, ETC):**

1. La persona quien recibe la información, ya sea de autoagresión o intento suicida, debe mantener la calma, demostrando una actitud contenedora, no de sobre alarma.
2. En el caso que haya sido un profesor, asistente de la educación o auxiliar deberá agradecer la confianza que el estudiante le ha otorgado y explicarle que está en riesgo su vida e integridad física, para así conservar el vínculo, derivando al psicólogo de la escuela.
3. De ser derivado o haber develado la conducta de autoagresión o de intento de suicidio, el psicólogo deberá indagar quién más esté en conocimiento de la situación, si está en tratamiento y si ha ocurrido en otras ocasiones. En caso de ideación se deberá indagar detalladamente para evaluar los riesgos y la necesidad de actuar inmediatamente. Tras evaluar el discurso del estudiante, y si así lo amerita, se debe

4. informar de la gravedad de la situación al alumno y la importancia de buscar ayuda en sus padres, como figuras de vínculo seguro y de confianza.
5. Se citará inmediatamente a los padres y/o apoderados, explicándoles la urgencia de la citación, se reunirán antecedentes previos y se pedirá una evaluación psicológica y/o psiquiátrica con inmediatez para acompañar al estudiante y tomar medidas de protección.
6. Se deberá hacer un seguimiento de la situación, especialmente en el retorno del alumno, realizando reuniones periódicas con los padres, especialista tratante y equipo escolar.

#### **CUANDO EL ALUMNO LE INFORMA A UN PAR, AMIGO O COMPAÑERO DE CURSO:**

1. Cuando la situación ya está en conocimiento y está siendo abordada, la directora, la inspectora y/o el equipo psicosocial, conversarán con los alumnos.
2. Se tranquilizará, de ser necesario, a los alumnos que resulten afectados producto de la develación, teniendo una entrevista con el equipo psicosocial.
3. Agradecer a los estudiantes que hagan llegar la información a los adultos, aclarándoles que la situación de su compañero no es responsabilidad de ellos y será abordada por adultos especialistas.
4. Se les pedirá discreción a los estudiantes respecto a la información.
5. De no haber develado los antecedentes a los padres, será el psicólogo de la escuela el responsable en llamar a los apoderados y darles a conocer la situación.

#### **CUANDO LOS PADRES INFORMAN A LA ESCUELA:**

1. En el caso que los padres o apoderados informen sobre autoagresiones, ideaciones, planificaciones o intentos suicidas, se reunirán todos los antecedentes importantes sobre los resguardos, tratamientos y sugerencias hacia el colegio, entregados por el especialista tratante.
2. En caso de que no se encuentre con especialista se les informará la gravedad de la situación a los padres y/o apoderados que pudiese atentar con la integridad del alumno.
3. Se mantendrá un seguimiento al alumno, si es necesario.
4. Si los padres, en un tiempo prolongado, no han llevado al alumno a atención psicológica o psiquiátrica se les informará sobre la vulneración de derecho que implica el no acudir a un especialista y se realizará la respectiva denuncia si, luego del aviso, no lo han llevado con dichos profesionales.

#### **CUANDO EL INTENTO SUICIDA O AUTOAGRESIÓN OCURRE EN LA ESCUELA:**

1. Se presentarán los primeros auxilios psicológicos brindados por el psicólogo, asistente social o profesional afín.
2. De acuerdo a la gravedad de la situación, se deberá evaluar si es necesario llamar a la ambulancia y Carabineros de Chile.
3. Se llamará inmediatamente a los padres y/o apoderado responsable del alumno, se le informará la situación y se evaluará el accionar.
4. La escuela deberá tomar medidas necesarias para abordar la situación de crisis con grupo de pares que hayan sido testigos de lo ocurrido.

\* Según explica el Ordinario N°476 de la Superintendencia de Educación Escolar, año 2013, art. 8, letra k.: “Las escuelas pueden suspender indefinidamente el ingreso a clases de los estudiantes quienes atenten contra su propia integridad y la de sus compañeros, ya sea física o psicológica, lo cual debe estar debidamente acreditado. Dichos alumnos podrán acudir específicamente a rendir evaluaciones según un calendario, entregado al apoderado con antelación.” No obstante, esta medida se tomará solamente en caso de conductas suicidas o de autoagresiones reiteradas y previa resolución del Consejo de Profesores”.

#### **EN CASO DE QUE AMERITE UNA DERIVACIÓN A RED DE SALUD PÚBLICA:**

1. La Directora (o quien ésta designe) debe explicar a la familia, que de acuerdo a la situación previsional del estudiante, solicite hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en el que se atienda.
2. Si es necesario, y con autorización de los padres, apoyar el proceso de referencia a atención profesional, a través del contacto con el centro de atención primaria, o el centro de salud donde se atiende si es posible.
3. Entregar al padre/madre o cuidador responsable una breve ficha de derivación a atención en salud, para ser entregada, posteriormente, en el centro perteneciente a la Red de Salud Pública que corresponda.
4. En caso de riesgo inminente, se debe llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.

#### **Protocolo en Caso de Suicidio de un/una Estudiante**

En el caso de tener que lamentar el suicidio de alguno/a de los/as estudiantes del establecimiento, se deben seguir las siguientes directrices:

1. La Directora (o quien ésta designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores de el o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.
2. La Directora del establecimiento educacional o quien ésta designe, debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.
3. 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.
4. 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 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.

5. 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.
6. Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.
7. Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio. Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante pudiera haber tenido conflictos. El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. 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. Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
8. 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.
9. El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

### Protocolos de Manejo en el Aula

1. Los docentes deben asegurarse que los estudiantes conozcan sus expectativas académicas y de comportamiento desde el primer día de clases. Así también deben mostrar confianza aun cuando no la sientan.
2. Al presentarse una situación que altera el clima de aula de carácter leve, el Docente debe intervenir inmediatamente para calmar la situación, dando una orden verbal con voz segura. Intervenga con las siguientes estrategias:
  - Use claves no verbales.
  - Mantenga el ritmo de actividad.
  - Muévase cerca de los estudiantes.
  - Reoriente el comportamiento.
  - Dé la instrucción necesaria.
  - Directa y asertivamente diga al estudiante que se detenga.
  - Dé al estudiante la opción de comportamientos con el objeto de recibir refuerzo positivo.

