REGLAMENTO INTERNO, MANUAL DE CONVIVENCIA Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ESCOLAR

Escuela Neftalí Reyes Basoalto

INDICE

CAPÍTULO 1

Introducción

1.1. Fundamentación 7
1.2. Objetivo del Reglamento Interno de Convivencia Escolar 8
1.3. Fundamentos Legales del Reglamento Interno 9
1.4. Perfil Valórico del Establecimiento 10
1.4.1. Tolerancia 10
1.4.2. Respeto a la diversidad 10
1.4.3. Responsabilidad 10
1.4.4. Solidaridad 11
1.5 Perfil del estudiante 11
1.6 Funcionamiento 12
1.1.1. Niveles y modalidades que atiende la escuela 12
1.1.2. Número de docentes y profesionales de apoyo..... 12
1.1.3. Matrícula.....12
1.1.4. Traslado de estudiantes 13
1.1.5. Sellos, visión, misión.....13
1.1.6. Propósito del reglamento 14

CAPÍTULO 2

2.1. Normas técnico-administrativas sobre estructuras y funcionamiento general de la escuela… 15
2.1.1 Director 15
2.1.2 Consejo escolar 16
2.1.3 Consejo escolar conformado por.....17
2.1.4 Función del consejo escolar 17
2.1.5 Atribuciones del consejo escolar.....19
2.1.6 Organización del consejo escolar 20
2.1.7 Liderazgo escolar 20

2.1.8 Unidad técnico pedagógica, funciones 20
2.1.9 Convivencia escolar 21
2.1.9.1 Encargado convivencia escolar 24
2.1.9.2 Comité de convivencia escolar 26
2.1.9.3 Comité encargado de seguridad escolar, funciones 26
2.1.10 De los profesores 27
2.1.10.1 Consejo administrativo profesores 27
2.1.10.2 Consejo técnico de profesores 29
2.1.10.3 Funciones de profesores jefes y de asignatura 29
2.1.11 Funciones de coordinador PIE y equipo PIE 30
2.1.12 Encargado de biblioteca CRA 31
2.1.13 De los asistentes de la educación 32
2.1.13.1 Profesionales de apoyo (profesores, ayudantes, psicólogos, etc.) 32
2.1.13.2 Técnico de párvulos 34
2.1.13.3 Inspectores y sus funciones 34
2.1.13.4 Personal auxiliar y sus funciones 36
2.1.13.5 Manipuladoras de alimentos 36
2.2 Deberes, derechos y prohibiciones de los funcionarios 37
2.2.1 Deberes y prohibiciones de los funcionarios 37
2.2.2 Derechos de los funcionarios 38
2.3 De los padres, apoderados o tutores 38
2.3.1 Perfil de los padres y/o apoderados 38
2.3.2 Elección de directivas del centro general de padres y apoderados 39
2.3.3 Elección de directivas de subcentro de padres y/o apoderados 39
2.3.4 Deberes, derechos y prohibiciones de los padres, apoderados y tutores 40
2.4 De los estudiantes 43
2.4.1 Deberes de los estudiantes 43
2.4.2 Derechos de los estudiantes 47
2.4.3 Fomento a la continuidad de estudios 48
2.4.4 Elección de directivas del centro de estudiantes 49
2.4.5 Presentación personal de los estudiantes 49

2.4.6 Horarios, inasistencias y atrasos....50
2.4.7 Integridad Psicológica 51
2.4.8 Integridad física....51
2.4.9 De los reconocimientos 52
2.4.9.1 Registro de actitudes positivas, hoja de vida del estudiante....52
2.4.9.2 Registro de actitudes negativas, hoja de vida del estudiante....52
2.4.9.3 Distinciones especiales....52
2.4.10 De las faltas y sanciones....53
2.4.10.1 Tipificación de las faltas de los estudiantes 53
2.4.10.2 Tipificación de las faltas entre los adultos 58
2.4.10.3 Consideración de agravantes y atenuantes....59
2.4.10.4 Alternativas de modelos de sanción formativas....59
2.4.10.5 Alternativas de resolución pacífica de conflictos individuales y colectivos....60
2.4.10.6 Procedimientos y sanciones ante faltas leves, graves y gravísimas....60

CAPÍTULO 3

3.1 Plan integral de seguridad P.I.S.E....61
3.1.1 Introducción....61
3.1.2 Fundamentación....61
3.1.3 Objetivos 63
3.1.4 Misión del comité.... 65
3.1.5 Responsabilidades y funciones de miembros del comité 65
3.1.6 Representantes de las unidades de carabineros, bomberos y de salud 69

CAPÍTULO 4

4.1 Protocolo de actuación ante la ocurrencia de violencia escolar; acoso o intimidación y maltrato genérico....77
4.2. Protocolo de actuación ante la ocurrencia de abuso sexual, estupro y violación....84
4.3. Protocolo de actuación en caso de accidente escolar 85

4.4. Protocolo de actuación de la ley de consumo de drogas, alcohol y tabaco 88
4.5. Protocolo de actuación, uso del transporte escolar.....95
4.6. Protocolo de actuación, gira de estudios, salidas a terreno y salidas pedagógicas.....97
4.7. Protocolo de actuación, maltrato escolar por parte de un adulto 101
4.8. Protocolo de actuación en caso de accidente laboral de un funcionario 103
4.9. Protocolo de actuación, evacuación y casos de emergencia.....104
4.10. Protocolo de actuación, maltrato de un profesor y/o funcionario por parte de un apoderado u otro adulto.....107
4.11. Protocolo de actuación, igualdad de oportunidades para estudiantes embarazadas 108
4.12. Protocolo de actuación, seguridad y clases de educación física 114
4.13. Protocolo de actuación, prevención del suicidio.....119
4.14. Protocolo de actuación, ciberacoso o ciberbullying.....120
4.15. Protocolo de actuación, desregulación emocional y conductual.....126

CAPÍTULO 5

5.1. Glosario 135

DIRECTORA	GLORIA ROJAS ÁLVAREZ
DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	18 DE SEPTIEMBRE #1580
R.B.D	669-6
COMUNA	VICUÑA
FONO	940613473
E-MAIL	neftalireyesb@educacionvicuna.cl
DEPENDENCIAS	MUNICIPALES
NIVEL Y MODALIDADES	NIVEL DE TRANSICIÓN/EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA 1° A 8°
PLANES Y PROGRAMAS PROPIOS RESOLUCIÓN/FECHA	110- PLANES Y PROGRAMAS DEL MINEDUC 511/1997
HORARIO DE FUNCIONAMIENTO	8:00 A LAS 18:00
N° DOCENTES DIRECTIVOS	2
N° DOCENTES	16
N° ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	13

FUNDAMENTACIÓN

La escuela Neftalí Reyes Basoalto es una institución de carácter público y por lo tanto abierto a todos los estudiantes que reúnan los requisitos académicos establecidos por la reglamentación vigente, independiente de la raza, sexo o creencias religiosas.

La escuela es el medio que permite a las personas desarrollar todas sus potencialidades, para lo cual promueve el respeto a todas las creencias y el pluralismo en el ámbito ideológico y político, la libertad, la justicia, fraternidad, el respeto por los valores patrios y la preparación para convivir y participar en forma responsable activa en la comunidad en el contexto de una comprensión humanista de la vida.

Se busca formar una Comunidad Escolar, la cual estará conformada por todo el personal, padres y/o apoderados y estudiantes, quienes deben relacionarse entre sí respetando los principios y valores que sustenta la institución. Por tanto quienes ingresen al establecimiento educacional, en condición de estudiante, deben valorar la oportunidad educativa que se les ofrece y manifestar una predisposición favorable a las exigencias que demanda el estudio, teniendo presente que el éxito expresado en un alto rendimiento se consigue con el trabajo, esfuerzo y perseverancia, en un marco de absoluto respeto por sus deberes y los derechos de sus compañeros, apoderados, personal administrativo, y de servicios menores, y la comunidad en general, por lo que los buenos modales la cortesía y el lenguaje adecuado serán siempre la característica que distinga y destaque al alumnado dentro y fuera del establecimiento.

Así también, los apoderados deben asumir la responsabilidad en la formación de sus pupilos, informándose permanentemente de su trabajo escolar y disciplina a través de su Profesor Jefe, Encargada de Convivencia Escolar, Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica y Dirección.

Los derechos de los estudiantes contemplados en diversas disposiciones legales conllevan el cumplimiento de ciertos deberes que emanan de su condición de alumnos, tales como atender responsablemente al cumplimiento de sus deberes escolares y respetar las normas que rigen la vida escolar, a la que voluntariamente se han adherido.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

- Ordenar y normar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos en el establecimiento de su Proyecto Educativo Institucional.
- Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal, social y sicológico.
- Contribuir a crear las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
- Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos.
- Crear las condiciones necesarias en la comunidad educativa para que los integrantes puedan expresarse de acuerdo a los principios y valores universales, desarrollando positivamente su creatividad y aprendiendo a convivir en comunidad con aceptación y respeto por sí mismo y por los demás
- Escuchar y acoger las diferencias que presentan los integrantes de la comunidad educativa, procurando dar respuestas adecuadas a su realidad singular, promoviendo acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones remediales para los afectados.
- Promover y establecer acciones de prevención de las agresiones y/o violencia a los integrantes de la comunidad escolar

FUNDAMENTO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley General de Educación N° 20.370.
- Ley Sobre Violencia Escolar N°20.536.
- Estatuto de los Profesionales de la Educación, ley Nº19.070 de 1991
- Declaración de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley 20.422 ley sobre la igualdad de oportunidades e inclusión social de las personas con discapacidad.
- Decreto 170 establece las normas y políticas del funcionamiento del PIE.
- Ley 20.201 Ley de subvenciones a Establecimientos Educacionales
- Ley N.º 20.248 de la Subvención Escolar Preferencial, Junio 2008.
- Ley Orgánica 20.084, agosto 2004, reguladora de la responsabilidad penal de los menores entre 14 y 18 años.
- Ley 20.000 sobre drogas, tráfico y consumo
- Ley N.º 18.962 alumnas en situación de embarazo y maternidad.
- Ley 20.066 , violencia intrafamiliar
- El ideario del PADEM de la comuna de Vicuña
- El ideario del PLADECO
- Ley de responsabilidad penal juvenil y adolescente 20.586
- Proyecto educativo Institucional
- Ley 20.550 modifica la ley N.º 20.248, de subvención escolar preferencial
- Ley 20.529 sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización.
- Ley 21.545 ley de promoción de la inclusión, atención integral y protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y de educación.

PERFIL VALÓRICO DEL ESTABLECIMIENTO

El ser humano es único e irrepetible por lo tanto en esta comunidad de aprendizaje se reconocerá el valor de cada persona y se aceptará tal cual es, se inculca el respeto a sí mismo, el hacer valer sus derechos, procurando evitar apodos y ofensas, respeto por el sexo opuesto, aceptación de opiniones diferentes y el respeto por el entorno físico y social favoreciendo las normas de convivencia.

El aprendizaje colaborativo potenciará la solidaridad y posibilitará la construcción de relaciones cordiales en un clima acogedor.

TOLERANCIA

Propiciar la consideración del otro, niño/a o adulto/a, admitiendo los diferentes enfoques y opiniones dentro de un clima de tolerancia, cordialidad y honestidad. Asimismo, promover la valoración de los otros seres vivos, los objetos, y nuestro entorno natural.

RESPETO A LA DIVERSIDAD

Fomentar actitudes de respeto a "la diferencia" facilitando la aceptación de que las realidades individuales son diversas tanto desde el punto de vista cultural, social y económico como desde el propio individuo. El individuo es "único" por origen, sexo, condiciones sociales, características físicas, aptitudes, estilos cognitivos y afectivos. Nuestro objetivo es propiciar la igualdad de derechos y obligaciones, la no discriminación del individuo, la aceptación de las "diferencias", y el enriquecimiento personal que éstas conllevan.

RESPONSABILIDAD

Propiciar acciones en consecuencia con los propios principios y valores, respetando los aceptados por la comunidad escolar de forma que se facilite la iniciativa y la toma de decisiones personales y se promueve la evaluación y la reflexión sobre el propio trabajo y el trabajo del grupo, se favorecerá la adquisición de un compromiso individual y colectivo con la tarea y con los individuos.

SOLIDARIDAD

Transmitir el interés por los demás, por el grupo y la tarea común, promoviendo actitudes de cooperación y ayuda de forma que se facilite la participación, la comunicación y el compromiso de cada uno de los individuos en torno a un objetivo común.

PERFIL DEL ESTUDIANTE

La Unidad Educativa tiene entre sus objetivos generales formar alumnos que al egresar de Enseñanza Básica sean capaces de:

- Ser honestos, solidarios, respetuosos de sí mismos y de los demás, de su familia, y de su patria.
- Poseer un desarrollo socioemocional armónico.
- Ser personas con un gran sentido de responsabilidad y autodisciplina personal.
- Tener capacidades, habilidades y destrezas que le permitan enfrentar situaciones de la vida cotidiana exitosamente.
- Enfrentar el mundo moderno, los avances científicos y tecnológicos adecuadamente.
- Ser capaz de trabajar en grupo, participativo y reflexivo.
- Tener una forma y estilo que lo identifique con el colegio, diferenciándose claramente por su lenguaje, trato, cultura y modales.
- Conocer sus deberes y derechos.
- Capaces de conocerse, reconociendo sus potencialidades y errores, procurando superarse siempre.
- Ser capaz de conservar su salud mental y física.
- Ser personas que actúen en armonía y respeto con su medio natural y social.
- Asumir el futuro con espíritu creativo, eficiente y capacidad de adaptación a los cambios constantes de la sociedad.
- Poseer el dominio cognitivo que les permita intentar con éxito situaciones de la vida diaria y de continuidad de estudio, con expectativas de formación superior.

FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

Niveles y modalidades que atiende el establecimiento.

- Nivel de transición I Y II
- Educación básica 1° A 8°

NÚMERO DE DOCENTES Y PROFESIONALES DE APOYO

Director	UTP
Evaluadora	Trabajadora Social
Educadora de párvulos	Profesores de Ed. Gral. Básica
Educadoras Diferencial	Profesores de taller
Fonoaudióloga	Psicóloga

MATRÍCULA

La matrícula se realiza a partir de diciembre de cada año (o cuando el apoderado lo solicite en los casos de traslado por cambio de domicilio). El apoderado deberá presentarse en el establecimiento para matricular a su pupilo(a), ocasión en la que se le entregará una copia del presente reglamento.
De la matrícula. **Se considera a ambos progenitores con los mismos derechos, para cumplir con el trámite y responsabilidades en el establecimiento**. A menos que exista una normativa legal que impida dicha participación de algún progenitor en la educación de su hijo(a).
El establecimiento no cobra mensualidad ni tampoco matricula

Requerimientos

- Certificado de nacimiento original desde NT1 a 8° Básico
- Edad de ingreso a pre kínder, kínder y primero de 4, 5 y 6 años al 30 de junio, respectivamente
- Debe ser matriculado por apoderado, padre madre o tutor.

TRASLADOS DE LOS ESTUDIANTES

La decisión de trasladar (retirar) un alumno/a de escuela es responsabilidad exclusiva del padre o apoderado, no pudiendo la escuela impedirlo ni negar la entrega de la documentación correspondiente. La recepción de alumnos trasladados desde otros establecimientos estará sujeta a la capacidad física del establecimiento.