- Terminada la clase, establezca una conversación con los estudiantes involucrados en la cual se reflexione en torno a las actitudes y resolución positiva de conflictos.
3. En situaciones complejas se requiere de intervenciones más enérgicas, casos de agresión (peleas, intimidación, provocación, etc.) debe aplicar las siguientes estrategias:
    - Dé una orden verbal con voz fuerte “¡Alto!”.
    - Separe a los peleadores.
    - Pida a los otros estudiantes que se retiren o retomen actividades.
    - Si es necesario, solicite la ayuda de un adulto externo (Inspector, Paradocente, Psicólogo, etc.)
    - En casos de Intimidación: Intente despersonalizar la situación y diga que se encargará luego para así evitar la lucha de poder y autoridad.
    - Si las confrontaciones persisten, pida al estudiante salir de la sala en compañía de un adulto, con el objeto de calmar (tiempo fuera).
  4. Ocurridas estas situaciones, posterior a su resolución, debe establecer un diálogo con los involucrados a fin de aplicar medidas remediales de acuerdo al Reglamento Interno del Establecimiento:
    - Suspenda un privilegio o actividad deseada.
    - Cree un contrato de comportamiento.
    - Llame al apoderado.
  5. Si la situación continúa y los estudiantes no responden a su intervención, solicite ayuda de Inspector de piso, Paradocente, Orientador, Psicólogo o algún adulto que se encuentre cerca.
  6. Al momento de intervenir a los estudiantes, es necesario dar espacio para que se calmen y así abordar el problema con claridad.
  7. A través del Encargado de Convivencia Escolar, implementar estrategia de mediación y conciliación con los profesionales pertinentes (dupla psicosocial, orientador, etc.).
  8. Elaborar Plan de Intervención Individual con responsables para el monitoreo y seguimiento, el cual debe ser realizado por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
  9. Realizar entrevistas individuales e informar a los padres, quienes además deben ser parte del plan de intervención.
  10. Revisión y aplicación del Reglamento Interno del Establecimiento.
  11. Elaborar Informe de lo acontecido con acuerdos y plazos de acción.

### Protocolos de Casos Críticos y de Salud

Entenderemos por Casos Críticos, aquellos estudiantes que presenten e informen al Establecimiento una patología debidamente certificada por especialista y/o estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes y transitorias.

1. Al momento de la matrícula, el apoderado debe completar la Ficha de Salud donde se consigna información relevante con los aspectos médicos del estudiante.
2. Si él o la estudiante deben consumir algún tipo de medicamento, debe ser informado a Dirección o Inspectoría del Establecimiento con certificado médico que avale la medida. El apoderado procederá a firmar documento de compromiso donde se consigne la o las personas autorizadas

para el suministro del fármaco, tipo de medicamento y horarios. El apoderado debe cautelar el envío del medicamento al Establecimiento, si esto no ocurriese, Inspectoría informará al apoderado de manera inmediata.

3. Los Docentes que atienden al estudiante, deben estar en conocimiento de la situación del estudiante, resguardando la confidencialidad de aspectos personales.
4. Si existe una condición de salud de base, tomar resguardos de cuidado y manejo conductual.
5. Supervisar recreos y actividades que pudieran generar riesgo en el estudiante.
6. Informar al apoderado de las medidas preventivas y actividades consideradas para el estudiante, de manera de coordinar y clarificar responsabilidades.
7. Se debe dar a conocer Protocolo de accidentes escolares.
8. En casos de Graves Alteraciones de la Conducta, requiera certificado y recomendaciones del médico tratante, con el objeto de corroborar la adaptabilidad social del estudiante.
9. En caso de desadaptación escolar total de alumno el apoderado podrá voluntariamente solicitar acortar la jornada e ir alargando de acuerdo a los avances del niño o niña. Cabe señalar que, no influirá en esta decisión más que el médico tratante, psiquiatra, neurólogo u otro especialista y el apoderado. Bajo ninguna circunstancia será una medida tomada por el establecimiento.
10. Solamente en situaciones de episodios realmente críticos en que estén en peligro físico otros alumnos y que el alumno no se pueda controlar por parte del personal del establecimiento, se llamará al apoderado para que calme al estudiante.

### **Protocolo Sobre el Ingreso, Permanencia y Ejercicio de los Derechos de Estudiantes Migrantes**

Los “Lineamientos e Instrucciones para la Política Nacional Migratoria” dispone que respecto a la población migrante, la actuación del Estado deberá aplicar los estándares de derechos humanos consagrados en los instrumentos internacionales ratificados por Chile y, específicamente se mandata al Ministerio de Educación a velar para que se garantice a niños, niñas y adolescentes de familias migrantes, el acceso, permanencia y progreso de su trayectoria educativa, en igualdad de condiciones, con independencia de su nacionalidad, origen o situación migratoria.

#### **DEL PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN AL SISTEMA ESCOLAR**

1. El Ministerio de Educación, entregará a contar de enero de 2017 a todo migrante que no cuente con Cédula de Identidad Chilena y que quiera incorporarse al sistema escolar, un identificador provisorio escolar, en adelante IPE. Este identificador reemplaza en su denominación al actual número provisorio “RUT 100”. El Identificador Provisorio Escolar IPE, es un número único, por ende, si el estudiante se cambia de establecimiento educacional o se traslada de una ciudad a otra lo mantendrá hasta que tenga regularizada su situación migratoria. El IPE entregado por el MINEDUC será posteriormente ingresado por el establecimiento escolar en la Ficha del Alumno en SIGE, consignando también en dicha ficha la información del documento de identidad de su país de origen.
2. No será impedimento para los niños, niñas y adolescentes que no cuenten con documentación de identificación, estar registrados en SIGE y en los libros de clases. Para esto bastará solo con el Identificador Provisorio Escolar IPE.

## DE LA MATRÍCULA

1. La matrícula provisoria se otorgará para el curso al que ingresa el niño, niña o adolescente, considerando la documentación escolar o la edad, mientras se realiza el Reconocimiento de Estudios o Proceso de Validación, que permita certificar el último curso aprobado. Una vez realizado lo anterior, la matrícula será definitiva, aun cuando el alumno no cuente todavía con Cédula de Identidad para chilenos o para extranjeros.
2. Respecto del Reconocimiento (Convalidación) de Estudios, este se efectuará siempre y cuando los estudios los haya realizado en un país con Convenio de Reconocimiento de Estudios de Educación Básica y Media y cumpla con lo normado en el artículo 5° del Decreto Exento N°2.272, de 2007, del Ministerio de Educación, que aprueba Procedimientos para el Reconocimiento de estudios de Enseñanza Básica y Enseñanza Media Humanístico-Científica, y Técnico-Profesional y de Modalidad Educación de Adultos y de Educación Especial.
3. Si los niños, niñas o adolescentes no cuentan con documentación escolar o esta no se encuentra legalizada, el establecimiento educacional realizará el Proceso de Validación de Estudios para Educación Básica y Educación Media, para efectos de examinar en un periodo no superior de tres meses a quienes se incorporen al establecimiento.
4. El Proceso de Validación de Estudios deberá contar con el apoyo del equipo docente ante la eventualidad que los estudiantes requieran prepararse para rendir satisfactoriamente los exámenes y continuar en el curso en que han sido matriculados.
  - Los niños, niñas y adolescentes que han sido ubicados en cursos hasta 6° año deberán rendir un examen que considere los objetivos de aprendizaje de los cursos anteriores y, con los resultados obtenidos se elaborará un acta en triplicado con calificaciones del curso anterior al que ha sido matriculado.
  - En los cursos de 7°, 8° año de educación básica y de educación media, la examinación se hará por cursos y las actas considerarán calificaciones para cada uno de los cursos considerados en el proceso de validación.
  - Respecto de los contenidos a evaluar, se podrá no incluir en los exámenes aquellos que sean propios del manejo de personas que han realizado estudios en Chile.
  - En el caso de los menores que no hablen español, el proceso de validación se hará en el último periodo del año escolar y el establecimiento tomará las medidas necesarias para que desarrollen un dominio básico del idioma.

## DE LA CERTIFICACIÓN

1. El número de identificación válido para realizar el proceso es el Identificador Provisorio Escolar (IPE), el que se registrará en actas, para que los niños, niñas o adolescentes cuenten con un registro de calificaciones en SIGE.
2. Mientras se regulariza su situación migratoria, el establecimiento y el MINEDUC deberán certificar los cursos aprobados indicando el documento de identidad del país de origen del alumno y en caso de no contar con esta documentación, indicando el IPE. En el caso del MINEDUC, este proceso se hará efectivo a partir del año escolar 2017, una vez realizados los cambios informáticos necesarios para su implementación.
3. No obstante, las autoridades educacionales, deberán difundir y promover que las familias de los niños, niñas y adolescentes realicen el proceso de regulación migratoria, obteniendo la visa de

estudiante en condición de titular, que se encuentra ampliamente difundida por el Departamento de Extranjería y Migraciones de Chile.

4. Una vez regularizada la situación migratoria, en la ficha del alumno, se deberá reemplazar el IPE por el RUN otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación. Respecto del SIGE, este cambio lo podrá realizar directamente el establecimiento Educativo donde se encuentra matriculado el estudiante, o los Registros Curriculares respectivos en caso de que no lo pueda realizar el establecimiento.

### **DE LA INCLUSIÓN ESCOLAR**

1. Todos los niños, niñas y adolescentes migrantes matriculados en establecimientos educacionales, al ser estudiantes regulares, tienen los mismos derechos que los nacionales respecto de la alimentación escolar, textos escolares, pase escolar y seguro escolar.
2. 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 las familias de establecerse en Chile en una primera etapa.
3. Los estudiantes migrantes y sus padres o tutores, tienen igual derecho a participar en las organizaciones de Centro de Padres, Centro de Alumnos, Consejo Escolar u otras existentes en los establecimientos educacionales.
4. Si es necesario, los establecimientos educacionales establecerán procedimientos adecuados en sus respectivos Reglamentos Internos de Evaluación, para que los niños, niñas y adolescentes migrantes puedan incorporarse paulatinamente a los procesos de evaluación, especialmente en el caso que no tengan dominio del idioma español.

## **Protocolo de Acogida del Alumno/na Migrante**

### **INTRODUCCIÓN:**

El propósito de este documento es entregar orientaciones para incorporar de manera adecuada a los distintos alumnos provenientes del extranjero que se adscriben a nuestra comunidad escolar, considerando el incremento de la población migrante en la zona y el aumento de solicitud de matrículas. En la actualidad los niños, niñas y adolescentes migrantes de nuestro país cuentan con dos normativas que garantizan su acceso a la educación: la ratificación realizada por el estado en 1990 de la Convención sobre los Derechos del Niño y la Ley General de Educación (LGE). Por su parte, la LGE, establecida el 2009 luego de las movilizaciones estudiantiles del 2006, reconoce entre los principios fundamentales del sistema educativo la diversidad, la interculturalidad y la integración. Es importante promover y respetar la diversidad cultural, religiosa y social de las familias enfatizando que; “el sistema debe reconocer y valorar al individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia”.

Para lograr una adecuada adaptación y acogida a los estudiantes extranjeros se trabajarán los siguientes objetivos:

1. Facilitar la escolarización de los alumnos pertenecientes a familias migrantes en las mismas condiciones que el resto del alumnado Chileno.
2. Favorecer la acogida del alumnado migrante, haciendo especial hincapié en su integración en el entorno escolar y social.
3. Favorecer un clima de sana convivencia, respeto y tolerancia, no sólo en la escuela y entorno educativo, sino en todo el entorno social.
4. Fomentar la participación del alumnado migrante en las actividades extra programáticas de la Escuela.
5. Potenciar la colaboración e integración de las familias del alumnado migrante en la vida escolar.
6. Integrar, habilitar y/o reforzar el lenguaje español en los alumnos migrantes con otros idiomas.

### **MEDIDAS A DESARROLLAR CON LAS FAMILIAS DE ESTUDIANTES MIGRANTES**

Información general sobre la Escuela:

- Derechos y Deberes del alumno y apoderados.
- Manual de Sana Convivencia.
- Calendarización de reuniones de padres y apoderados.
- Calendarización anual escolar.
- Entrega de horarios de atención de profesores.
- Entrega de horarios de clases.
- Informativos escritos en lenguas extranjeras en caso que se amerite.

### **ENTREVISTA Y MATRÍCULA**

Cuando llega a la escuela una familia extranjera a solicitar matrícula para su hijo/a deberán ser recibidos por la Inspectora General quien les informará sobre la documentación requerida para formalizar la matrícula, las cuales son:

1. Acta de nacimiento notariada.
2. El identificador provisorio (IP) entregado por la DEPROE.
3. Certificado anual de notas.
4. Certificado de residencia.

### **INFORMACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA**

El mismo día que los padres vienen a formalizar la matrícula se les informará del funcionamiento de la Escuela.

1. Horarios de la Escuela.
2. Horario normal del alumno/a.
3. Horario específico durante el primer periodo de “adaptación” si lo hubiese.
4. Lugares de entrada y salida de los alumnos.
5. Visita al Establecimiento y las salas de clases o espacios donde su hijo/a va a trabajar, patios, biblioteca, comedor, etc.

6. Entrega de material escolar.

**FAVORECER LA INCLUSIÓN Y ACOGIDA DE ALUMNOS EXTRANJERA**

Es muy importante contar con espacios en la escuela para dar la bienvenida a los nuevos estudiantes extranjeros desde el primer día, mostrando una disposición positiva hacia el encuentro, lo que favorece el proceso de adaptación a la nueva comunidad educativa.

Para esto se proponen diversas acciones:

1. Realizar talleres de inducción para alumnos así como también para sus familias, donde se aborde, desde un enfoque de derechos, normativa chilena, trámites y documentación.
2. Generar espacios de acompañamiento, apoyo entre pares y sus familias.
3. Ajustar espacios transitorios durante el primer mes a los alumnos migrantes con dificultades adaptativas para fortalecer la integración paulatina a su grupo curso por medio de inducciones y dinámicas, favoreciendo la confianza y la sana convivencia, lo cual será realizado en la sala de convivencia escolar.
4. Impulsar actividades organizadas por los mismos alumnos, una actividad deportiva o algún compartir de bienvenida.
5. Propiciar espacio de encuentro como actos cívicos donde los alumnos extranjeros puedan llevar sus banderas, cantando himnos nacionales a lo menos una vez por semestre.
6. Incorporar durante la celebración de fiestas patrias actividades típicas de la cultura extranjera.
7. En la semana coincidente con la Efeméride del Encuentro de los Mundos (12 Octubre) generar actividades pedagógicas que incorporen a las familias, donde puedan exponer y dar a conocer sus tradiciones.
8. Fomentar los espacios pedagógicos en actividades dentro del aula que en se realice la valoración de la multiculturalidad e intercambio de experiencias.