SELLOS EDUCATIVOS DE LA ESCUELA NEFTALÍ REYES BASOALTO

"Con el fomento al Deporte y la Vida Saludable, potenciamos los Aprendizajes de Todos nuestr@s Estudiantes".

El establecimiento de acuerdo a la trayectoria histórica y en conjunto con los estudiantes, padres, apoderados y toda la Comunidad Educativa, se identifica con el Sello DEPORTIVO Y LA SANA CONVIVENCIA los cuales se evidencian a través de:

- "Aprender a ser autónomos, conscientes de sí mismo y de su entorno".
- "Aprender hacer uso de sus habilidades y competencias, mediante diversas experiencias de aprendizaje".
- "Aprender a convivir dentro de espacios de confianza e igualdad de oportunidades".

MISIÓN

"Entregar a los estudiantes diversas experiencias de aprendizaje que permitan el desarrollo de habilidades mediante espacios de confianza e igualdad de oportunidades, para que se desarrollen de manera auto´noma y conscientes de sí´ mismo y de su entorno".

VISIÓN

"Lograr formar personas de so´lidos valores y competencias que, a trave´s del aprendizaje dialo´gico, el deporte y la vida saludable puedan desarrollarse de manera integral y aportar al mejoramiento de la calidad de vida de su comunidad".

PROPÓSITOS DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

Este Reglamento de Convivencia obedece a establecer las bases que orienten y rijan el comportamiento del estudiante y en general de todos quienes participan del quehacer educativo.

En relación a los estudiantes, y teniendo como meta el desarrollo armónico y la formación integral de su personalidad, se pretende fortalecer los conceptos enunciados en lo que respecta a la misión del establecimiento. Se espera entonces que su cumplimiento, en consecuencia, será fundamental para concretar los propósitos educativos de nuestro establecimiento educacional.

El presente reglamento será entregado a los apoderados al momento de matricular al estudiante y su posterior análisis se realizará en sesiones de subcentros y reuniones de Centro General, Consejos Escolares y en horas de Orientación. Conforme con esta finalidad, la escuela debe cumplir con los siguientes **objetivos específicos:**

- Orientar el desarrollo integral y armónico de la personalidad de los estudiantes.

- Contribuir, junto con el hogar, a formar en ellos los valores, hábitos y actitudes que la Educación Nacional estima deseables.

- Proporcionar los medios para que el estudiante adquiera un nivel cultural adecuado a sus potencialidades, de manera que pueda enfrentarse a la sociedad en la que está inserto, adaptándose a los cambios y contribuyendo positivamente en el entorno en que se desarrolla.

- Guiar a los estudiantes a través del proceso educativo para que aprendan a conocerse y orienten su existencia, para alcanzar su plena realización personal, ya sea en actividades sociales o cualquiera que ofrezca la comunidad escolar y social en la que está inserto.

CAPÍTULO 2

NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

DIRECCIÓN:

Como jefe del establecimiento educacional, es responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos organismos, de manera que funcionen armónica y eficientemente.

En el cumplimiento de sus funciones deberá tener presente que la función de la escuela es Educar, por lo tanto, dedicará toda su energía y capacidad para cumplir en la mejor forma posible dicha función fundamental.

Corresponde al Director **cumplir** con **las siguientes funciones**:

- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración, teniendo siempre presente que la principal función es educar, la que debe prevalecer sobre la administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar. Propiciar un adecuado ambiente educativo en el establecimiento, estimulando el trabajo personal y creando las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Presidir los consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- En ausencia, delegar en la Jefe de U T P, Profesor, integrante Equipo de Gestión, según corresponda, el control de las actividades propias del establecimiento.
- Determinar conjuntamente con los otros directivos, el Equipo conductor, la UTP, el Consejo de Profesores y Representantes del Centro de Padres y Consejo Escolar: el PME, el PEI teniendo presente los intereses y las necesidades de la comunidad educativa.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Propiciar un clima de armonía y respeto entre: equipo directivo, profesores, profesionales de apoyo, inspectores, auxiliares, estudiantes, apoderados dentro de la unidad educativa.
- Vincular la escuela con las demás organizaciones de la comunidad.

- Organizar la unidad educativa para lograr un óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, asignando responsabilidad a los distintos estamentos de la unidad educativa (inspectores).
- Velar porque en la U.E. los estudiantes encuentren un ambiente seguro y atractivo que les permita un crecimiento y un desarrollo de sus potencialidades de acuerdo a sus aptitudes, capacidades e intereses.
- Velar porque en la U.E. se haga efectivo el cumplimiento de su misión, considerando la premisa de que todos los alumnos son capaces de aprender y que los alumnos del Programa de Integración que son parte importante del establecimiento necesitan de constante apoyo, con ayuda personalizada del profesional a su cargo.
- Propiciar el funcionamiento de la UTP como organismo técnico encargado de velar por la mejora continua del proceso educativo.
- Mantener una comunicación permanente y adecuada con las entidades superiores, ya sean de carácter administrativo (SOSTENEDOR) o técnico pedagógico (DEPROV. SECREDUC Y MINEDUC).
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente relacionada con el uso y mantenimiento de documentos oficiales.
- Hacer funcionar de la forma más adecuada posible el Equipo conductor, de manera que estén representados los actores que participan en el proceso educativo.
- Coordinar y supervisar las diferentes actividades del establecimiento.
- Mantener actualizado el registro y planillas de inventario.
- Representar a la Unidad Educativa y participar en actividades de la comunidad.
- Resguardar hacer cumplir y verificar que el personal a cargo de mantener condiciones higiénicas y de seguridad de las dependencias del establecimiento cumplan efectiva y eficientemente su rol.

CONSEJO ESCOLAR:

Conformado por:

- Sostenedor.
- Director/a de la Escuela.
- Un Profesor que represente al Consejo de Profesores.

- Un representante del Centro General de Padres.
- Un representante de Centro General de Alumnos
- Un representante de los Asistentes de la Educación.
- Encargado de Convivencia Escolar.
- Coordinador PIE

FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Se define como consejo escolar a la instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de las esferas de sus competencias. El Consejo Escolar está compuesto por representantes de los estudiantes, centro de padres, madres y apoderados, asistentes de la educación, docentes, directivos y sostenedores, así como también otros organismos, instituciones y actores relevantes de la comunidad y territorio donde se encuentre el establecimiento educacional.

Los consejos escolares, son concebidos como una instancia de la comunidad educativa, cuyos lineamientos principales se señalan en el Decreto N° 24 del año 2005:

Los Consejos Escolares, a través de sus representantes podrán, informarse, proponer y opinar sobre materias relevantes para el mejoramiento de la calidad de la educación en sus establecimientos. Constituir el Consejo Escolar es una invitación a hacer de la escuela un espacio de formación ciudadana, que acoja la diversidad e integre las opiniones y necesidades de sus miembros, enriqueciendo así su Proyecto Educativo.

ATRIBUCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

En cada establecimiento educacional subvencionado por el Estado deberá existir un Consejo Escolar, el cual tendrá carácter informativo, consultivo, propositivo y resolutivo. Esto último en caso que el/a Sostenedor/a así lo decida.

La primera sesión del Consejo Escolar debe realizarse durante el primer semestre cursado y en ella se debe definir:

Su mecanismo de funcionamiento, es decir, la cantidad de sesiones que se llevarán a cabo –al menos 4 en el año-; (extracto del Artículo 6º, Ley de Inclusión (ley N.º 20.845), y en cada una de ellas, el director deberá realizar:

- Una reseña acerca de la marcha general del establecimiento
- La planificación de las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad.
- Deberá referirse a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento que, a partir de la última sesión del Consejo, hubiera emitido la entidad sostenedora de la educación municipal, si fuera el caso, y el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia y el Consejo Escolar Nacional de Educación.

El consejo escolar debe ser informado sobre las siguientes temáticas:

A. Los logros de aprendizaje de los alumnos.
B. Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación
C. En los establecimientos municipales,
D. Conocer los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
E. Conocer el presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento.
F. Conocer cada cuatro meses el informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados.
G. Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

Por otra parte, el consejo escolar debe ser consultado sobre:

A. El Proyecto Educativo Institucional.
B. Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
C. El informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.

D. El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
E. La elaboración y modificaciones al Reglamento interno del establecimiento

FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

- **INCORPORACIÓN DE NUEVOS MIEMBROS:** la ley deja abierta la posibilidad para integrar nuevos miembros a petición de cualquier integrante del consejo o por iniciativa del/la director/a.
- **SESIONES ORDINARIAS:** Mínimo se deben realizar 4 sesiones ordinarias durante el año. Se pueden establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo a los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo.
- **REUNIONES EXTRAORDINARIAS:** Las citaciones a reuniones extraordinarias deben ser realizadas por el/la Director/a del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del consejo.
- **INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD:** Se debe definir un mecanismo para informar a la comunidad escolar lo discutido y acordado en las sesiones del Consejo (Ej. Circulares, reuniones de consejos de delegados, entre otras).

EQUIPO DE LIDERAZGO ESCOLAR (ELE o EGE):

- Director del Establecimiento
- Encargado de UTP
- Evaluador(a)
- Coordinadora PIE
- Encargado de convivencia

FUNCIONES DEL EQUIPO DE LIDERAZGO ESCOLAR

- Es un grupo de trabajo destinado a colaborar estrechamente con la Dirección en la elaboración y puesta en marcha de proyectos y de la marcha general de la unidad educativa.
- Participar en la elaboración, postulación, puesta en marcha del P.M.E. de la escuela.
- Participar en la elaboración, actualización, puesta en marcha y evaluación del P.E.I de la Unidad Educativa.
- Reunirse en forma Semanal para planificar el trabajo Técnico Pedagógico que se realizará en los Consejos de Profesores.
- Responsables de las evidencias de las acciones de cada área de mejoramiento del P.M.E. y que están distribuidas entre los miembros del equipo de liderazgo.

UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

El Jefe técnico es el encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones técnico pedagógico que se dan en el establecimiento tales como: planificación curricular, supervisión pedagógica y evaluación del aprendizaje.

El Jefe técnico facilitará el logro de los aprendizajes educacionales, optimizará el desarrollo de los procesos técnicos pedagógicos. Además será el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la Unidad Educativa. A continuación se detallan algunas funciones:

- Colaborar con la dirección y el profesorado en los aspectos técnico pedagógico que le sean solicitados.
- Preocuparse del cumplimiento de los planes y programas vigentes a través de la revisión de las planificaciones.
- Coordinar los ensayos SIMCE aplicados a los diferentes cursos que la escuela haya determinado.
- Coordinar las visitas de acompañamiento al aula según pauta y protocolo estipulada en el PME.
- Verificar que las planificación, desarrollo y evaluación de las adecuaciones curriculares para estudiantes con N.E.E del programa de Integración sean entregadas y cumplidas en los plazos establecidos

- Promover la aplicación de métodos y técnicas de educación que aseguren un aprendizaje permanente de los educandos facilitando modelos de pruebas, guías de trabajo, páginas web.
- Presidir los Consejos Técnicos de Profesores cuando sean requeridos
- Informar al profesorado en cuanto a la correcta interpretación y aplicación de las normas y reglamentos legales vigentes sobre evaluación, planificación, orientación y otros.
- Asesorar a los profesores jefes y docentes en general en las diferentes etapas anuales del proceso enseñanza aprendizaje, entre otras.
- Colabora con el equipo de convivencia escolar apoyando en el manejo de la disciplina y cuando se requiere aportando en la toma de decisiones según la situación lo amerite.

CONVIVENCIA ESCOLAR

La Convivencia Escolar es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa. La convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende, y se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, así como también en los espacios de participación, los Consejos Escolares, Centros de Padres, Centros de Alumnos, Consejos de Profesores/as, reuniones de padres y apoderados(as).

El objetivo primordial es construir una sana convivencia, la cual se entenderá como un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. 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 desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes. Cuando la sana convivencia se ve alterada, es por una seguidilla de hechos, conflictos magnificados y con un nulo propósito de solución, por tanto, se considera más fácil cometer una acción negativa que dar posibilidad al diálogo

Cuando los estudiantes incurren en faltas o acciones negativas que interfieren en la sana convivencia, es preciso establecer un sistema de normas que tiene como objetivo fundamental generar instancias educativas permanentes y necesarias para prevenir, orientar y modificar situaciones conflictivas relativas a la disciplina de los estudiantes.

En toda escuela existe la necesidad de instalar un sistema disciplinario que aborde integralmente los objetivos básicos de una formación para la convivencia social, que haga viable el cumplimiento de su misión educativa.

Es fundamental, que un sistema de normas que regulan la convivencia social, considere la entrega de medios y espacios para que los estudiantes puedan participar, sugerir, asumir responsabilidades y reflexionar para internalizar habilidades que les permitan progresivamente el desarrollo del autocontrol y auto dirección, en pro de impactar efectivamente en su futura inserción social y en el desarrollo autónomo de su vida.

Por otra parte se hace necesario considerar que una propuesta de disciplina efectiva, debe considerar el estado de desarrollo y madurez de los alumnos, con sus estilos particulares de definir lo correcto en cada nivel de enseñanza.

De acuerdo a lo anteriormente expuesto y considerando la importancia de una sana convivencia, se presentan a continuación los responsables de generar una sana convivencia, la clasificaciones de las acciones negativas y los procedimientos que deben llevarse a cabo.

RESPONSABILIDADES GENERALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DISCIPINARIAS

EL APODERADO

Que en conocimiento del Reglamento de Convivencia de la escuela matrícula a su pupilo, aceptando cumplir con las obligaciones, derechos y deberes entre apoderados y escuela, comprometiéndose a contribuir y apoyar la labor educativa formativa del establecimiento. Así también, es importante que tengan en consideración, que es su deber estar permanentemente preocupado de su pupilo en lo que respecta a su rendimiento y conducta, para ello deberá informarse a través de su Profesor Jefe o

Inspectoría. Si no asume la responsabilidad de apoderado que le corresponde, deberá presentarse para

entrevistas con los distintos estamentos que contribuyen al desarrollo pedagógico y socioemocional del estudiante, donde mediante acuerdos se entregaran los lineamientos para un trabajo en conjunto en pro del o los estudiantes.

EL EQUIPO DE CONVIVENCIA

Estará apoyada por la Dirección, especialmente cuando se decidan estrategias de derivación y trabajo con redes de apoyo. Tiene la responsabilidad de organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente del equipo de convivencia, velando porque las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia. Esto no exime a los demás integrantes de la escuela de su labor formadora, para lo cual en su labor diaria deberán reflejar los principios del PEI.

LOS DOCENTES Y TODOS LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Son los responsables de difundir y practicar en su labor diaria los principios emanados del presente conjunto de normas, para ello deberán estar permanentemente preocupados de difundir y fortalecer actividades de tipo formativo – valórico, tengan o no un turno específico.

LOS ESTUDIANTES:

Se espera que los estudiantes por su formación educativa y el entorno socio cultural en que se desenvuelven, demuestren siempre una actitud solidaria con sus compañeros, entendida en el sentido de contribuir a la reflexión entre iguales cuando esté equivocado en sus actitudes y conducta, poniendo así en riesgos los objetivos de su propio proyecto de vida y de lo que su familia espera. Deben además demostrar un comportamiento adecuado a lo que común y tradicionalmente se reconoce como una buena conducta, respetuosa con las personas y el medio natural y cultural. Lo contrario a lo dicho anterior, será considerado como grave o gravísimo, especialmente cuando afecta la imagen pública de la escuela y de todos los que pertenecen a ella o que esas conductas dificulten el proceso de aprendizaje de sus compañeros.