**Protocolo Acerca del Manejo Eficiente de los Recursos Energéticos con los que Cuenta Nuestra Escuela**

**LUZ: MANTENIENDO UN CONTROL DEL CONSUMO Y SU USO ADECUADO CONCEPTO**

**Eficiencia energética:**

Según la Ach EE: La Eficiencia Energética (EE) es el conjunto de acciones que permiten optimizar la relación entre la cantidad de energía consumida y los productos y servicios finales obtenidos. Por eso, ser eficientes con el uso de la energía significa “hacer más con menos”.

Según Wikipedia, es una práctica que tiene como objeto reducir el consumo de energía. Los individuos y las organizaciones que son consumidores directos de la energía pueden reducir el consumo energético para disminuir costos y promover sostenibilidad económica, política y ambiental. Los usuarios industriales y comerciales pueden desear aumentar eficacia y maximizar así su beneficio.

Por lo tanto, para nuestra Comunidad Educativa establecer un protocolo es una oportunidad clara y formal donde las acciones que aquí se establecen persiguen optimizar y reducir el consumo de Energía Eléctrica, logrando un equilibrio entre la cantidad de electricidad consumida y los productos y servicios finales obtenidos. Promoviendo la sostenibilidad económica y ambiental de nuestra comunidad.

Lugares o espacios. Los lugares donde se llevarán a la práctica dichas acciones serán los pasillos, aulas, sala CRA, sala de profesores y Hall de la Escuela.

### **RECOMENDACIONES O NORMAS**

1. Apagar los objetos que no se estén usando, desenchufar aquellos que tienen standby. No sobrecargar de aparatos a los alargadores.
2. Para tener siempre agua caliente, poner a hervir el hervidor lleno y guardar el agua en un termo.
3. Mantén tu computador en modo ahorro de energía. Apaga la pantalla cuando te ausentes.
4. Apagar luces que no se estén usando.
5. Aprovechar la luz natural y pintar las paredes y cielos de colores claros.
6. Revisar las conexiones eléctricas periódicamente.
7. Uso correcto de artefactos eléctricos dentro de la escuela.
8. No sobrecargar alargadores o extensiones eléctricas.
9. Elegir una estufa o calefacción adecuada al tamaño del aula que se quiere calefaccionar.
10. Al calefaccionar un aula, mantener cerradas puertas y ventanas.
11. Ajustar bien puertas y ventanas con aislante.

Los responsables somos todos quienes pertenecemos a la Comunidad Educativa Diego Portales Palazuelos.

## **Protocolo de Refuerzo Conductas Destinadas a Utilización Eficiente del Agua**

### **CONCEPTO**

La conservación del agua o eficiencia hídrica hace referencia a la reducción del uso del agua. Los objetivos de la eficiencia hídrica incluyen:

1. Sostenibilidad. Para asegurar la disponibilidad para futuras generaciones, el reintegro de agua desde el ecosistema no debería exceder su tasa de reemplazo natural.
2. Conservación de la energía. El bombeo de agua, el reparto y el tratamiento consumen una considerable cantidad de energía.
3. Conservación del hábitat. Minimizar el uso de agua para las necesidades de la humanidad y priorizar los usos para preservar hábitats con gran presencia de agua para la vida animal y el flujo migratorio, así como la reducción de la necesidad de construcción de nuevas presas y otras infraestructuras.

Según la GHD: “La disponibilidad del agua es puesta a prueba en períodos de sequía. Agreguemos a esto la presión impuesta por el crecimiento de la población, el aumento en la demanda, sistemas fluviales agotados, las exigencias relativas al caudal ecológico y la disminución de las aguas subterráneas, y podemos ver cómo la eficiencia hídrica se convierte en un elemento esencial”.

Según CLP o Consejo Nacional de la Producción Limpia: La disponibilidad de los recursos hídricos del país está ligada de manera íntima a sus condiciones climáticas. Los aumentos de temperatura asociados a los cambios climáticos esperados para Chile reducirán el área andina capaz de almacenar nieve. Por lo tanto Eficiencia Hídrica es “el desarrollo o desempeño de cualquier labor, tarea, proceso o resultado utilizando la mínima cantidad de agua sin afectar la calidad de dicha actividad, como una contribución al desarrollo social, cultural, económico y ambientalmente sostenible, traducido en tasas cada vez menores de necesidad y uso del agua”.

De esta forma, el manejo eficaz del recurso hídrico resulta esencial dada la escasez de agua a nivel mundial y en nuestro país y región la realidad no es considerablemente diferente. Por ello es que acuñamos las siguientes medidas accionarias, para contribuir al aumento de la disponibilidad de agua y reducir los niveles de consumo innecesario.

### **LUGARES O ESPACIOS**

Los lugares donde se llevarán a la práctica dichas acciones serán los baños, aulas con lavamanos, sala de profesores, cocina y patio con llave para regar.

### **RECOMENDACIONES O NORMAS**

1. Minimización del uso del agua.
2. Reutilización del agua. En gestiones de aseo cuando sea pertinente y el agua no esté contaminada.
3. Mantención de instalaciones de agua.
4. Fomentar una cultura en uso eficiente y conservación del agua, en todos los estamentos de la Comunidad Educativa.
5. Mantener las llaves de baños, cocina y sala de profesores en buen estado y siempre cerradas.
6. Dar aviso de inmediato al observar fugas de agua o colapso de estanques o fatiga de tuberías.
7. Solicitar a SLEP la supervisión y mantención del sistema de flujo hídrico al menos una vez al año.

Los responsables somos todos quienes pertenecemos a la Comunidad Educativa Diego Portales Palazuelos.

## **Protocolo Acerca del Manejo Sustentable de los Residuos Sólidos Domiciliarios (RDS), Manteniendo un Control del Uso Adecuado**

### **CONCEPTO**

#### **Según el Ministerio del Medio Ambiente:**

En la naturaleza no existen residuos, todo es reincorporado al ciclo a través de las cadenas tróficas y de los ciclos biogeoquímicos, sólo en los ecosistemas con presencia antrópica se generan residuos.

Los residuos son sustancias u objetos que habiendo llegado al final de su vida útil se desechan, procediendo a tratarlos mediante valorización o eliminación. Cuyos principales impactos ambientales son:

1. Afectación de la calidad del agua y alteración de las características hidráulicas, tanto superficiales como subterráneas.
2. Alteración de la cantidad de biomasa, del tipo de vegetación y fauna.
3. Alteración de las propiedades físicas, químicas y de fertilidad de los suelos (contaminación por presencia de aceites, grasas, metales pesados y ácidos, entre otros residuos, y activación del proceso erosivo por cambios de topografía).
4. Emisiones atmosféricas de dioxinas y furanos, sulfuros de hidrógeno, entre otros.
5. Emisión de gases de efecto invernadero, como metano y dióxido de carbono, fruto de los procesos de degradación anaeróbica en los rellenos sanitarios.
6. Enfermedades provocadas por vectores sanitarios, cuya aparición y permanencia pueden estar relacionados en forma directa con la ejecución inadecuada de alguna de las etapas del manejo de los residuos.
7. Impactos paisajísticos.
8. Riesgo de accidentes, tales como explosiones o derrumbes.
9. Deterioro anímico y mental de las personas directamente afectadas por la cercanía de residuos.
10. Mal olor.
11. Contaminación acústica derivada del transporte de residuos.

El presente apartado protocolar, contempla la creación de un sistema de manejo integral de residuos sólidos domiciliarios en nuestra escuela, que busca satisfacer la actual problemática existente en el tratamiento de residuos en el recinto educacional (falta de organización y equipamiento adecuado y sin el cumplimiento de las normativas vigentes).

A causa de esta problemática, el Protocolo busca "Crear un sistema comunitario de manejo integral de residuos sólidos que garantice la recolección y la entrega eficiente de los residuos sólidos que genere la escuela y que se efectúe de manera adecuada, preservando la salud de todos los miembros de la Comunidad Educativa, el medio ambiente y los recursos naturales del entorno inmediato".

### **LUGARES O ESPACIOS**

Todos los espacios: aulas, oficinas, CRA, sala de profesores, hall y pasillos de nuestra escuela. Patios interiores y exteriores de las entradas y traseros.

### **RECOMENDACIONES O NORMAS**

1. Separar los contenedores de RSD en cuatro: recolectores de Papeles, de Materia Orgánica, de Plásticos y envases de comida y Vidrios.
2. Determinar un encargado por curso (elegido por la directiva de cada nivel) del respeto por la clasificación de dichos residuos.
3. Comunicar en Consejo de Profesores de la utilización de ciertos materiales de residuos que tengan fines de reciclaje interno, a los respectivos Asistentes de la Educación, para su reubicación y evitar la pérdida de material.
4. Considerar la utilización de material residual sólida en las actividades de Tecnología, Historia y geografía, Artes Visuales y Ciencias Naturales, que es generada por la escuela.
5. Realizar una campaña Semestral de manejo, recolección y clasificación de los RSD, a cargo de los estudiantes del Taller Medioambiental.
6. Organizar con la Municipalidad el retiro de dichos residuos, por parte de camiones determinados para éstos menesteres.
7. Supervisar cada semana el cumplimiento de dichas acciones, por parte del Comité medioambiental.

### **Protocolo de Movilización, Paro, Toma, y Marchas**

#### **MOVILIZACIONES DOCENTES-FUNCIONARIOS**

Estas serán entendidas como: Paros y Marchas.

1. Dirigente Gremial, informa a Director SLEP, acerca de movilizaciones.
2. Director SLEP, informa a Directores/as de Establecimientos.
3. El Director/a del establecimiento, se reúne con representante de los funcionarios para informarse de adherencia y participación, con el objeto de antelar acciones que cautelen atención de los estudiantes (clases y beneficio de alimentación). Esta coordinación debe realizarse a lo menos con 1 día de anticipación.
4. Informada la participación a la movilización de los funcionarios, se informa a los padres y apoderados la situación y los acuerdos respecto a la atención de los estudiantes.
5. Equipo Directivo coordina entrega de beneficio de alimentación y atención educativa a los estudiantes.
6. Equipo Directivo, Jefe Unidad Técnico Pedagógica, debe planificar la recuperación de actividades académicas.
7. Director/a informa Director SLEP, a través de Director Ejecutivo SLEP, acuerdos tomados respecto a movilización.
8. Posterior a la movilización, Director/a evacua informe a la SLEP, que dé cuenta de cómo se llevó a cabo el proceso en su Establecimiento y evaluar acciones conforme normativa.

### **MOVILIZACIONES ESTUDIANTILES**

Estas serán entendidas como: marchas, tomas, manifestaciones y protestas, tanto a nivel Nacional como al interior del Establecimiento.

### **SITUACIÓN DE MARCHAS, MANIFESTACIONES Y PROTESTAS**

1. Dirección del Establecimiento, informa a los padres y apoderados de la movilización convocada, de manera de tomar conocimiento y generar autorización. Por efectos de movilización, no se cancela el beneficio de alimentación.
2. Director/a informa a Director Ejecutivo SLEP sobre adherencia y participación a movilización.
3. En instancias que los eventos sean informados con anticipación, se solicitará autorización por escrito y firmada a los padres y apoderados, de manera de justificar la salida del Establecimiento por parte de los estudiantes.
4. Esta autorización es recibida por Docente de Aula, quien entrega a Profesor Jefe, quien a su vez, realiza chequeo y elabora listado de estudiantes autorizados.
5. Profesor Jefe entrega listado de autorizaciones a Inspectoría, quien, con este documento, chequea salida de estudiantes al evento.
6. Estudiantes que no cuenten con autorización, no podrán hacer abandono del Establecimiento.
7. Equipo Directivo, resguarda la atención de los estudiantes que permanecen en Establecimiento (actividades académicas y beneficio de alimentación).
8. Aquellos estudiantes que, sin contar con autorización, hace abandono del Establecimiento, serán sancionados de acuerdo a Reglamento Interno lo que será informado a sus respectivos padres y apoderados.
9. Posterior a la movilización, Director/a realiza informe de la situación a Director SLEP.

### **SITUACIÓN DE TOMA DEL ESTABLECIMIENTO**

1. Director/a informa a Director SLEP de situación ocurrida en Establecimiento, con el objeto de coordinar apoyo policial y cumplir con la Ley (desalojo).
2. Equipo Directivo informa a Comunidad Escolar de situación ocurrida en establecimiento, a través de medios de comunicación interna.
3. Equipo Directivo suspende beneficio de alimentación.
4. Equipo Directivo y Equipo de Convivencia Escolar, establecen diálogo con estudiantes para tomar conocimiento de demandas y requerimientos.
5. Equipo Directivo informa al Director SLEP de petitorio estudiantil para evaluar acuerdos.
6. De ser necesario y requerido, se establecen mesas de diálogo con Equipo Profesional de la SLEP.
7. Una vez depuesta la toma, Equipo Directivo realiza revisión de dependencias, se evalúan posibles daños y se revisa inventario. Se coordina limpieza y orden del Establecimiento.
8. Al constatar daños a la infraestructura del Establecimiento, se aplicará Reglamento Interno, a quienes corresponda.
9. Director/a determina condiciones idóneas para retomar funciones.
10. Posterior a la movilización, Director/a realiza informe de la situación a Director SLEP.
11. Equipo Directivo y Convivencia Escolar monitorea acuerdos derivados de la Toma.