LA ESCUELA:

Deberá manifestar siempre, a través de los profesores de asignatura, profesores jefes, jefe UTP, asistentes de la educación y dirección, la disposición de escuchar y orientar las inquietudes y problemas

propios del desarrollo de los estudiantes, buscando las instancias de apoyo necesarias cuando el caso lo requiera. Derivación a redes externas de apoyo, según amerite el caso.

ENCARGADO/A CONVIVENCIA ESCOLAR

La encargada de Convivencia Escolar debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

Se espera que la Encargada de Convivencia sea un/a profesional con formación y experiencia en convivencia escolar, conozca la Política Nacional de Convivencia Escolar y se maneje en áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral. Además de esto, es importante que tenga capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de diversos actores de la comunidad educativa.

Se recomienda que la Encargada de Convivencia Escolar tenga una asignación de 44 horas, las cuales deberán ser focalizadas en resolver situaciones correspondientes a la sana convivencia escolar, contando con el respaldo del Equipo Directivo y con un equipo de trabajo enfocado a planear, reflexionar y llevar a cabo las actividades del Plan de Convivencia y delegar tareas.

En nuestro establecimiento, el cargo de Encargada de Convivencia Escolar se encuentra ejercido por la Psicóloga de la Dupla Psicoeducativa, por lo que en el perfil se encuentran fusionadas las funciones de ambos cargos, con el objetivo de fomentar la sana convivencia escolar.

La Encargada de Convivencia Escolar es responsable de:

- Coordinar el Equipo de Convivencia Escolar y liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.
- Elaborar el Plan de Gestión en Convivencia Escolar y velar por su correcta ejecución.

- Liderar el equipo de convivencia escolar y participar como parte de la Dupla Psicoeducativa del establecimiento.

- Implementar las políticas, planes, protocolos y realizar las acciones y medidas que se definan en marco de lo establecido en el presente reglamento interno y dentro del establecimiento educacional.

- Formar parte del Equipo Directivo y participar de las reuniones de trabajo, con el fin de garantizar que el plan de convivencia escolar tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.
- Realizar un diagnóstico institucional sobre el clima de convivencia entre los funcionarios, para detectar de manera oportuna aquellos nudos críticos que interfieran en el clima escolar.
- Realizar entrevistas al comienzo del año escolar, con la finalidad de detectar aquellos estudiantes que requieren trabajo personalizado, permitiendo crean un plan de trabajo personalizado de acuerdo a las necesidades de los y las estudiantes, abordando las temáticas familiares, conductuales, sociales y emocionales.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- Mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del Plan de Convivencia.
- Mantener los registros de los estudiantes que se encuentran intervenidos durante el año.
- Recopilar evidencias relacionadas al Plan De Gestión De Convivencia Escolar, como de las acciones contenidas en el PME referidas al área de Convivencia Escolar
- Atender a estudiantes que hayan sido derivados o que el profesor/a jefe/a lo haya solicitado, y reflexionar, analizar y orientar el proceso para mejorar la conducta.
- Realizar derivaciones a Redes Externas (OPD, PPF, PRM, Programa de salud mental, etc.) en caso de existir problemáticas que requieran de atención con profesionales especializados.
- Las Redes Externas existentes en la comuna, apoyan el trabajo de la comunidad escolar a través de intervenciones, programas y/o proyectos, talleres y otros recursos educativos enfocados a desarrollar integralmente a los estudiantes.
- Realizar intervención en crisis (contención socioemocional) a aquellos/as estudiantes que presentan conductas de desregulación emocional.
- Realizar atención de apoderados donde se propicie la comunicación, informando sobre situaciones que se presenten con estudiantes focalizados/as.

- Resolver problemáticas emergentes de forma inmediata, promoviendo la sana convivencia escolar y fomentando el diálogo.
- Realizar informes de estudiantes que se encuentren judicializados, los cuales deberán ser enviados a tribunales o Redes Externas según sea el caso.
- Coordinar reuniones con inspectoras donde se exponen casos ocurridos durante la supervisión de los/as estudiantes durante el horario de recreo, entregando información relevante con respecto a situaciones visualizadas.
- Gestionar talleres con diversas temáticas planificados según el cronograma a anual, los cuales serán implementados desde Pre kínder a 8° básico.
- Realiza visitas a domicilio de estudiantes con dificultades de asistencia, riesgo deserción, riesgo social junto a trabajadora social como dupla psicoeducativa.
- Supervisar el comedor en horario de alimentación, visualizando que los/as estudiantes que reciben dicho beneficio muestren una adecuada conducta.
- Realizar talleres dirigidos a padres, madres y apoderados/as con temáticas emergentes, los cuales serán ejecutados durante las reuniones de apoderados.

CONFORMACIÓN EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Directora
- UTP
- Encargada de Convivencia
- Trabajadora Social
- Psicóloga
- Inspectoras

FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA

Su principal responsabilidad será la de estimular y canalizar la participación de la Comunidad Educativa, tomando las medidas que permitan fomentar una sana Convivencia Escolar, dentro del ámbito de su competencia. Este Comité tendrá reuniones periódicas para analizar su funcionamiento y el curso de las acciones enmarcadas en el Plan de gestión de Convivencia Escolar. El equipo de convivencia se

reunirá según requerimientos, para establecer los mecanismos de trabajo en relación a las actividades a realizar, ya sea con respecto a las necesidades de los cursos, como a las actividades establecidas en el PME de la escuela y en el Plan De Gestión de Convivencia Escolar.

Conducto regular

- En primera instancia, los casos enviados por los profesores serán atendidos por las inspectoras quien se informaran y conversaran con los estudiantes involucrados, resolviendo aquellos de menor complejidad, derivando a la encargada de convivencia escolar, trabajadora social, psicólogo PIE aquellos casos que, según lo establecido en los protocolos de actuación del reglamento interno, sean de su competencia.
- Registrar cada una de las entrevistas con los estudiantes y apoderados especificando el motivo, medidas que se tomaran y compromisos adquiridos con firmas y fecha.
- Siguiendo el protocolo, se deriva o apela a la dirección y/o profesionales competentes.

CONSEJO ADMINISTRATIVO DE PROFESORES.

CONSEJO DE PROFESORES

En los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. (Ley Nº19.070/ Art.15)

Los Consejos de Profesores deberán reunirse a lo menos una vez al mes, y sus reflexiones y propuestas quedarán registradas en un acta numerada de sus sesiones. Los Consejos de Profesores participarán en la elaboración de la cuenta pública del Director, y en la evaluación de su gestión, de la del equipo directivo y de todo el establecimiento. Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno.

Al mismo tiempo en los consejos de profesores u organismos equivalentes se propiciara la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

CONSEJOS TÉCNICOS DE PROFESORES

Estará presidido por el Director del establecimiento y en su ausencia por el U.T.P. y en ausencia de ambos por quien corresponda:

- Es un organismo para la toma de conocimientos y análisis de los aspectos administrativos que tienen que ver con la buena marcha del establecimiento.
- Analizar los casos específicos de bajo rendimiento y casos especiales de desadaptación al medio escolar de algún alumno (a) o de grupos de alumnos (as) con conductas disruptivas en los diferentes cursos y proponer medidas para darles soluciones adecuadas, y escuchando las sugerencias dela U.T.P y de los profesionales del P.I.E.
- Acordar y resolver con la dirección situaciones problemáticas extremas, de tipo disciplinario y pedagógico. Todos los acuerdos deben quedar registrados en el acta del Consejo.
- Tomar conocimiento de la evaluación general realizada por la dirección y la UTP de la escuela.
- Analizar y participar en la elaboración de las acciones para el P.M.E del establecimiento.
- Todos los acuerdos que tome el Consejo de Profesores son consultivos y/o resolutivos en los aspectos técnicos, siempre que no contradigan las normas establecidas por la ley.
- Analizar los documentos técnicos, sugiriendo las medidas que se estimen procedentes para mejorar el proceso educativo.
- Aunar criterios en la aplicación de metodologías y técnicas pedagógicas.
- Coordinar y verificar el cumplimiento de los planes de estudio en vigencia de las diferentes asignaturas.
- Proponer y recomendar medidas para el mejoramiento del proceso educativo y disciplinario en la escuela.
- Colaborar con U.T.P. en la planificación de metodologías de orientación que la escuela estime necesarias y útiles.
- Proponer y motivar estrategias destinadas al perfeccionamiento y auto-perfeccionamiento de los docentes del establecimiento.
- Realizar talleres para analizar, actualizar y manejar el uso de software educativo y técnico.
- Sugerir planes remediales para cursos con problemas específicos y generalizados de aprendizaje y disciplinarios.

- Analizar y elaborar acciones para el P.M.E del establecimiento.

FUNCIONES DE PROFESORES JEFES Y DE ASIGNATURA.

- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de curso en conjunto con los estudiantes.
- Velar por la calidad y el avance del proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes de su curso.
- Las reuniones de padres y apoderados de los cursos deberán están calendarizadas desde dirección y deberán estar informadas en caso que exista algún cambio de fecha.
- Mantener ordenada y al día la documentación que tiene relación con la identificación y calificaciones de los educandos.
- Participar responsablemente de los turnos semanales.
- Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional y/o vocacional en el campo de la formación conductual de los alumnos.
- Informar periódicamente a padres y apoderados de la situación de cada alumno/a de su curso.
- Asistir y participar en las reuniones y actividades de los diversos consejos de profesores.
- Registrar en los libros de clases o en otro documento, cualquier informe positivo o negativo que conduzca a un mejor conocimiento de los estudiantes y las actividades y la asistencia a clases.
- Fomentar e internalizar con su ejemplo personal los valores.
- Entregar en forma oportuna la información requerida tanto a la dirección como al apoderado.
- Atender las diferencias individuales de los estudiantes y lograr que el aprendizaje en ellos sea efectivo, considerando el reglamento de evaluación y promoción de los alumnos con Barreras de Aprendizajes.
- Realizar responsablemente las actividades de colaboración asignadas por la Dirección.
- Cumplir responsablemente el horario de clases o la carga horaria que estipula su contrato.
- Participar en las actividades culturales y recreativas que organice la U.E.
- Responsabilizarse del cumplimiento de la malla curricular que corresponde al nivel del curso.
- Conocimiento general del programa de alimentación escolar y en los programas de salud de sus alumnos/as y responsabilizarse de la hora de colación y almuerzo de sus alumnos.

- Programar, ejecutar y controlar la marcha de todos los programas complementarios (proyectos) en que la U.E. ha decidido participar.
- Preocuparse de que los leccionarios se encuentren al día tanto en la asistencia como en el registro de materias.
- Confeccionar la documentación de finalización de año del curso.
- Preocuparse y velar por el mantenimiento del orden y aseo de sus salas de clases.
- Dar a sus alumnos un trato deferente.
- Velar por el cumplimiento y control de la inasistencia y atrasos de sus alumnos.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL PIE Y DEL EQUIPO PIE

- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- Conocer la Normativa Vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
- Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.
- Asegurar la inscripción de los profesionales en el "Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico", de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.

- Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
- Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas.
- Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
- Conocer la realidad comunal; contar con catastros de Instituciones y empresas eventuales colaboradoras del proceso educativo; así como con información actualizada de la realidad socio cultural de las familias.
- Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.

ENCARGADO/A BIBLIOTECA CRA

Su función principal es la gestión administrativa y atención de usuarios.

- **ADMINISTRAR:** Debe disponer los recursos de acuerdo con las necesidades y requerimiento de los usuarios, ordenando lo existente en función de los grandes objetivos dispuestos por la unidad educativa y proyectando las adquisiciones de acuerdo a las necesidades reales para el cumplimiento de las metas de aprendizaje esperadas.
- **FACILITAR:** Debe disponer los recursos al servicio del docente para una enseñanza efectiva y activa, sugiriendo materiales y métodos para que la labor educativa logre los aprendizajes significativos específicos a tratar en una unidad determinada.
- **MEDIAR:** Debe disponer los recursos al servicio de los alumnos u otros usuarios con el objetivo de posibilitar, ampliar y aumentar las posibilidades de aprendizaje y de desarrollo a través del uso

activo y efectivo de los diversos materiales que el CRA puede poner a su disposición, ya sea en un trabajo individual o colectivo.

PERFIL DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y PROFESIONALES DE APOYO

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.

PERFIL TRABAJADORA SOCIAL

La trabajadora social de la escuela tiene un conjunto de competencias, habilidades y actitudes que le permiten investigar, planificar, desarrollar, evaluar e intervenir en la comunidad para contribuir con su bienestar y desarrollo social. Entre las características que debe tener un trabajador social se encuentran la facilidad de comunicación, la confianza, la flexibilidad, la sensibilidad y la capacidad de adaptación. El trabajador social ayuda, apoya y protege a las personas en situación de vulnerabilidad, riesgo o conflicto social o emocional, y les brinda las herramientas para que cuiden de sí mismos y fomenten su autonomía.

Es parte del equipo de convivencia del establecimiento, actuando multidisciplinariamente con los diversos estamentos de la comunidad, realizando acompañamiento como dupla psicoeducativa al trabajo de convivencia escolar, proyecto de integración escolar, profesores, centro de padres, comunidad, etc.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

1.- **Apoyo y asistencia a la familia y al estudiante**

- Ayuda y orienta al estudiante para lograr su evolución normal en el aspecto psicológico y social.
- Realiza seguimiento de los casos sociales para determinar el tipo de ayuda que requiera.
- Elabora informes sociales reservados de acuerdo con la problemática que presentan los estudiantes.
- Trata problemas a nivel estudiantil y familiar de tipo afectivo y baja autoestima.
- Transfiere casos a las instituciones ejecutoras de políticas sociales (Tribunal de familia, Centros de salud, entre otros) para establecer estrategias de solución frente a los casos que se presenten.
- Apoya al Centro general de padres y apoderados como funcionaria encargada.

2.- **Acompañar al docente en la labor educativa**

- Elabora panorama de curso con información personal, educativa, social y de salud de los estudiantes.
- Facilitar información al profesor jefe en relación con los aspectos sociales y familiares de los alumnos (retroalimentación).
- Servir de intermediario entre las familias, el colegio y los diferentes profesionales para el adecuado diagnóstico y tratamiento de las diversas formas de inadaptación escolar, así como para la orientación escolar y profesional.
- Estudiar los factores que en cada caso producen ausentismo, repetición, deserción y deficiente rendimiento escolar
- Informar oportunamente sobre los beneficios de becas y programas de estudiantes.
- Realiza visitas a domicilio de estudiantes con dificultades de asistencia, riesgo deserción, riesgo social, etc.

3.- **Desarrollar una labor administrativa educacional**.

- Apoya en los procesos captación de matrícula y realiza la matrícula de estudiantes nuevos durante el año escolar.
- Monitorea la asistencia diaria de los estudiantes con problema de asistencia escolar y riesgo de deserción.
- Dirige el programa de alimentación JUNAEB, donde se comunica con las manipuladoras de alimento, supervisoras y miembros de Junaeb, además coordina el PAE de estudiante celiaco.
- Lidera el proceso del programa de Pro Retención Escolar
- Lidera proceso de Sistema Admisión Escolar.
- Lidera procesos de Beneficio Estudiantiles JUNAEB
- Programa, dirige y coordina la ejecución de programas organizados en plan de convivencia y otros proyectos educativos, culturales y sociales dirigidos a personal del establecimiento, padres de familia y alumnos.
- Desarrolla estrategias adecuadas para establecer contacto con redes de apoyo externas.
- Investiga la problemática social en el ámbito familiar y escolar cuando sea necesario.
- Elabora diagnósticos sociales para establecer las situaciones problemáticas del alumno.

- Interviene en los problemas de disciplina y rendimiento escolar que presentan los estudiantes, en conjunto con el equipo de convivencia.

TECNICO EN PARVULOS

Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la tarea educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, elaborando y organizando material pedagógico, y ambientes de aprendizaje, velando por la seguridad y el cuidado de niños y niñas, en un ambiente de convivencia favorable a su adaptación, desarrollo y aprendizajes, coordinándose permanentemente con la educadora de párvulos y otros docentes del nivel.

- Acompañar en el trabajo pedagógico a la educadora de párvulos
- Traslado de los niños/as en los buses según necesidad y normativa vigente.
- Mantención de orden y el aseo de la sala de clases
- Organizar y Preparar los materiales de acuerdo a las necesidades del nivel.
- Integrar el equipo de trabajo de la escuela, participando en las actividades que en ella se realizan y en lo que el director del establecimiento determine.

INSPECTORES Y SUS FUNCIONES

Realizar tareas administrativas de atención al público, organización y elaboración de documentación, registros varios, etc.

- Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros
- Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- Colaborar en las actividades del quehacer del Equipo De Liderazgo Escolar

- Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
- Apoyar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
- Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
- Apoyar el trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector General.
- 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.
- Apoyar en forma complementaria el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos de la escuela colaborando con los profesores jefes en la estadística, registro de observaciones control de atrasos y teniendo buena disposición para ello.
- Respaldar la labor de la Dirección del colegio, para su buen funcionamiento educativo.
- Colaborar en las actividades extraescolares.
- Vigilar el comportamiento de los estudiantes en los recreos, comedores, pasillos y patios.
- Prestar primeros auxilios a los estudiantes de la escuela e informar a dirección y familia cuando deban irse a sus casas por enfermedad.
- Colaborar en las actividades cívica, culturales, control de recreos y salida de los baños.
- Es responsable de la fotocopiadora y multicopiador, designar a otra persona que también cumpla con esta responsabilidad sobre todo en horario de colación
- Es responsable de los timbres que indican salida y entrada en los recreos dentro de la jornada escolar.
- Encargadas de mantener contacto constante con los conductores de transporte escolar que afecte al buen funcionamiento del servicio gratuito.
- Encargado de revisar los libros en la parte de asistencia y atrasos.
- Vigilar los pasillos en horas de clases para evitar fugas de alumnos e interrupciones de apoderados.
- Registrar situaciones ocurridas en horario de recreos o cuando se encuentren fuera del aula que afecte la sana convivencia.

PERSONAL AUXILIAR Y SUS FUNCIONES

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.

- Mantener en orden y limpieza las dependencias del establecimiento, los patios internos y sectores externos o frontis.
- Mantener ordenados y limpios los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
- Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de superiores de acuerdo con la normativa vigente.
- Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
- Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
- Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación.
- Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.
- Reparar o restaurar muebles o instalaciones menores que se le soliciten e informar de destrozos provocados por los estudiantes.
- Controlar las puertas de acceso al establecimiento cuando se les encomiende, según horarios e instrucciones dadas por sus superiores.
- Informar inmediatamente de cualquier riesgo para la integridad de los estudiantes.
- Informar a la dirección de cualquier imprevisto que ocurra.

MANIPULADORAS DE ALIMENTOS

Preparar Los Alimentos de los alumnos de la escuela en un ambiente ordenado e higiénico, con las medidas de seguridad que ello implica

- Consultar al encargado del PAE (programa de alimentación escolar de la JUNAEB), la cantidad de raciones a preparar de acuerdo a la asistencia del día
- Servir los alimentos en los horarios establecidos por la escuela
- Cumplir con la minuta y el estrato que corresponda
- Ser amables en la entrega de la alimentación.

- Mantener un ambiente saludable de buena convivencia, con relaciones cordiales entre las colegas.
- Mantener medida de seguridad pertinentes, según los protocolos establecidos por la empresa.
- Usar indumentaria exigida para la preparación de alimentos.
- No traspasar alimentos procesados o en proceso a tercera personas, bajo ningún pretexto.
- No permitir en la cocina personas ajenas al servicio.
- No proceder con favoritismos en la entrega de alimentos a los alumnas/os, ni dialogar con ellos sobre la ingesta de alimentos servidos en la bandeja.
- Mantener un adecuado aseo y presentación personal.
- No incorporar a los alumnos/as de la escuela sus redes sociales.
- No llegar ni salir con paquetes y o bolsas de la cocina, que transporte especies alimenticias usadas en la preparación de alimentos de los estudiantes.

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS

DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS.

- Concurrir puntualmente a cumplir con sus funciones, tanto al inicio de la jornada como a cada hora de clases.
- Velar porque exista en la U.E. un ambiente de convivencia, de higiene y de seguridad.
- Mantener una presentación personal correcta y adecuada con su función.
- Mantener una conducta intachable dentro y fuera del establecimiento.
- Desempeñar responsablemente las funciones estipuladas en su contrato.
- Queda prohibido fumar en el establecimiento e ingresar bebidas alcohólicas.
- Cautelar el buen uso de los materiales a su cargo.
- Atender en forma adecuada a los alumnos/as y a sus apoderados, brindando un buen trato y con amabilidad.
- **No incorporar alumnos/as en sus redes sociales**

DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS.

- Recibir un trato digno de parte del Sostenedor, DAEM, de la Dirección del establecimiento, de los apoderados y de los estudiantes.
- A desarrollar las actividades que competen a su contrato.
- A acordar con la Dirección el mejor aprovechamiento del tiempo de contrato, tanto para el funcionario como para la U.E.
- A hacer uso de sus vacaciones y permisos administrativos según corresponda.
- A ser escuchado por la dirección para plantear alguna petición
- A disponer de tiempo para participar en actividades gremiales.
- Derecho a hacer uso de permisos con goce de sueldo, siempre que presente la solicitud con 3 días de anticipación y que no entorpezca el funcionamiento de la U.E.
- Derecho a hacer uso de licencias médicas cuando corresponda.
- Acceder a una correcta aplicación del protocolo ante agresiones entre adultos u otras instancias que afectan al funcionario.

DE LOS PADRES, APODERADOS O TUTORES

Son aquellos que quedan inscritos en los registros de matrícula de los estudiantes que se incorpore al establecimiento al momento de llenar la ficha de matrícula.

Perfil de los padres y/o apoderados:

- Cooperadores con las labores escolares de sus hijos.
- Respetuosos de los profesores y de cada uno de los estamentos escolares.
- Preocupados de los aprendizajes.
- Insertos en la labor escolar.
- Asistir permanentemente a entrevistas con los docentes y dirección para informarse de los aspectos pedagógicos y conductuales de sus hijos(a).
- Asistir a todas las reuniones de apoderados.
- Colaborador con las actividades organizadas por la escuela.
- Respetuosos de las reglas de convivencia educacional.
- Participativos.

- Generadores de espacios educativos

ELECCIÓN DE DIRECTIVAS DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS:

La escuela cuenta con centro general de padres y apoderados con personalidad jurídica cuyo objetivo principal es apoyar y colaborar en el proceso educativo de sus pupilos, con calidad, equidad, participación, pertinencia, en un marco de autonomía, considerando la convivencia escolar como un lazo positivo entre comunidad y escuela.

La institución es dirigida y administrada por un directorio compuesto de un presidente, un vicepresidente , un tesorero, un secretario y un director que duraran dos años en sus cargos, pudiendo ser reelegidos, los que se rigen por las disposiciones generales del reglamento del centro general de padres que son:

- Vincular estrechamente el hogar de los estudiantes con el establecimiento educacional y propender a que todos sus miembros mantengan y perfeccionen los hábitos, aptitudes e ideas que hacen posible su educación.
- Aprovechar la labor del establecimiento interesándose por su prestigio moral y prosperidad material.
- Cooperar con la labor del establecimiento educacional y estimular la cooperación y participación de la comunidad local hacia ésta.
- Mantener mediante reuniones periódicas un vínculo permanente con la dirección del establecimiento para el cumplimiento de los objetivos del centro general de padres.
- Propender y patrocinar ante las autoridades del establecimiento iniciativas en beneficio de la educación de los estudiantes.
- Apoyar a los subcentros en la formación de sus hijos o pupilos, participando en actividades adecuadas de perfeccionamiento en los aspectos morales, educacionales y cívico social.
- Orientar sus recursos preferentemente para dotar al establecimiento en materias como: infraestructura y material didáctico necesario para mejorar la calidad de la educación y bienestar de los estudiantes.

ELECCIÓN DE LAS DIRECTIVAS DE SUBCENTROS DE PADRES Y APODERADOS

Cada año, todos los cursos eligen su directivas de sub-centros la que puede ser reelegida por los años que la asamblea lo determine, y se eligen un representante como presidente, un tesorero, un secretario y un delegado, los que deberán, aparte de participar en la organización de las actividades del curso, ser un nexo entre éste y los acuerdos que se determinen en las reuniones del Centro General De Padres, a las cuales deberán asistir cada vez que sean convocados. La ausencia de los representantes de los sub-centros a estas reuniones, implicara el pago de una multa aprobada por todos, a la directiva del centro general de padres.

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS PADRES APODERADOS O TUTORES

- Comprometerse con su rol colaborador en el proceso educativo e integrarse activamente al proceso educativo calendarizado por el profesor.
- Ser responsable de la presentación personal e higiene de su pupilo.
- Cumplir con los compromisos y/o responsabilidades que le son encomendadas por la escuela, curso o centros de padres.
- Informarse y cumplir lo dispuesto en el Reglamento Interno de la escuela.
- Evitar interrumpir las horas de clases.
- Justificar en forma oral o escrita las inasistencias o atrasos de su estudiante.
- Controlar periódicamente el rendimiento y conducta de su pupilo, tomando conocimiento bajo firma en hoja de vida del estudiante.
- Reforzar mediante la práctica en casa, la formación valórica, hábitos y actitudes sociales de su pupilo.
- Solicitar por escrito los permisos de su pupilo, previa justificación.
- Actuar con respeto, prudencia y honestidad, con el fin de establecer buenas relaciones humanas.
- Comprometerse con todas las actividades que lleve a cabo la escuela, tales como: reuniones, citaciones, actos, beneficios, etc.
- Respetar, cuidar y defender la buena imagen del establecimiento, evitando efectuar comentarios y/o actitudes que la perjudiquen.
- Requerir información respecto del rendimiento y conductas de su pupilo.

- Ser atendidos con amabilidad y respecto por los profesores en horarios establecidos para ello, lo que deberá ser recíproco.
- Proponer ideas que tengan como finalidad mejorar aspectos y/o procesos del establecimiento.
- Colaborar con propuestas que fortalezcan el proceso educativo presentándolas al profesor jefe y/o encargado del subsector para su consideración, y si éste se lo solicita.
- Matricular a su hijo/a en la fecha y horario que corresponde.
- Completar ficha de solicitud de matrícula en forma fidedigna. Entregar en secretaría la documentación completa de su pupilo para su correspondiente archivo.
- Conocer y respetar íntegramente el manual de convivencia escolar y protocolos del establecimiento, quedando constancia bajo firma de su recepción y aceptación
- Cautelar diariamente la asistencia, puntualidad y presentación personal del estudiante, velando que este se presente a la escuela con todas sus obligaciones y tareas cumplidas.
- Responsabilizarse del comportamiento del estudiante fuera de la escuela.
- Mantener un trato deferente y respetuoso con todos los funcionarios de la escuela
- Asistir obligatoriamente a las citaciones de apoderados realizadas por Dirección, Unidad Técnico Pedagógica, Profesor Jefe, Profesor de asignatura u otra autoridad.
- Solicitar con anticipación entrevista para ser atendido por cualquier estamento de la escuela.
- Dirigirse en primera instancia la inspectora de entrada, cuando concurra al establecimiento sin previa citación de algún estamento. Usar el contacto telefónico con el establecimiento, para dejar recados a sus pupilos, sólo en casos de extrema urgencia.
- Autorizar bajo firma, salidas del establecimiento de su estudiante, con fines académicos. Esta autorización sólo podrá realizarla el apoderado titular
- Avisar personalmente y sólo a la dirección la decisión de cambio de apoderado. Informarse por parte del apoderado titular o suplente de la situación académica y conductual de su pupilo.
- Responsabilizarse de la asistencia a clases del estudiante a los reforzamientos de las asignaturas, en caso de ser derivados por el profesor jefe y/o Unidad Técnica Pedagógica, si corresponde.
- Los apoderados deben velar porque el estudiante haga uso adecuado del material que la escuela le entrega bajo el marco del proyecto de mejoramiento educativo, financiado por la ley SEP y JUNAEB según corresponda.

- Los apoderados deben plantear en forma privada, personalmente o por escrito, los problemas que afecten al estudiante, respetando el conducto regular, establecidos en los protocolos de actuación.
- La dirección se reserva el derecho de exigir el cambio de apoderado en los casos que este no cumpla con las disposiciones generales que este manual exige, y específicamente cuando calumnie y/o agreda física o verbalmente a cualquier miembro de la unidad educativa. En estos casos, la dirección del Establecimiento citara al apoderado para comunicarle la pérdida de su condición de tal y le solicitara que en el plazo de una semana, nombre oficialmente a alguien en su reemplazo. Si el apoderado no respeta esta normativa, se procederá a poner fin a la relación de este con la escuela, asumiendo el apoderado suplente como titular.
- Los apoderados deben justificar personalmente o por escrito las inasistencias. Debe saber que el porcentaje mínimo legal de asistencia es el 85%, y que existe la ley de instrucción primaria obligatoria y que obliga a enviar todos los días a clases a sus pupilos. Si el alumno falta reiteradamente sin que medie una justificación por parte de su apoderado o tutor, el colegio agotara todos los medios para conocer la situación del estudiante, antes de proceder a darlo de baja del sistema educativo.
- Es deber del apoderado comunicar al establecimiento si el estudiante presenta enfermedad o infecciones contagiosas tales como: impétigo, sarna, TBC, coronavirus u otras debiendo permanecer en su hogar hasta que una certificación médica autorice su reincorporación.
- Ser atendidos en forma respetuosa y oportuna.
- Derecho a solicitar toda la información requerida del estudiante, concerniente a educación.
- Respetar todas las normas establecidos en el establecimiento
- Ser amable y respetuoso con todo el personal de la escuela.
- Respetar y acatar los acuerdos tomados en el subcentro de padres y apoderados.
- Los apoderados podrán acompañar a los estudiantes hasta la entrada del colegio
- Los apoderados que traigan almuerzos a sus hijos, los esperaran en la puerta para entregárselos.
- El ingreso de los apoderados durante el periodo de clases podrá ser con previa citación del profesor/a o por alguna situación imprevista. El apoderado será acompañado por un asistente de la educación a cargo del ingreso, hasta la dirección, o secretaria. En ningún caso el apoderado pasara directamente a la sala.