## Protocolo de Intervención en Situación de Estudiante en Crisis

Entendemos por crisis a cualquier instancia en donde un alumno(a) presenta un descontrol impulsivo con intensidad alta, lo que genera conductas que resultan de difícil manejo y que son inadecuadas a lo contexto. Dentro de estas conductas se pueden observar:

- Llanto intenso, expresión de rabia con insultos a otros compañeros o adultos a su cargo, agresión física con golpes o arrojando elementos o valiéndose de ellos, intento de huir de la sala o del establecimiento educacional, esconderse en alguna dependencia o lugar dentro de la escuela. Comportamientos autoagresivos (Provocarse autolesiones, como golpearse o rasguñarse, etc. o utilizar elementos para lograr este propósito).

Pasos a seguir por el adulto que asuma el rol de contener la situación de descontrol:

- Mantenga la calma tranquilice, tenga actitud comprensiva.
- Dialogue y realice una contención física para disminuir la angustia.

### Crisis en la sala de clases

Profesor avisa a secretaría por medio de teléfono o de un estudiante.

Según esta situación, decidir si uno de los adultos puede contener el episodio y otro se hace cargo del curso. Si la situación reviste peligro hacia los demás, es posible solicitar al curso que abandone la sala o eventualmente, es el alumno(a) implicado el que deberá retirarse del espacio físico, acompañado de un adulto.

Si el desborde ocurre en el patio (En recreo, en clase de Educación Física, en salida al baño o enfermería) el profesor de turno, de Educación Física o cualquier docente, coordinador, auxiliar, enfermera o administrativo, deberá avisar con alguien esta situación a Inspectoría para ayudar a contener al alumno(a) que se encuentre en crisis. En situaciones en donde el alumno(a) muestre intenciones de esconderse o huir, ya sea de la sala de clases, o del establecimiento, es importante avisar en Portería para evitar abandono del Colegio, solicitando ayuda a auxiliares o personal administrativo, etc., para ayudar a su búsqueda.

En todas estas situaciones es muy importante: Contactar al apoderado para informar sobre lo ocurrido y sobre el procedimiento efectuado por el establecimiento, además de decidir si es que el alumno(a) se retirará o no del establecimiento educacional. Registrar y describir el episodio por escrito, señalando el motivo, dónde ocurrió, las personas que intervinieron, las medidas que se adoptaron, etc., dejando este registro en hoja de entrevista, en carpeta del alumno. Luego del episodio, coordinar acciones que ayuden a abordar y evitar que estos hechos se repitan (Realizar entrevista con alumnos o apoderados, derivaciones a especialistas, entre otros) además de continuar realizando seguimiento de la situación emocional del alumno(a).

## Protocolo de Intervención en Crisis: “Primeros Auxilios Psicológicos”

### Encargados:

- Psicólogo/a Educacional
- Psicólogo/a PIE

Ante las posibles situaciones de crisis emocionales, tanto circunstanciales como de desarrollo, que pudiesen ocurrir en cualquiera de las labores y contextos presentes en el establecimiento, resulta necesario que la Comunidad Escolar conozca los pasos a seguir para poder ayudar a realizar una óptima contención.

### Síntomas:

En primer lugar, es importante conocer cuáles son los síntomas que pudiera manifestar una persona que atraviesa una crisis:

- Sentimientos de cansancio y agotamiento.
- Sentimientos de desamparo.
- Sentimientos de inadecuación.
- Sentimientos de confusión.
- Síntomas físicos.
- Sentimientos de ansiedad.
- Desorganización del funcionamiento en sus relaciones laborales.
- Desorganización del funcionamiento en sus relaciones familiares.
- Desorganización del funcionamiento en sus relaciones sociales.
- Desorganización en sus actividades sociales.

### Pasos a Seguir:

#### **1. Escucha Activa:**

- La persona podrá querer o no contar su historia/problema, no le presione.
- Haga entender que le escucha con comprensión y empatía.
- Tenga paciencia y permanezca cerca de la persona mirándole al rostro.
- No entregue falsas expectativas/esperanzas.

#### **2. Entrenar en Respiración Consciente:**

- Diríjase a la persona y diga lo siguiente: “Ahora ensayaremos controlar la respiración. Para eso debemos inspirar, exhalar y luego esperar un momento con los pulmones vacíos hasta volver a inspirar”.
- Es importante que se adopte una posición cómoda y relajada para ejecutar esta acción.
- Realice la inspiración, exhalación y pausa en intervalos de 4 tiempos cada uno (no nos referimos precisamente a segundo, se puede acomodar la duración de estos 4 tiempos según el nivel de agitación de la persona afectada).
- Acompañar en la ejecución de este ejercicio hasta que la persona se sienta más tranquila.

### **3. Categorizar Necesidades:**

- Escuche el relato e identifique las preocupaciones de la persona afectada.
- Ayude al afectado a priorizar sus necesidades. Pídale que intente distinguir entre aquellas cosas que son inmediatas y las que pueden esperar.

### **4. Derivar a Redes de Apoyo:**

- Cuando se hayan detectado las necesidades (paso 3), ayude a contactar a las personas o redes de apoyo social que pueden satisfacer dichos requerimientos. Recordar que siempre la primera red de apoyo son la familia y amigos del afectado.

### **5. Cierre y Seguimiento:**

- Es importante que se haga saber al afectado que las reacciones emocionales que ha tenido, aunque son incómodas, son normales ante una situación de crisis. Enfátice en que es probable que el malestar se vaya en el corto plazo y que tendrá ayuda, de ser necesario.
- En lo posible, realizar seguimiento en el corto y mediano plazo de la situación de la persona afectada.

## **Protocolo Aplicación de Ley 21.128 “Aula Segura”**

Respecto de la Ley Aula Segura N° 21.128, una conducta grave o gravísima que afecte gravemente la convivencia escolar, delimitada en el Reglamento Interno Escolar 2023 (pág. 81-88), será entendida siempre como:

- “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.”

### **I. Del procedimiento ante casos que afecten gravemente la convivencia escolar del establecimiento educacional:**

1. Se iniciará protocolo de Aula Segura cuando se presenten actos cometidos por cualquier integrante de la comunidad escolar, que afecten gravemente la convivencia escolar.
2. El inspector general y/o encargado de convivencia escolar, notificará al Director/a del establecimiento, que posteriormente iniciará investigación interna.
3. Un integrante del Área de convivencia escolar, deberá iniciar el proceso de indagación de antecedentes en relación al caso, por medio de entrevistas a las personas involucradas, debiendo quedar registro firmado en un formato oficial. De las entrevistas, se debe resguardar la confidencialidad de la información y son de acceso reservado para el Encargado de

Convivencia, Equipo Psicosocial, Inspector/a General, Director/a del establecimiento y/o a la autoridad correspondiente.