- Al término de cada jornada los apoderados esperaran a los estudiantes en la entrada del establecimiento

DE LOS ESTUDIANTES

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Actuar con respeto, responsabilidad, orden, honestidad, lealtad, personalidad, autoestima, y en general todos aquellos valores, hábitos y actitudes sociales que contribuyen a formar el perfil de nuestro alumno.

- Tener comportamientos que contribuyan al fortalecimiento de los valores patrios, compromiso e identidad con su familia, escuela y amigos.
- Demostrar hábitos de asistencia y puntualidad.
- Participar en las actividades extraescolares en representación de la escuela, comuna o provincia.
- Participar testimoniando con verdad ante hechos conflictivos que involucran a sus compañeros.
- Participar activamente en el trabajo escolar, cumplir con los deberes académicos.
- La asistencia es de carácter obligatoria para todas las clases y demás actividades programadas por el colegio.
- Utilizar en todas las clases, el TEXTO ESCOLAR (MINEDUC) de las asignaturas respectivas, realizar las propuestas de trabajo que en ellos se presentan.
- Igualdad de condiciones propias de su calidad de ser humano, sin discriminación de raza, nacionalidad, origen social, religión, apariencia física, o capacidades cognitivas.
- Derecho a recibir una educación de calidad.
- Derecho a la libertad de expresión, dentro del marco del respeto, tolerancia, aceptación y diálogo.
- Derecho al acceso a información clara, oportuna y veraz, sea científica, cultural, moral o ética.
- Derecho al cuidado de su integridad física.
- Derecho a recibir alimentación escolar, previa a un estudio social realizado por los encargados de dicho beneficio.
- Derecho a recibir una educación que le permita el desarrollo de los valores relacionados con el respeto a sí mismo, a la familia y a la comunidad.

- Derecho a conocer anticipadamente las fechas y contenidos de las pruebas y controles a los que será sometido, y conocer los resultados en un plazo razonable. (2 semanas).
- Derecho a conocer el Reglamento de Evaluación en lo sustancial y de acuerdo a su nivel.
- Derecho a elegir y ser elegido en forma democrática y abierta a los cargos propios del curso y lo que respecta al Centro de Alumnos de la Escuela. En ambos casos, el alumno debe demostrar una conducta intachable de acuerdo a los principios que emanan del Proyecto Educativo del Establecimiento.
- Derecho a estudios estando embarazada.
- Se entregará apoyo especial a los estudiantes en alto riesgo social y oportunamente en caso necesario derivar con especialistas que corresponda por intermedio del DAEM.

Los estudiantes de la Escuela Neftalí Reyes Basoalto, se deben caracterizar en su actuar por ser:

- **RESPONSABLE:** frente al que hacer académico, cumpliendo las tareas y trabajos, uso de uniformes y presentación personal, cumplir horarios y deberes establecidos en el Reglamento de Convivencia.
- **RESPETUOSOS:** de sí mismos y de los demás, pese a las diferencias de pensamiento o sentimientos, de las normas que regulan su actuar para que su comportamiento dentro y fuera de la escuela sea apropiado.
- **GENEROSOS:** ser capaz de dar y darse por los demás, sin esperar otra recompensa que la satisfacción de haber servido desinteresadamente.
- **HONESTO:** Veraz consigo mismo y con los otros, en su vida escolar y en su práctica a la vida familiar y social.
- **CREATIVO:** capaz de manejar y de transferir el conocimiento y las destrezas adquiridas, estableciendo nuevas combinaciones, acrecentándolas y perfeccionándolas teniendo como finalidad, el bien individual y colectivo, etc.
- **AUTÓNOMO**: en la toma de decisiones ya sea consigo mismo o que incluyan a su entorno. El alumno debe ser capaz de concientizar sus decisiones.
- Favorecer la Misión de la Escuela y la Convivencia en el aula a través de las actitudes, compromisos y comportamiento

- Tener buena disposición en las actividades dentro de la sala como fuera del recinto escolar, así como también con los profesores, asistentes de la educación; Comunidad Educativa en general.
- Tener una relación de respeto con sus compañeros, profesores, directivos y personal de la escuela en general.
- Los estudiantes deberán utilizar un vocabulario adecuado (sin groserías entre pares o a algún integrante de la comunidad educativa) y además contestar en forma correcta al profesor o a cualquier persona.
- El comportamiento dentro de la sala de clases debe ser de respeto mutuo (entre pares, profesor, alumno y otros), escuchando y participando de acuerdo a las instrucciones dadas.
- No salir del establecimiento durante la jornada de clases, sólo se autorizará a petición presencial o escrita del apoderado.
- No deben interrumpir clases de otro curso, solo en casos autorizados como colectas y citaciones. solo colectas debidamente autorizadas
- No deben usar aparatos que interfieren **dentro de la sala de clases** (teléfono celulares, computadores, juegos de videos, dispositivos de música, etc.), la escuela no se hace responsable de su perdida, el alumno que insista en su uso durante la jornada escolar se le retendrá, y se entregara a la dirección donde solo podrá ser retirado por el apoderado.
- Deberá demostrar en toda circunstancia y lugar una conducta acorde a su calidad de estudiante, tanto en su presentación personal como en su comportamiento; ateniéndose a las normas del Ministerio de Educación teniendo el deber de practicar y respetar las normas establecidas en el presente reglamento.
- Mantener y proteger los materiales didácticos y audio-visuales, el mobiliario, los vidrios, baños y la infraestructura, el aseo de la sala de clases y la escuela, depositar papeles o basura en basureros.
- Mantener y proteger el estado de su ropa y sus útiles escolares.
- Asistir a clases y a cualquier actividad en que la escuela participe, correctamente uniformado, o vestido de acuerdo a lo estipulado en este reglamento. Sólo se eximirán aquellos alumnos cuyos apoderados expresamente lo hayan manifestado.
- Comunicarse dentro y fuera de la escuela con un lenguaje adecuado, evitando groserías y faltas de respeto y mantener una conducta apropiada en el establecimiento y no agredir verbal, física y/o sicológicamente a sus compañeros, profesores, asistentes de la educación u otras personas.

- Los alumnos/as prioritarios deben almorzar en el establecimiento. Los que no desean hacer uso del beneficio, deben expresarlo, a través de un compromiso escrito firmado por el apoderado.
- Los estudiantes que no están inscritos en el PAE deberán traer almuerzo o concurrir a sus domicilios bajo la responsabilidad de sus padres.
- El estudiante tiene el deber de atender instrucciones escuchando con respeto y esperar el turno de opinión y participación.
- El estudiante tiene el deber de conocer y participar en las actividades culturales y educacionales del establecimiento y trabajar responsablemente en tareas escolares asignadas
- El estudiante tiene el deber de respetar los horarios de clase y no incurrir en burlas, desordenes, gestos obscenos, uso de teléfonos y aparatos electrónicos.
- El estudiante tiene el deber de respetar los símbolos patrios, los valores propios de la nacionalidad y los componentes del patrimonio cultural de la nación.
- El estudiante deberá permanecer en el patio u otro lugar distinto al de la sala de clases durante el tiempo de recreo. Al toque del timbre el alumno debe esperar en la puerta de su sala o donde se le haya indicado.
- Tiene el deber de respetar a sus semejantes por condición física, étnica, económica, cultural, género, edad o por opción política o religiosa.
- El estudiante debe aceptar y participar en la acción remedial establecida como amonestación por una falta debidamente comprobada.
- El estudiante debe evitar exponerse a accidentes escolares y de trayecto debiendo cuidar de sus beneficios.
- El estudiante debe respetar a sus compañeros que los representen en la Directiva de los Sub-centros y Centro General de alumnos u otros, como también los acuerdos que se adopten, siendo de esta manera respetuosos de las mayorías democráticamente establecidas.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Derecho a ser reconocido por méritos, el cual se materializará a través de:

- Reconocimiento verbal en las formaciones oficiales o en la respectiva sala de clases, por parte de cualquier miembro del estamento docente o administrativo que observe una conducta meritoria.
- Observaciones positivas o reconocimientos escritos en el libro de clases por parte del Profesor Jefe, de Asignatura o Directivos.
- Mención especial en el izamiento del Pabellón Nacional a los estudiantes que se hayan distinguido por su desempeño intelectual, artístico o deportivo, para que se aprecie como algo que vale la pena destacar por el bien común sin promover la competencia entre estudiantes.
- Reconocimiento a la Excelencia Académica al estudiante de mejor promedio de cada curso al término del año escolar.
- El alumno tiene derecho a conocer el reglamento de convivencia escolar y las normas correspondientes al comportamiento escolar en el establecimiento.
- El alumno tiene derecho a recibir un trato digno y respetuoso y recibir una educación pertinente, efectiva y de calidad.
- El alumno tiene derecho a permanecer en un ambiente limpio, grato y que le que otorgue seguridad y hacer uso de mobiliario y materiales en buen estado para su seguridad y facilitar sus aprendizajes.
- Hacer uso de los materiales adquiridos con recursos SEP.
- Los alumnos de 1º a 8º año de educación general básica tienen derecho a organizarse y ser considerados en el Consejo Escolar, según lo establecido por Decreto Ministerial.
- Los alumnos/as vulnerables y de residencia lejana, tendrán derecho a recibir alimentación de la JUNAEB según nómina estregada por el MINEDUC y postular a las becas de estudio respectivas.
- Tendrán derecho a usar la sala de computación de acuerdo al horario de los cursos y de funcionamiento de la sala respectiva.
- Derecho a ser escuchados, en primera instancia, por el Profesor Jefe y después por la Dirección cuando deseen manifestar alguna inquietud.
- El alumno tiene derecho a conocer las normas de prevención de riesgos y seguridad escolar.
- El estudiante tiene derecho a participar en representación del colegio en cualquier instancia educativa que sus condiciones o competencias lo permitan.

- El estudiante tiene derecho a conocer la observación anotada por el Profesor o Inspectores y de ser Negativa Grave, recurrir a la dirección oportunamente y si fuera necesario coordinar una entrevista con el apoderado.
- En caso de que la falta sea Grave o Gravísima el alumno y su apoderado tendrán derecho a conocer la sanción y a plantear sus descargos a la misma. Posterior a este proceso, el estudiante deberá cumplir con la sanción que corresponda.
- El estudiante tiene el derecho de hacer uso de mobiliario y materiales en buen estado para su seguridad y facilitar sus aprendizajes.
- Toda la comunidad educativa tiene el derecho de saber para qué sirven y donde se encuentra la señalética establecida en el plan de seguridad escolar.

FOMENTO A LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS

- En caso de que haya una alumna embarazada, la escuela procurará darle todas las facilidades para que continúe realizando sus actividades académicas.
- En caso de enfermedad, justificando con certificado médico, se dará facilidades para cumplir con sus obligaciones escolares y apoyo de especialista en caso necesario.
- En caso de riesgo social, abandono, violencia intrafamiliar, se apoyará al alumno/a y/o familia gestionando con redes de apoyo, para asegurar su continuidad de estudios.
- En caso de drogadicción, el colegio apoyará a través de programas pertinentes y atención de especialistas.
- En caso de prostitución, se conversará con él o ella y sus padres y se prestará apoyo externo (psicólogo, redes de apoyo).
- En caso de minusvalía, se prestará el apoyo necesario tanto para la movilidad como para el avance cognitivo del alumno (redes de apoyo).
- Se apoyará a todos los alumnos que tengan problemas disciplinarios y/o académicos y sean posibles desertores del sistema, para que terminen su año escolar.
- Se apoyará en el Programa de Integración Escolar a todos los alumnos y alumnas que presente Necesidades Educativas Especiales para mejorar su rendimiento escolar según decreto 170.

ELECCIÓN DE DIRECTIVAS DE CENTRO DE ALUMNOS

Deberán organizarse formando directiva de curso, representantes de asignaturas y directiva del centro general de alumnos de la escuela con una participación activa en esta y las actividades organizadas, los que serán coordinados por un profesor de la escuela teniendo las siguientes funciones:

- Crear y promover oportunidades para que las alumnas/os manifiesten sus intereses, inquietudes y aspiraciones, con el propósito de satisfacer sus necesidades.
- Ser nexo entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Incentivar en las alumnas una mayor participación democrática y organizada en las diferentes instancias del quehacer educativo.
- Establecer redes permanentes y efectivas con otros organismos juveniles,
- Ser miembro de los consejos escolares en representación del centro de alumnos/as
- incentivar a las alumnas/os a comprometerse con su desempeño académico, generando estrategias que les permita mejorar y superarse.
- Participar junto con el profesor asesor en reuniones de organización de actividades a realizar.
- Representar a las alumnas/os ante la comunidad educativa y frente otras instituciones, cuando fuese necesario.

PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ALUMNOS

- El estudiante deberá hacer uso de su uniforme (buzo de la escuela), todos los días de la semana, la polera que utilicen debe ser de color amarillo pero en caso de no contar con ella pueden utilizar poleras de colores oscuros. En época de invierno pueden utilizar chaquetas de color azul, negro u otros colores.
- Los estudiantes de párvulo y primer ciclo se recomienda puedan utilizar en época de invierno gorros y guantes.
- El alumno/a podrá asistir a clases con buzo escolar y llevar ropa de cambio el día que tenga Educación Física.
- La higiene y presentación personal debe ser impecable, limpio y ordenado.
- El establecimiento no se hace responsable de la perdida de ningún elemento tecnológico, de adorno o dinero que él o la estudiante pierdan durante su permanencia en el mismo.

HORARIOS, INASISTENCIAS Y ATRASOS

- Se aceptaran solo hasta tres atrasos quedando registrado en la dirección. Después del tercer atraso deberá concurrir con su apoderado para entregar la justificación respectiva a la Dirección del establecimiento.
- No podrá ingresar a clases el alumno/a que llegue atrasado sin la autorización de la inspectora de pasillo o la autoridad correspondiente.
- El alumno/a que encontrándose en la escuela no ingrese a la sala de clases sin autorización ni justificación alguna, será derivado a convivencia escolar, si esta situación continua será derivado a dirección.
- En caso de enfermedad deberá el estudiante traer el certificado dado por el médico que certifica la atención y su enfermedad, caso contrario el padre, madre o tutor debe asistir a justificar en forma personal la inasistencia.
- En caso de dos o más días de inasistencia el apoderado deberá presentar certificado médico en forma oportuna al profesor jefe del curso, inspector de patio asignado, o Dirección, lo cual será registrado en la hoja de vida del estudiante; en caso que la inasistencia sea por otro motivo, el apoderado deberá presentarse a la escuela a conversar con el profesor jefe director u otro.
- Para acceder al siguiente nivel los estudiantes deben poseer sobre un 85% de asistencia. Sus faltas serán justificadas en la dirección, únicamente por el apoderado dejando registro en los libros de clases.
- El retiro excepcional de los alumnos antes del término de la jornada, deberá ser justificado por el apoderado (a) personalmente. Sólo lo hará el apoderado o persona autorizada. El retiro debe hacerlo el apoderado personalmente y será registrado en el libro de salida.
- Toda inasistencia a evaluaciones deberá ser justificada personalmente por el apoderado, con anterioridad al día de la evaluación, aplicándose el procedimiento establecido en el reglamento de evaluación del establecimiento, en caso de existir certificado médico este podrá ser enviado con el alumno.
- El horario de ingreso al establecimiento es a las 08:10 horas, las llegadas posteriores a esta hora deberán ser justificadas por el apoderado, quedando registro de ello por la persona encargada, cumpliendo el tercer atraso, se citara al apoderado a justificar la falta quedando registro de ello en el registro de disciplina del curso.