4. En caso de presencia de agresión o lesión física, la persona a cargo del caso, deberá acompañar a constatar lesiones al afectado, dirigiéndose al centro de salud pública que corresponda. Lo anterior en consideración estricta del procedimiento del Reglamento Interno Escolar según las características del caso.
5. Al determinar que la situación amerite o no, la aplicación de la Ley Aula Segura, el encargado/a del caso deberá presentar un informe a Dirección.
6. El Director/a deberá dar notificación del inicio de la investigación (10 días hábiles), y deberá establecer si la suspensión del estudiante es aplicable al caso mientras dure el proceso investigativo.

En caso de que la falta grave o gravísima sea cometida por un adulto de la comunidad escolar, será retirado de sus labores mientras dure el proceso de investigación.

7. El apoderado y estudiante notificado, o adulto de la comunidad escolar, tienen derecho a presentar descargos o alegaciones, contando con 5 días hábiles desde que es notificado.
8. Una vez finalizado el proceso de investigativo, el Director/a del establecimiento debe notificar los resultados a los involucrados; sean apoderado y estudiante, o adulto (si corresponde). Luego de ser notificados, existe una segunda oportunidad de apelación, solicitando reconsideración en un plazo de 5 días hábiles desde la notificación de resultados.
9. Será rol de Dirección determinar si durante la apelación del apoderado es necesario continuar con la suspensión o reincorporar al estudiante, debiendo realizar una consulta al Consejo de Profesores, quienes deberán realizar una pronunciación de manera escrita.
10. La Dirección del establecimiento deberá entregar una resolución nueva previa a la consulta del consejo de profesores, debiendo ser notificada al apoderado y estudiante. En caso que la resolución final sea una cancelación de matrícula o expulsión:
  - “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”.
11. En caso que sea un adulto el involucrado en conducta grave o gravísima, Dirección debe tomar las medidas laborales pertinentes de acuerdo al Reglamento Interno Escolar.

# Procedimiento Aula Segura

## Medidas disciplinarias:

- Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:
- Sus causas estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento, o
  - Afecten gravemente la Convivencia Escolar.

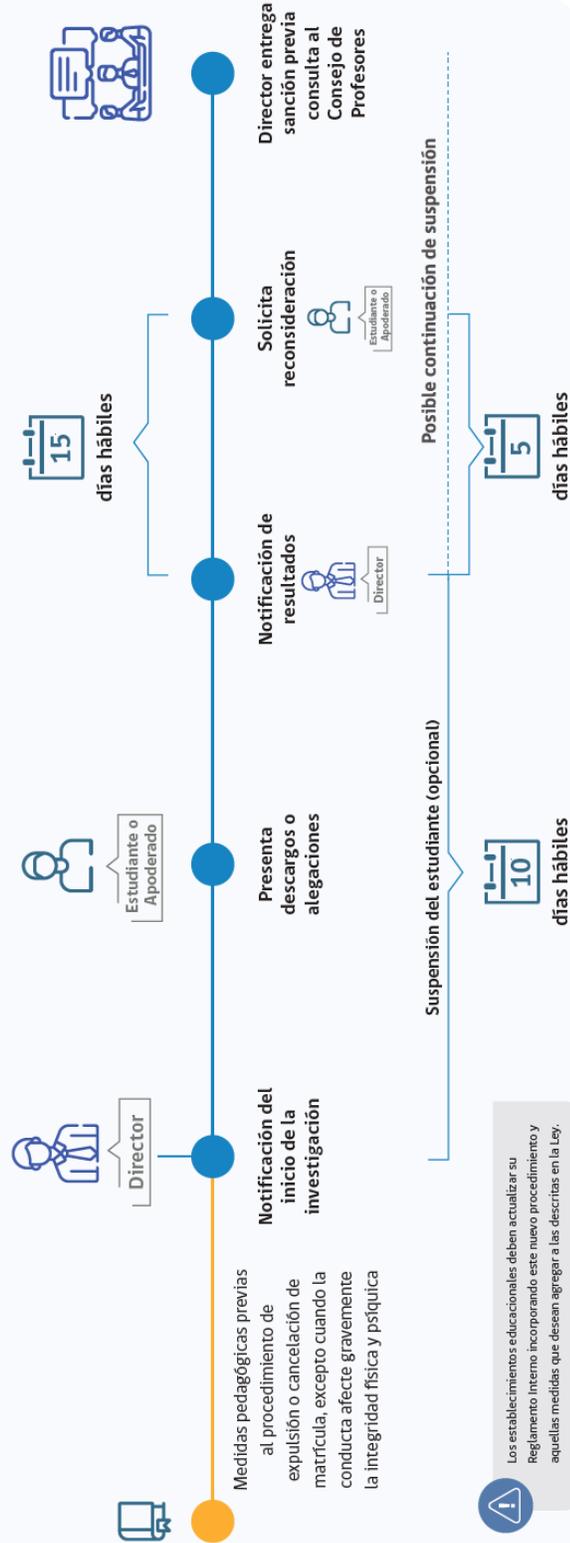
Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física 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.

## Expulsión Cancelación

La proporcionalidad de la sanción debe reflejarse en todas aquellas conductas que el sostenedor sume o agregue a aquellas descritas en la Ley que afecten gravemente la convivencia escolar.

## Procedimiento

### Obligación



Los establecimientos educacionales deben actualizar su Reglamento Interno incorporando este nuevo procedimiento y aquellas medidas que desean agregar a las descritas en la Ley.

## Protocolo General de Acción en Casos de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) de un Estudiante en el Ámbito Escolar

### I.- CONSIDERACIONES GENERALES:

Definición de una Desregulación Emocional y/o Conductual:

- “Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes en donde un niño, niña o adolescente (NNA) no logra comprender su estado emocional ni expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades para autorregularse más allá de las esperadas para su edad o desarrollo evolutivo, no pudiendo volver a un estado de calma y/o no desaparece aún después de un intento de intervención utilizado con éxito anteriormente para el mismo caso. Así, la DEC se percibe externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

### II.- FASE DE PREVENCIÓN:

En caso de poseer previo conocimiento de algún estudiante puede manifestar una DEC, se recomienda:

1. **Reconocer Señales Previas:** en este punto es preferible entrevistar a apoderado o tutor para que pueda brindar indicadores que anteceden a una DEC desregulación y las formas en que se regula en casa, a fin de guiar acciones posteriores. De no ser posible, se debe tener atención a:
  - Aumento de movimientos estereotipados.
  - Agitación de la respiración.
  - Aumento del volumen de voz.
  - Dificultad en el contacto visual.
  - Tendencia a aislarse.
  - Ansiedad.
  - Irritabilidad.
2. **Redirigir su Foco:** se puede lograr pidiéndole que realice una actividad que esté a mano en el minuto, como por ej.: ayudar a distribuir material. Se recomienda considerar la opción de otorgar “tiempos fuera o de descanso”.
3. **Facilitar la Comunicación:** permitir la expresión del estudiante mediante preguntas o métodos adaptados a la edad y condición del estudiante. Ej.: ¿Hay algo que te está molestando?, ¿Hay algo que quieras hacer ahora?, si me lo cuentas, juntos/as podemos buscar que te sientas mejor.