- Los alumnos que deban representar a la Escuela en actividades deportivas deberán presentar autorización entregada por la UE y firmadas por los padres y/o apoderados y registrar su salida en la Secretaría del Colegio.

INTEGRIDAD PSICOLÓGICA

- No agredir verbal y/o físicamente a los docentes y funcionarios de la escuela por parte de los alumnos en la sala o dentro del establecimiento.
- No agredir verbal o físicamente de parte de apoderados a alumnos y profesores y/o a personal del establecimiento.
- Toda persona integrante de la comunidad educativa, no debe ser afectado, a través de otros con apremios ilegítimos, abusos, acoso físico, persecución y /o arbitrariedades que causen maltrato.
- Se deben dar las condiciones para mantener un ambiente libre de maltrato en el establecimiento, tanto dentro como fuera del aula, a través de un constante monitoreo.
- Se ofrecerán charlas relacionadas con el tema del maltrato en los niños/as

INTEGRIDAD FÍSICA

- No debe entre pares existir agresiones, riñas con o sin arma blanca o algún otro instrumento dentro del colegio o fuera de él.
- No se deben realizar juegos entre los alumnos (as) que arriesguen su integridad física y/o sexual.
- No deben traer al establecimiento corta plumas o armas de ningún tipo.
- No deben formar grupos y agredir a otro(s) alumno(s) dentro de la Escuela o fuera de ella.
- No deben salir del establecimiento sin autorización y menos dirigirse a lugares peligrosos fuera de la escuela, en horarios de clases.
- No deben ingresar y/o consumir drogas licitas, alcohol y cigarrillos o ilícitas en el establecimiento o permanecer bajo el efecto de ellos.
- No deben portar, vender y/o incitar a otro al consumo de drogas licitas o ilícitas, dentro del establecimiento.

DE LOS RECONOCIMIENTOS

REGISTRO DE ACTITUDES POSITIVAS EN LA HOJA DE VIDA DEL ALUMNO

- Cuando el alumno/a ha manifestado un compromiso con la propuesta del establecimiento
- Cuando el alumno/a ha colaborado con el profesor en el desarrollo de las actividades
  - Escolares.
- Cuando el alumno/a colaborado con sus compañeros en el proceso de aprendizaje
- Cuando el alumno/a se ha integrado en alguna organización en beneficio de sus
  - Compañeros (Directiva del curso, Centro de alumnos, otros)
- Cuando el alumno/a ha superado su rendimiento escolar o su comportamiento.
- Cualquier otra acción que amerite ser registrada para el reconocimiento del estudiante

REGISTRO DE ACTITUDES NEGATIVAS EN LA HOJA DE VIDA

Previamente comunicadas al alumno y entregadas al apoderado cuando el estudiante:

- Comete falta tipificada en este Manual de convivencia
- No cumple con tareas y compromisos asumidos en reiteradas ocasiones.
- Obstaculiza el desarrollo de una actividad escolar, aún después de la advertencia del docente
- Manifiesta actitudes negativas contra sus compañeros de curso.
- Falta el respeto algún miembro de Establecimiento: profesores, asistentes de educación, administrativos, auxiliares, apoderados, compañeros de curso, directivos, visitas entre otros.
- Falta a la verdad.
- Es deshonesto.

DISTINCIONES ESPECIALES

Se distinguirá según rendimiento, esfuerzo, participación u otras cualidades en actos de fin de semestre o de fin de año u otros en un acto público y en presencia de sus apoderados, con un diploma de honor u otros estímulos, cada vez que:

- Haya obtenido un rendimiento escolar destacado entre sus compañeros
- Haya merecido el reconocimiento de sus pares y educadores por sus cualidades positivas

- Haya tenido un comportamiento adecuado en otras áreas del quehacer educativo.
- Haya participado en actividades comunales, regionales y nacionales.

DE LAS FALTAS Y LAS SANCIONES

TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE LOS ALUMNOS

Para evaluar adecuadamente la gravedad de la falta, es decir, definir si se trata de una falta leve, grave o gravísima, es necesario considerar los siguientes criterios de evaluación:

LEVES (L): Actitudes y comportamientos que alteran la convivencia pero que no involucran daño físico o sicológico a otros miembros de la comunidad. Son aquellas transgresiones de común ocurrencia que no tienen consecuencias mayores para la sana convivencia escolar. Sin embargo, su acumulación y la no atención a las advertencias las constituyen en faltas graves. Serán sancionadas las actitudes y comportamiento que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.

- No cumplir con el desarrollo de las actividades de aprendizajes en el aula.
- No traer las tareas, materiales u otros.
- No respetar a sus compañeros cuando realizan una presentación.
- Hablar en clases cuando el docente da instrucciones para el desarrollo de las actividades.
- Usar garabatos al expresarse dentro del establecimiento
- Uso inapropiado de los servicios higiénicos.
- No mantener el aseo y ornato del establecimiento.
- No mantener su higiene y presentación personal.
- Faltar a pruebas sin justificación.
- Presentación sin justificativo, habiendo faltado a clases.
- Atrasos reiterados después de los recreos.
- Llegar atrasado a la escuela o a clases.
- Incumplimiento de tareas escolares.
- Interrumpir la actividad de la clase con situaciones ajenas a las que se están realizando.
- Botar basura en la sala, pasillos o dependencias de la escuela.
- Devolver los libros a la biblioteca fuera de plazo establecido.

En caso que un estudiante cometa alguna de estas conductas negativas, el docente o inspector de patio debe realizar las siguientes acciones:

1. Realizar hasta dos amonestaciones verbales, si la conducta no cambia se registra en la hoja de vida del estudiante.
2. El profesor jefe deberá citar al apoderado cuando el estudiante acumule tres anotaciones, dejando constancia con la firma del apoderado.
3. Si el estudiante obtiene tres anotaciones por faltas leves posteriores a la citación de apoderado, se considerara como **falta grave.**
4. En caso de que el alumno sea sorprendido utilizando algún aparato tecnológico no acorde a la clase, este será requisado por parte del profesor y entregado al final de la jornada.
5. En caso que el estudiante sea sorprendido usando el celular, se requisará y se entregará a su apoderado.

GRAVES (G) Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad sicológica y dignidad de otros miembros de la comunidad educativa y del bien común. Son transgresiones que afecten o puedan afectar negativamente la convivencia escolar, son realizadas con pleno conocimiento de la mala acción y alteran el normal proceso de aprendizaje. La reiteración de una falta grave la convierte en falta gravísima. Ejemplos:

- Obtener tres anotaciones de faltas leves, posterior a la citación de apoderado
- Utilizar el teléfono celular durante la jornada escolar.
- Usar en el aula objetos o aparatos tecnológicos no autorizados, como celulares o computadores.
- Hacer desorden en la salas de clases.
- Se atente contra la integridad física de otra persona.
- Se atente contra la integridad psíquica de la otra persona.
- Mantener conductas de riesgo en el transporte escolar que atente a su integridad física y/o la de otros estudiantes
- Abandonar la sala sin autorización.
- Falta de respeto al personal no docente, profesores y otros.
- Destruir el mobiliario de la sala de clases.
- Abandonar la sala o el establecimiento sin autorización.

- Lanzar objetos en la sala.
- No trabajar en clases.
- Tener un vocabulario soez.
- Copiar en las pruebas.
- Abandonar la sala de clases o no ingresar posterior a un recreo
- Interrumpir clases de otros cursos.
- Copiar en las evaluaciones
- Expresarse hacia el personal del establecimiento con vocabulario inadecuado o grosero.
- Participar directa o indirectamente en la confección de panfletos o listas que ofendan la dignidad de los estudiantes y cualquier persona de la comunidad educativa.
- Apoderarse de objetos que no le pertenecen o ser cómplice de ello.
- Meterse a la sala de clases por cualquier espacio, estando está debidamente cerrada.
- Realizar individual o grupalmente acciones que alteren el normal desarrollo de las actividades al interior de la escuela o que pongan en peligro la integridad física o dignidad de las personas.
- Burlas a las creencias religiosas, sea cual sea la orientación de éstas.
- Falta de respeto a los símbolos patrios y del colegio.

En caso que un estudiante cometa las faltas anteriormente mencionadas, se deben realizar las siguientes acciones:

1. El profesor o inspector debe registrar la falta en la hoja de vida del estudiante.
2. El profesor jefe o encargada de convivencia deberá citar al apoderado para notificarle las faltas del estudiante y darle a conocer las medidas disciplinarias correspondientes, estipuladas en el Reglamento de Convivencia.
3. El estudiante deberá realizar trabajo pedagógico (según amerite la situación), por un máximo de tres días.
4. De no existir un cambio en la conducta del estudiante, y acumular más de dos faltas graves, el estudiante podrá ser suspendido por un máximo de tres días y se considerara **Falta Gravísima.**

5. En caso de daño o mal uso de las instalaciones o equipamiento del establecimiento, los responsables deberán retribuir material o económicamente el daño causado, siendo responsabilidad del apoderado que se cumpla. (Un plazo NO superior a un mes)
6. En el caso de la agresión a un compañero, el establecimiento será el responsable de ejecutar el **Protocolo de Actuación para la Violencia Escolar,** expuesto también en este Reglamento.
7. En cada una de estas situaciones se entregara apoyo psicológico considerando el trabajo de control de impulsos, manejo de la frustración y todas aquellas áreas que se necesiten reforzar. Este apoyo debe estar previamente autorizado por el apoderado.

GRAVÍSIMAS (GV).Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y sicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

- Acumular más de dos faltas graves
- Grabar o participar de grabaciones que atenten contra la dignidad de sí u otros estudiantes o funcionarios del establecimiento
- Destruir intencionalmente objetos, materiales o dependencias de la Unidad Educativa o rayar baños, paredes o frontis del Establecimiento.
- Grabar o participar de grabaciones que atenten contra la dignidad de otros estudiantes o funcionarios del establecimiento.
- Ser sorprendido bajo los efectos de alcohol y/o drogas.
- Pelear o pegarle a un compañero.
- Realizar hurtos o robos dentro de la sala de clases entre compañeros, a sus profesores, en las salas de recursos o en cualquier otra dependencia del establecimiento.
- Ingresar al establecimiento todo tipo de bebida alcohólica, cigarros, drogas.
- Falsificar las firmas de los apoderados.
- Modificar notas en los libros de clases.
- Dañar intencionadamente minibús de transporte escolar.
- Mantener conductas reiteradas de riesgo en el transcurso de viaje en el transporte escolar
- Subir a los techos, muros o salir del establecimiento por lugares que no corresponden.

- Ingresar con algún tipo de arma blanca corto punzante al Establecimiento.
- Realizar acto de violación o abusos deshonestos dentro y alrededor del establecimiento.
- Agresión verbal y/o física hacia un profesor o funcionario de la escuela.
- Grabar o fotografiar a sus compañeros/as y profesores sin su consentimiento y/o subir dicha grabación a redes sociales o páginas WEB.
- Traer al establecimiento material pornográfico (videos, imágenes) y compartirla con sus compañeros o compañeras
- Realizar llamadas a servicios de emergencia (bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) a modo de juego (pitanzas)
- Ingresar y/o consumir drogas licitas (alcohol y cigarrillos) o ilícitas en el establecimiento o permanecer bajo los efectos de ellos.
- Portar, vender y /o incitar a otros al consumo de drogas licitas (alcohol o cigarrillos), o ilícitas en el establecimiento.
- Tener en su poder, crear y/o difundir por cualquier medio y en cualquier lugar objetos e imágenes obscenas o de tipo pornográfico.
- Robar, o destruir documentos públicos, tales como: Libros de clases, actas, libros de crónicas, e infraestructura u otro de uso habitual en el establecimiento.

En caso de que algún estudiante cometa alguna de estas faltas los docentes, inspectores y directivos deberán:

1. Notificar al estudiante y apoderado de la suspensión de clases por un máximo de cuatro días, realizando compromisos de que el apoderado asistirá a lo menos de manera mensual a informarse de la conducta del estudiante.
2. Posterior a la suspensión, el estudiante deberá realizar trabajo pedagógico (con un máximo de tres días) con el fin de nivelar los contenidos que haya perdido durante la suspensión, y además deberá asistir a apoyo psicológico para recibir estrategias de autocontrol y manejo de la frustración, con el fin de que estas conductas no vuelvan a ocurrir.
3. Si pese a toda la intervención el estudiante continuo incurriendo en faltas, sobre todo de carácter grave y gravísimo, el caso será derivado a las redes externas correspondientes.

4. Paralelo a lo anterior el caso del estudiante será expuesto ante el Consejo de Profesores, quienes evaluaran la condicionalidad del estudiante. La cual deberá ser revisada a la finalización de cada semestre.
5. Si se establece la condicionalidad del estudiante, este junto a su apoderado deberán establecer nuevos acuerdos y compromisos, con la finalidad de reparar las conductas disruptivas del estudiante.
6. Si pese a todas las acciones remediales aplicadas, no se observan cambios y el estudiante continua incurriendo en faltas graves y gravísimas, deberá evaluarse junto al sostenedor la **cancelación de matrícula.**

NOTA: todas las medidas reparatorias, formativas y/o sanción que se establece en este reglamento, serán aplicadas posterior a las investigaciones respectivas de cada caso, considerando que todos los participantes tienen derecho a ser escuchados, y bajo el presunto criterio de inocencia.

TIPIFICACIÓN DE FALTAS ENTRE ADULTOS

Por considerarse que no debería haber situaciones de agresión entre adultos es que, al haberlas se tipificaran todas como **GRAVISIMAS**

- **AGRESIÓN VERBAL:** insultos, gritos, palabras soeces, descalificaciones o amenazas o a través de comunicaciones escritas
- **AGRESIÓN A TRVÉS DE REDES SOCIALES**: Amenazas, descalificaciones, desprestigio, menoscabo, insultos,
- **AGRESIÓN FÍSICA CON O SIN LESIONES:** empujones, golpes, palmadas, puntapié, golpes con objetos, uso de armas blancas u otros.

Estas faltas deberán ser denunciadas por parte del afectado al director quien asegurara la adecuada aplicación del protocolo y asignara a un funcionario para acompañarlo en los trámites pertinentes

CONSIDERACIÓN DE AGRAVANTES Y ATENUANTES

De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados varían el nivel de autonomía y de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones. Por tanto es necesario conocer:

- **CONTEXTO DE LA FALTA**: considerar siempre el contexto en que se da la falta, por lo que se deberá conocer las versiones de la o las personas involucradas, investigando las circunstancias que rodearon el hecho o la falta.
- **PRESUNCIÓN DE LA INOCENCIA**: se debe tomar en cuenta que todas las personas son inocentes hasta que no se demuestre lo contrario.
- **DERECHO A APELACIÓN**: Toda persona (estudiante) tiene derecho a una evaluación transparente y justa, a conocer las acciones que se desarrollan para investigar el hecho y a apelar cuando se considere necesario, debiendo ser escuchado y considerada su apelación.