### III.- FASE DE INTERVENCIÓN:

En el caso de que cualquier estudiante, que se encuentre con o sin tratamiento y apoyo de un especialista externo, presente una desregulación emocional y/o conductual, se deben seguir los pasos descritos a continuación:

#### A.- Desregulación Emocional y/o Conductual Leve:

1. El adulto a cargo debe acercarse al estudiante y dar contención buscando el retorno a la calma del estudiante. Procurar que los otros estudiantes que lo acompañen o estén cercanos a él se encuentren a su vez resguardados.
2. Previo haber intentado manejo general sin resultados positivos y visualizando un incremento en la intensidad del episodio, se pedirá ayuda a algún otro adulto cercano para que informe a Inspectora General y encargado de Convivencia. En caso contrario, enviar a un estudiante a notificar la situación (se debe dar aviso inmediato según ciclo: 1er ciclo a Encargado de Convivencia; 2do ciclo a Inspectora General).
3. Evaluar si es posible sacar al alumno de la sala de manera verbal. De conseguirlo, se debe buscar una sala desocupada que esté disponible dentro de las cuales se estipulan a continuación: salas de Programa de Integración y Sala de entrevista. De no ser posible sacar al alumno con DEC, se procederá a sacar al curso de su sala.
4. En el caso de que la DEC sea de tal magnitud que afecte emocionalmente tanto a docente como a asistente en aula presentes, se gestionará poder cubrir el curso para que puedan ser contenidos por dupla psicosocial.
5. Inspectora general y encargado de convivencia, delegan los siguientes roles, dependiendo de disponibilidad, cercanía y rol en la escuela:
  - Quién se quedará con el alumno hasta que la manifestación conductual de la desregulación disminuya en intensidad y pueda reincorporarse a su sala o a las actividades correspondientes.
  - Quién avisará a la familia y a través de qué medio (llamada telefónica, bitácora), describiendo la situación vivida por su hijo.
6. En el caso de que el alumno se logre regular, se reincorpora a la actividad o sala a la que corresponda.
7. La persona que esté a cargo del estudiante y presencie el momento que ocurra la DEC deberá dejar registro en el libro de clases de todo lo anteriormente acontecido, complementando la información con la mayor cantidad de detalles posibles en el “Registro DEC” el cual se encontrará en Inspectoría.

#### **B. Desregulación Emocional y/o Conductual Moderada:**

Si posterior a los pasos señalados la letra A, la desregulación emocional continúa sin visualizarse que el estudiante pueda transitar a la calma, se procederá a:

1. Informar al apoderado, vía llamado telefónico, de la evolución desfavorable del estudiante ya que no ha logrado integrarse a su comunidad hasta el momento.
2. Se solicitará al apoderado retirar cuanto antes a su hijo, como medida excepcional y única, ya que, dada la intensidad de la DEC, el establecimiento no estaría presentando las condiciones que le ayuden a su hijo a calmarse, necesitando así la contención directa de sus padres para favoreciendo su bienestar.
3. Dejar registro en el libro de clases de todo lo anteriormente acontecido, del retiro del estudiante por parte del apoderado, y complementar la información con la mayor cantidad de detalles posibles en el “Registro DEC” el cual se encontrará en Inspectoría.

#### **C. Desregulación Emocional y/o Conductual Grave:**

Cuando la DEC ha escalado en su intensidad a tal punto que involucra agresiones físicas que significan tanto un riesgo para el estudiante como para un tercero, se procederá a:

1. Comunicarse con el apoderado, vía llamado telefónico, para comunicar y contextualizar la gravedad de la situación, el riesgo a terceros que está involucrando la intensidad de la DEC y el procedimiento a seguir descrito en este apartado.
2. En seguida, comunicarse con Carabineros para dar aviso de la situación y articular la llegada de la ambulancia para que pueda llevarse al estudiante y ser asistido en urgencia.
3. Efectuada el procedimiento médico, se solicitará al apoderado la documentación que acredite dicha atención médica.
4. La persona que esté a cargo del estudiante y presencie el momento que ocurra la DEC y las agresiones físicas, deberá dejar registro en el libro de clases de todo lo anteriormente acontecido, complementando la información con la mayor cantidad de detalles posibles en el "Registro DEC" el cual se encontrará en Inspectoría.
5. Al concretarse una agresión física por parte del estudiante, se aplicará las sanciones según gravedad correspondiente conforme a lo estipulado en Reglamento Interno del establecimiento.

#### **IV.- SOBRE EL USO DEL SEGURO ESCOLAR:**

De acuerdo con lo establecido en la Ley 21.545 y la circular n° 586, este reglamento garantiza el uso del seguro escolar en lo requerido al momento de activarse el protocolo de desregulación emocional y conductual (DEC) contemplando el mismo, asegurando la atención médica correspondiente ante la desregulación que se presente.

#### **V.- FASE DE INTERVENCIÓN POSTERIOR AL EPISODIO DEC:**

##### **A. Medidas Formativas y Reparatorias Posteriores:**

1. Tomar acuerdos con el/la estudiante: para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. Para ello, se debe generar la instancia para que el estudiante pueda expresar lo que le molesta o requiere sin que ocurra la DEC, logrando un mayor autocontrol de la situación, entendiendo que para él/ella es una situación que no desea repetir.
2. Toma de conciencia de responsabilidades: se le debe explicar que todos los estudiantes tienen los mismo derecho y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.

##### **B. Plan de Intervención Focal Posterior al Episodio DEC:**

1. Si el estudiante ya posee un plan de intervención a mediano plazo previo a el episodio DEC, este deberá ser ajustado por el equipo del aula, inspectoría general y equipo psicosocial según nuevas necesidades.
2. Si el estudiante no posee un plan de intervención, se resolverá el diseño de este a mediano plazo, a cargo de equipo del aula, inspectoría general y equipo psicosocial

3. De ser necesario, se efectuará una derivación a programa de salud mental o especialista correspondiente, articulando las redes de apoyo con las que el establecimiento disponga.
4. El seguimiento del caso será evaluado según las necesidades que el estudiante manifieste conforme a la gravedad de la DEC acontecida.
5. Si los padres, apoderados y/o tutores no siguen los planes de intervención y no dan los apoyos que su hijo necesita, se realizará la denuncia por vulneración de derechos al no estar brindando la atención de salud que un NNA necesita.



**LUZMIRA ELENA GÓMEZ ROS**  
**DIRECTORA**  
**ESCUELA DIEGO PORTALES PALAZUELOS D-538**  
**SLEP ANDALIEN SUR**

**FECHA: 17 de Junio de 2025**