ALTERNATIVA DE MODELOS DE SANCIÓN FORMATIVA

- **CARÁCTER FORMATIVO:** La sanción será reparadora a todo alumno (a) que haya vulnerado una norma del establecimiento, según la falta, los que deben tomar conciencia de las consecuencias de sus actos y responsabilizarse por ellas, desarrollando compromisos de reparación de daños a costa de su propio esfuerzo.-
- **DEVOLUCIÓN DEL TIEMPO:** si el alumno(a) no trabaja en clases (no realiza las tareas, trabajo grupal) deberá terminar su trabajo en los recreos o en forma posterior a la hora de clases.
- **SERVICIO PEDAGÓGICO**: todo alumno (a) que cometa alguna falta en perjuicio del proceso de enseñanza aprendizaje, deberá realizar actividades para los niveles inferiores (Ej. marcar cuadernos, recolectar material, elaborar material, etc).
- **SERVICIO ESCOLAR COMUNITARIO**: todo alumno(a) que cometa una falta según su gravedad deberá realizar actividades de limpiar, asear los pasillos, patio, salas de clases.
- **RECUPERACIÓN DE ESTUDIOS:** los alumnos (as) que cometan alguna falta según su gravedad tendrán que realizar trabajos de investigación sobre el tema que vincula la falta cometida Ej. Registro de una observación de una clase, realizar un diario mural.)

ALTERNATIVAS DE RESOLUCIÓN PACIFICA DE CONFLICTOS INDIVIDUALES O COLECTIVOS.

Toda persona que aplique una sanción (profesor jefe, director/a, inspector/a, encargado de convivencia escolar) deben manejar algunas técnicas que permitan afrontar positivamente algunos conflictos.

- **TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN**: se debe intentar la participación de las partes involucradas. El profesor o asistente de la educación bajo cuya responsabilidad sucedió el conflicto deberá promover una solución negociada al mismo.
- **TÉCNICA DE MEDIACIÓN:** una vez que hayan establecido y aceptado, las partes involucradas en el conflicto tienen la misión de ayudar en el dialogo y deben asumir responsabilidades y buscar acuerdos reparatorios. Esta técnica deberá ser guida por el profesor jefe o dirección del establecimiento. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo.
- **TÉCNICA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE**: no todos los conflictos son posibles de resolver por las partes, es necesario requerir la ayuda de terceros: árbitro o juez que tiene atribuciones reconocidas por las partes. Las personas en conflicto acatan su decisión tomada en conformidad con los antecedentes disponibles. La dirección del establecimiento determinará el árbitro o juez respectivo.

CAPÍTULO 3

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR AÑO 2024

ESCUELA NEFTALÍ REYES BASOALTO, EL TAMBO

INTRODUCCIÓN

Numerosas son las muestras que ha dado la naturaleza en estos últimos años alrededor del mundo, taller como terremotos y/o grandes incendios. Esto nos lleva a pensar en cómo nosotros debemos cuidar nuestra integridad física, lo que nos lleva a pensar en la importancia de mantener y desarrollar un Plan de Seguridad Escolar al interior del Establecimiento, que nos permitirá prever situaciones límites en casos de emergencia.

La seguridad se educa, no se improvisa, por ello es de suma importancia el desarrollo de una cultura preventiva; con ello se puede aminorar los efectos de un hecho catastrófico y hacer conciencia de las fuerzas de la naturaleza y las limitaciones de la acción humana.

FUNDAMENTACIÓN

Nuestro establecimiento sigue las directrices emanadas de la Oficina Nacional de Emergencias (ONEMI), lo que ha contribuido a un ordenamiento en el actuar y en contar con elementos necesarios para alcanzar los objetivos que nos hemos propuesto en nuestro Plan Integral de Seguridad Escolar (P.I.S.E).

La modificación y reestructuración del P.I.S.E surge de la necesidad de individualizar y hacerlo pertinente a la unidad educativa “Esc. Neftalí Reyes B.” de acuerdo a su realidad y entorno. Por tal razón, hemos reformulado el Plan ya existente. Guiados por este nuevo asesor, y hemos conformado el nuevo Comité de Seguridad Escolar que será informado a la ONEMI Regional y la Dirección de Protección Civil de la Municipalidad de Vicuña.

Este comité tendrá como misión principal crear conciencia en toda la comunidad educativa de la importancia de la construcción e incorporación de un Plan efectivo y pertinente para nuestra escuela.

Considerando que esta temática nos compete a todos lo incluiremos dentro de nuestro accionar diario, planificando diversas estrategias y funciones que favorezcan el autocuidado y la prevención de accidentes.

Teniendo en cuenta que existen muchas variables que pueden incidir en el logro efectivo del plan estaremos constantemente informando y ordenando las acciones para la efectividad del P.I.S.E. Al enfrentarnos a una emergencia (sismo, accidente u otros) se seguirán los procedimientos indicados en el P.I.S.E. El cual será difundido a todos los integrantes de la comunidad educativa quienes sean responsables de realizar las acciones contenidas en el.

Nuestra meta en esta primera etapa de reestructuración del Plan Integral de Seguridad Escolar, será lograr la sensibilización, el conocimiento y el autocuidado de los que integran la comunidad escolar.

El plan Integral de Seguridad, tiene como eje principal, reforzar las condiciones de seguridad escolar debido a que Nuestro país se encuentra expuesto a situaciones geológicas y geográficas que detonan en distintos tipos de desastres naturales, desde allí que es prioridad tomar conciencia como personas responsables del país y desarrollar una cultura de prevención, para ello la escuela es un importante andamiaje para la formación de niños (as) en la educación de la seguridad.

Se debe mencionar que es clave generar en el Establecimiento Educacional un modelo de protección y seguridad que se inserte en los documentos Institucionales y de esta forma poder replicarlo en el hogar y en el sector donde viven.

La seguridad social es un derecho humano básico, del cual dependen otros derechos, puesto que sin seguridad no se puede garantizar la vida, la propiedad, la libertad, los derechos sociales de la salud u otros.

La responsabilidad que le compete a la educación formal en concordancia con otros organismos, dice relación con la formación integral del educando.

Un plan permanente y específico de Seguridad Escolar, que esté orientado a desarrollar en nuestros estudiantes hábitos de seguridad y de autocuidado, y a fomentar una cultura preventiva como actitud de vida.

La Reforma Educacional a través de sus Objetivos Fundamentales Transversales establece que la labor pedagógica debe ser integral, vinculando armónicamente los saberes técnicos con el desarrollo de las dimensiones afectivas, actitudinales, cognitivas y valóricas de los estudiantes.

OBJETIVOS

La Escuela Neftalí Reyes Basoalto tiene como Objetivo General crear y desarrollar un Plan integral de seguridad escolar, que entregue lineamientos para orientar, proteger y dar seguridad a la comunidad educativa.

1. Implementar y desarrollar un Plan de Seguridad para alumnos (as), profesores y personal del establecimiento, conocido por todos, con el fin de proteger y evitar accidentes, ya sean por causas naturales o por situaciones de riesgo y cuyo fin será el mejoramiento de las condiciones del establecimiento y el bienestar físico de los componentes de la Unidad Educativa.
2. Ejercitar en y con la comunidad escolar, medidas de escape y /o evacuación para casos de incendios, temblores y terremotos (A zonas de seguridad)
3. Evitar mediante una cultura de prevención, la existencia de accidentes en situaciones de emergencia y de la vida diaria.
4. Reducir la ocurrencia de incidentes con lesiones a las personas como es el caso de educadores, funcionarios, estudiantes, padres y/o apoderados o bien todo aquel que por razones educativas se encuentre en el establecimiento educacional.
5. Reducir daños a la propiedad producto de las emergencias que puedan ocurrir en el establecimiento, y de estos reducir las consecuencias del entorno, en lo que respecta a lesiones de terceros como a los daños y perjuicios naturales de quienes rodean el establecimiento.
6. Promover hábitos de higiene y seguridad que permitan prevenir contagios por COVID-19 u otros contagios.
7. Resguardar la documentación sensible a la seguridad interna, de importancia pedagógica y administrativa contra posibles deterioros derivados de una Emergencia.
8. Desarrollar entre los alumnos y alumnas, docentes y asistentes de la educación, actitudes tendientes al AUTOCONTROL ante una emergencia.
9. Eliminar riesgos potenciales presentes en las diferentes áreas, a través de la realización de Inspecciones, efectuadas en forma periódica por personas responsables de ellas.

SEÑALES DE ALERTA Y ALARMA.

ALERTA: La señal de ALERTA consiste en un primer toque de CAMPANA continuo durante 30 segundos. Esta señal sonora o audible da inicio al procedimiento a seguir ante una Emergencia, indica además la necesidad de extremar las precauciones e incrementar la vigilancia a la espera de instrucciones de los encargados respectivos.

ALARMA: La señal de ALARMA consiste en un SEGUNDO toque de CAMPANA continuo durante 30 segundos, esta Señal nos confirma la existencia de un peligro INMINENTE o de alguna anormalidad. Se procede a evacuar a la comunidad educativa hacia la Zona de Seguridad de acuerdo a instrucciones emanadas del Coordinador General.

COORDINADOR GENERAL.

DEFINICIÓN: Es la persona debidamente capacitada, designada por la Directora que en el momento de presentarse una Emergencia, asume el mando de la situación disponiendo la utilización adecuada de los recursos internos y materiales o bien, solicitando el apoyo de servicios especializados externos tales como Bomberos, Carabineros, o Ambulancia SAMU etc.

- **Coordinador General:** Sr. Luis Gabriel Flores Arqueros

COMITÉ DE EMERGENCIA

Deberá velar por el cumplimiento del Plan de Emergencia y encabezar las medidas que conlleven a un mejor desarrollo y coordinación de las acciones propuestas en el Plan.
Así mismo, orientarán las acciones que se generen a partir de la evaluación de las prácticas de simulacros de emergencia, mejorando los tiempos de reacción y la eficiencia en las tareas planificadas, A fin de lograr una activa y masiva participación en la que todos los integrantes de la comunidad del colegio, se comprometen a mantener de forma responsable conductas de seguridad y prevención de accidentes, como una forma de mejorar la calidad de vida de todos quienes se desarrollan de forma personal o profesional al interior de nuestra institución.

La misión del comité debe ser a través de tres líneas fundamentales de acción:

- Obtener información detallada de la infraestructura, zonas de riesgo, extintores, etc. y actualizarla permanentemente.
- Diseñar, ejercitar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad del Establecimiento

RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES
Centro de padres y apoderados	Extintores
Bomberos	Áreas de seguridad
Posta El Tambo	Señaléticas
Hospital	Medios de transporte
Carabineros	
Cruz roja	

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES OPERATIVAS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

DIRECTORA:

Será la responsable definitiva de la Seguridad en la Unidad Educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones. Tendrá bajo su responsabilidad las acciones de prevención de accidentes frente a emergencias y la evacuación de las instalaciones de la Esc. Neftalí Reyes cuando sea pertinente y necesario.

COORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIAS:

Coordinador de la Seguridad Escolar del Establecimiento, en representación de la Directora, coordinara todas y cada una de las actividades que efectúe el comité.

La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: la seguridad de los integrantes de la unidad educativa.

El coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, a través de reuniones periódicas y manteniendo al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.

Además, deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo de su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia. Asume la responsabilidad total en caso de una emergencia con la autoridad para resolver y disponer las medidas que sean necesarias.

REPRESENTATES DEL PROFESORADO, ALUMNOS, PADRES Y APODERADOS, Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

Deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de Seguridad Escolar. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

COORDINADOR GENERAL:

LUIS GABRIEL FLORES ARQUEROS

- Representar a la Dirección en el Proyecto de Seguridad Escolar.
- Conformar y presidir el Comité de Seguridad Escolar.
- Dirigir y participar en el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar de la escuela.
- Establecer y mantener una permanente coordinación con los
- Integrantes del Comité de Seguridad Escolar.
- Velar por el cumplimiento de las actividades propuestas en el plan.

- Mantener informada a la comunidad de la escuela de las actividades del Plan de Seguridad Escolar.
- Coordinar permanentemente el trabajo de las diferentes unidades que integran el Comité Seguridad Escolar.
- Colaborar y participar en el diseño y aplicación del Plan de Seguridad Escolar.
- Tener permanente contacto oficial con las autoridades comunales.
- Solicitar apoyo especializado de unidades externas para desarrollar acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de emergencia.
- Relacionarse y solicitar la participación de organizaciones de Protección Civil (Bomberos, Carabineros, Salud, otros).
- El funcionamiento del establecimiento se efectúa en dependencias nuevas.
- Encargado de seguridad escolar y sus funciones

SECRETARIA DEL COMITÉ:

MAXIMA NOEMI ESPEJO ROJAS

- Participar activamente en el diseño y aplicación del Plan de Seguridad Escolar.
- Tomar acta de los acuerdos establecidos en cada reunión.
- Mantener actualizada una memoria de las acciones y actividades realizadas
- Se contactará con Bomberos, Carabineros y servicio Nacional de Salud, para recibir apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención, ocurrida en la emergencia.
- Mantener una comunicación constante con los servicios de alimentación y aseo, detectando y proponiendo acciones en beneficio de la salud de la comunidad.
- Impulsar campañas de Ornato y Aseo.
- Contactar y coordinar programas de capacitación ofrecido por otras instituciones.
- Ofrecer cursos de capacitación a alumnos, profesores, padres y/o apoderados en primeros auxilios.

REPRESENTANTES DE LOS PROFESORES

MARIANA PAZ RODRÍGUEZ CORTÉS

- Participar activamente en el diseño y aplicación del Plan de Seguridad de la escuela.
- Aportar su visión desde el rol que le corresponde realizar en su nivel.
- Elaborar propuestas para enriquecer el programa de desarrollo del Plan de Seguridad Escolar.
- Cumplir con las acciones y tareas acordadas por el Comité de Seguridad Escolar.
- Proyectar hacia sus niveles las acciones y tareas acordadas por el Comité.
- Sensibilizar a los integrantes de su ciclo sobre la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos y el rol educativo que le compete realizar

REPRESENTANTE DE LOS ALUMNOS:

- Participar activamente en el diseño y aplicación del Plan de Seguridad del Establecimiento.
- Aportar su visión frente a la seguridad escolar, desde el rol que le corresponde realizar como alumno.
- Cumplir con las acciones y tareas acordadas por el Comité de Seguridad Escolar.
- Elaborar propuestas para enriquecer el programa de desarrollo del Plan de Seguridad.
- Proyectar hacia sus pares las acciones y tareas acordadas por el Comité.
- Sensibilizar a sus pares en la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos y el rol participativo que deben desempeñar a través de los distintos cursos.

REPRESENTANTES DE LOS PADRES Y APODERADOS:

CLAUDIA MONDACA JIMENEZ

- Participar activamente en el diseño y aplicación del Plan de Seguridad del Colegio.
- Aportar su visión frente a la seguridad escolar, desde el rol que le corresponde realizar como apoderado y como integrante de un núcleo familiar.
- Cumplir con las acciones y tareas acordadas por el Comité de Seguridad Escolar.
- Elaborar propuestas para enriquecer el programa de desarrollo del Plan de Seguridad.
- Proyectar hacia sus pares las acciones y tareas acordadas por la Comisión.
- Sensibilizar a los padres y apoderados sobre la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos y el rol participativo que deben desempeñar a través de los distintos cursos.

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN:

DIRECTORA GLORIA MARISOL ROJAS ALVAREZ

- Difundir a todos los estamentos de la comunidad escolar el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Establecer una cadena de comunicación permanente y oportuna de las acciones de prevención, educación y ejercitación del Plan Integral de Seguridad Escolar.

CONDUCTAS DE AUTOCUIDADO:

PAULA ANGELICA CUELLAR ARAYA

- Prevención de sustancias adictivas.
- Contacto con organismos afines (SEDAS, PDI, etc.)
- Cada uno de estos estamentos aportarán su visión desde su correspondiente rol en relación al quehacer de la escuela. Cumplirán con las tareas asignadas por el comité velando por la seguridad escolar.

REPRESENTANTES DE CARABINEROS, BOMBEROS Y SALUD.

- Son las instancias de apoyo técnico.
- Se relacionan formalmente con el comité de seguridad.
- Refuerzan las acciones de prevención, y también hacen atención efectiva en caso de que se produzca una emergencia.
- Este comité proyecta su misión a toda la unidad educativa y coordina todas las acciones pertinentes ante una emergencia.

ARTICULACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR.

El plan de seguridad escolar responde a la realidad de riesgos de la unidad educativa y su entorno.
Este plan se entrenará periódicamente para recabar un mayor conocimiento y práctica de él, se contará con la asesoría constante y permanente de organismos especializados (ACHS filial Vicuña y otros)

ORGANIZACIÓN PRIMER SEMESTRE

Envío de citación con el fin de solicitar un representante de los distintos estamentos con el propósito de constituir el Comité de Seguridad Escolar correspondiente al presente año escolar.

Recepción de información con nombres de integrantes de la comunidad interesados en participar en dicha comisión:

- Constitución del Comité de Seguridad Escolar.
- Entrega de documentación
- Material de ACHS
- Propuestas de planes
- Organización del equipo
- Cronograma de trabajo

ACTIVIDADES: METODOLOGIA ACCEDER

- **ALERTA ALARMA**: Es la señal o aviso de algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Para ello se activa una señal especial de timbre o campana, para adoptar las medidas que el plan y la magnitud del problema indican. En nuestra escuela serán campanadas rápidas y en forma intermitentes según sea el evento.

- **COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN** Esto nos permite establecer un sistema en vivo que permite entregar el aviso oportuno sobre la ocurrencia de una situación o un hecho determinado. Integran esta cadena Directora, Comité de Seguridad de la Escuela, Bomberos, Carabineros, Salud, Cruz Roja, DAEM y Municipio.

- **COORDINACIÓN:** Se trabajará en acuerdos, bajo el mismo objetivo, la superioridad escolar. Coordinando los roles establecidos en la unidad educativa con los agentes externos.

PROGRAMAS DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Programa ACCEDER frente a Sismos de alta intensidad.

- **ALARMA/ALERTA:** Sismo de alta intensidad campo cercano Terremoto. El terremoto es la alarma. Evitar la evacuación hacia zonas de seguridad por medio de carrera, en caso de terremoto buscar zonas de protección como debajo de una viga o en el umbral de la puerta. Debajo de la mesa o muebles que resistan el peso de escombros.

- **COMUNICACIÓN:** El director del establecimiento valida la Información con El Comité de Seguridad Escolar, DAEM, Carabineros, Bomberos, Onemi.

- **INFORMACIÓN:** Esto nos permite establecer un sistema en vivo que permite entregar el aviso oportuno sobre la ocurrencia de una situación o un hecho determinado. Integran esta cadena Directora, Comité de Seguridad de la Escuela, Bomberos, Carabineros, Salud, Cruz Roja, DAEM y Municipio.

- **COORDINACIÓN:** Roles y funciones del comité de seguridad. Debe cumplir la tarea asignada por la Comisión encargada del Plan de Seguridad Escolar.
  Coordina con organismos externos (bomberos, carabineros, asistencia de salud pública) a través de los siguientes números:
  - **Ambulancia**: 131
  - **Carabineros Chile**: 133.

En caso de terremoto es el profesor quién da las órdenes de evacuar por lo que tendrá que conservar en todo momento la serenidad, se ubicara en la puerta, la abrirá e impedirá la huida intempestiva de los estudiantes, posteriormente dará la orden de evacuación hacia las zonas de seguridad que corresponda a su sector.

"EL PROCESO DE EVACUACIÓN DEBE REALIZARSE EN COMPLETO SILENCIO, CON PASO LIGERO PERO SIN CORRER".

Se acude a las zonas de seguridad establecidas, manteniendo la calma y manteniendo informados a sus jefes directos. Para esto deben mantener sus teléfonos móviles permanentemente cargados, esto les evitará moverse de su lugar.

El personal que tenga la responsabilidad de cortar los suministros de energía (eléctrica, gas, calefactores o cualquier fuente alimentadora de materiales de combustibles o de energía), deben acudir rápidamente a estos lugares y cortar los suministros siempre y cuando no arriesgue su vida.

Los teléfonos móviles deben mantenerse diariamente cargados y en el momento de producirse una emergencia deben estar abiertos para recibir órdenes que sean emitidas por las autoridades de la escuela y /o para dar cuenta del estado del lugar.

Los estudiantes ya conocen las vías de evacuación caminan y se establecen en las zona de seguridad junto con sus profesores.

EVALUACIÓN PRIMARIA

Se evalúa y deberá indicar:

A. Tipo de emergencia
B. Magnitud de la emergencia
C. Número de personas involucradas y/o lesionadas, gravedad de las lesiones.
D. Hora de ocurrencia o toma de conocimiento.

DECISIONES: Se asignan tareas dependiendo cuantos fueron los daños y si hubieron involucrados.

- El profesor/a que está frente a un curso debe mantener la calma y tranquilidad, él o los estudiantes encargados abrirán la puertas y aquellos estudiantes que se encuentren cerca de las ventanas se ubicarán al centro de la sala y posterior a este salen de sus salas.
- **Evacuación de Salas y otros recintos:** se procederá a ello siempre que se haya dado la orden correspondiente en el caso del terremoto a campo cercano la evacuación es inmediata.
- En caso que el sismo se produzca en horario de recreo o colación, todo el personal del Colegio debe acudir a sus zonas y puestos de seguridad, apoyando a los estudiantes en su trayecto tranquilo y ordenado.
- Directora actúa junto con el resto del comité de seguridad.

ALERTA DE EMERGENCIAS POR INCENDIOS

- **ALARMA/ALERTA:** Emergencia de incendio. El Humo del Incendio es la alerta. Evitar la evacuación hacia zonas de seguridad por medio de carrera, en caso de incendio. Salir hacia las zonas establecidas ante incendio. Si el incendio está comenzando los profesores del sector son los encargados de abrir la salida de los extintores en caso que el incendio sea controlable, inmediatamente se avisa, mientras se evacua.
- **COMUNICACIÓN:** La Persona que establece la alerta es la responsable de avisar a los coordinadores mientras se verifican las zonas del incendio. Esto se realiza rápidamente ya que se llamará a Bomberos al número 132. La directora del establecimiento toma las decisiones ante el evento.

ROLES Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

Debe cumplir la tarea asignada por la Comisión encargada del Plan de Seguridad Escolar. Se evacua inmediatamente a los estudiantes. Salen a la zona de Seguridad. Si el evento es muy grande inmediatamente se evacua externamente a los niños(as) a las afuera del establecimiento. Todo esto procurando el bienestar de los alumnos.

Coordina con organismos externos (bomberos, carabineros, asistencia de salud pública) a los siguientes números:

- **Ambulancia:** 131
- **Bomberos**: 132.

PLAN DE EVACUACION CON ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD

El “Plan de evacuación para personas con discapacidad” define las acciones generales que deben considerarse para realizar una evacuación rápida y segura en caso de una emergencia, se debe identificar por anticipado la preparación, los recursos, las responsabilidades y las acciones a realizar.

El establecimiento debe contar con un registro de las personas con discapacidad, identificándolas de acuerdo a las categorías generales, del tipo discapacidad visual, auditiva, del habla, cognitiva y de movilidad.

El establecimiento debe contemplar dispositivos de notificación en caso de una emergencia, los que deben estar acorde al tipo de discapacidad, tal como una campana, bocina, luz parpadeante, altavoz y/o pantallas de texto que proporcionen salidas audibles, táctiles o visibles, o cualquier combinación de las mismas.

Todas las personas con discapacidad deben saber qué sistemas de notificación existen en el establecimiento y su ubicación, así como estar familiarizados con el tipo de señal que se genere.

Las personas con deficiencia auditiva deben saber qué sistemas de notificación visual existen, ya que no pueden escuchar alarmas y anuncios de voz que advierten del peligro y la necesidad de evacuar, por lo que en estos casos se debe contar con luces parpadeantes (estroboscópicas) como parte del sistema de alarma.

La asignación del personal encargado de poner en práctica las medidas que contemple el "Plan de evacuación para personas con discapacidad" es de vital importancia para lograr rapidez y eficacia en caso de evacuación, por ello, es necesario que las responsabilidades sean comprobadas periódicamente para asegurar que se mantengan en el tiempo.

IDENTIFICACIÓN Y USO DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:

1. Todas las vías de evacuación dentro del establecimiento deben estar plenamente identificadas, mantenerse sin obstrucciones y permitir el desplazamiento de las personas con discapacidad.
2. Las vías de evacuación deben contar con señalización fácilmente visible desde cualquier dirección de aproximación y que contrasten con el entorno, así como también se debe contar con planos que muestren las vías de evacuación.
3. Para las personas con discapacidad visual, las salidas deben estar marcadas por señales táctiles que puedan ser encontradas fácilmente.
4. Las personas con impedimentos del habla pueden leer y seguir las señales de salida, sin embargo, algunas personas pueden necesitar ayuda con dispositivos de comunicación de voz.
5. Para las personas con impedimentos cognitivos es necesario desarrollar planes de asistencia personal, de manera que puedan ser guiados hasta un lugar seguro.

RESPONSABLE(S) DE LA ACTIVACIÓN DE LA ALARMA DE EVACUACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO:

El responsable siempre debe estar disponible durante la jornada laboral, debiendo existir reemplazantes en casos necesarios. La identificación de múltiples personas para este cargo, que pueden tener diferentes horarios de trabajo, proporciona un plan más confiable.

OTRAS RESPONSABILIDADES:

Deben existir responsables para establecer comunicación con personal de apoyo externo en caso de una emergencia, como bomberos, ambulancia y policía. Todos los responsables deben tener uno o más reemplazantes, de manera que estén disponibles durante la(s) jornada(s) laboral(es).

DIFUSIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA Y SIMULACROS:

Se debe dar a conocer el Plan de Emergencia a todos los funcionarios del establecimiento, incluyendo a las personas con discapacidad, de manera que conozcan sus responsabilidades ante una emergencia de evacuación.

Se deben realizar simulacros de evacuación que incluyan a las personas con discapacidad, con el objeto de que los funcionarios y estudiantes sepan cómo efectuar una evacuación eficiente y ordenada. La periodicidad de los simulacros debe realizarse a lo menos una vez al año o cuando se genere un cambio de proceso, dotación de personal, etc.

EVALUACIÓN:

El comité de seguridad dirigido por la Directora debe evaluar todas las prácticas relacionadas con el Plan de Seguridad Escolar (P.I.S.E), con el fin de mejorar las condiciones y resultados frente a cualquier siniestro.

El énfasis en la evaluación debe estar en las personas ¿Qué paso? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quienes resultaron afectados? Esta evaluación tiene también por fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno producido.

Características definidas en el plan de seguridad tendrá un seguimiento que permitirá ir verificando el logro de los objetivos planteados.

Se efectuarán ejercicios de simulaciones y otros, para verificar si vamos por el camino adecuado.

"El Plan específico de seguridad de la Unidad educativa no puede ser estático, debe ser dinámico, puesto que las realidades internas y externas son siempre cambiantes.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

1. Protocolo de actuación ante la ocurrencia de violencia escolar; acoso o intimidación y maltrato genérico.
2. Protocolo de actuación ante la ocurrencia de abuso sexual, estupro y violación.
3. Protocolo en caso de accidente escolar de alumnos y alumnas.
4. Protocolo acerca de la ley de consumo de drogas, alcohol y tabaco.
5. Protocolo de uso de transporte escolar.
6. Protocolos de giras de estudio, salidas a terreno y salidas por representación.
7. Protocolo en caso de maltrato escolar por parte de un adulto.
8. Protocolo en caso de accidente laboral de un funcionario.
9. Protocolo de evacuación y casos de emergencia.
10. Protocolo para enfrentar una pandemia.
11. Protocolo en caso de maltrato a un profesor y/o funcionario por parte de un apoderado u otro adulto.
12. Protocolo sobre la igualdad de oportunidades para alumnas embarazadas.
13. Protocolo de seguridad en las clases de educación física.
14. Protocolo de ciberacoso o ciberbullying.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA OCURRENCIA DE VIOLENCIA ESCOLAR; ACOSO O INTIMIDACIÓN, Y MALTRATO GENÉRICO

Una vez que el establecimiento tiene conocimiento de una posible situación grave de acoso, bien a través del propio alumno, una observación directa, o por otros denunciantes, es preciso adoptar una serie de medidas que podemos agrupar en tres fases: recogida de información, análisis y adopción de medidas y seguimiento periódico.

PRIMERA ETAPA:
RECOGIDA DE INFORMACIÓN

Se trata de una fase en la que el principal objetivo es recabar los datos necesarios para dilucidar si los hechos denunciados constituyen o no una situación de acoso escolar.

1. Cualquier persona que detecte una situación de acoso escolar debe acudir a Dirección o encargada de convivencia de acuerdo lo estime pertinente para realizar la denuncia.
2. La directora o encargada de convivencia se comunicara con todos los sujetos implicados, recabara la información necesaria y comunicara a los estamentos correspondientes para tomar las medidas pertinentes.
3. La directora, Encargada de Convivencia o en su defecto a quien se designe considerando la situación, citará al alumno(a) acosado(a) a una entrevista individual, en un clima de confianza, respeto y confidencialidad.
4. La directora o encargada de convivencia o en su defecto a quien se designe considerando la situación, citará al acosador a una entrevista individual, en un clima de confianza, respeto y confidencialidad.
5. La directora o encargada de convivencia o en su defecto a quien se designe considerando la situación, citará a los demás alumnos implicados en entrevista individual, si los hubiere.
6. La directora o encargada de convivencia citará, en entrevista individual, a las familias del acosador y acosado por separado o en su defecto se comunicara con ellos vía telefónica siempre y cuando la situación así lo amerite, considerando situación laboral, de lejanía con el establecimiento y situaciones que se presenten de manera imprevista.

SEGUNDA ETAPA:
ANÁLISIS Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS.

Una vez recabada toda la información sobre los hechos acontecidos, se reunirá al equipo de Convivencia Escolar para decidir si los hechos realmente son constitutivos de acoso y, en su caso, se tomarán las medidas necesarias para proteger al niño(a) afectado(a). Entre las medidas que se adopten, están aquellas tendientes a la protección de la víctima, medidas correctoras y disciplinarias para el agresor, además de realizar mediación entre los estudiantes, estos últimas de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento, las cuales van desde una amonestación verbal hasta la Cancelación de Matrícula, dependiendo de la gravedad de la falta.

Medidas de protección al niño(a) afectado(a):

1. Escuchar al estudiante y escuchar ambas partes, con el fin de reunir antecedentes en primera instancia.
2. Contener al estudiante con un profesional idóneo (Psicóloga)
3. Entregar herramientas con el fin de fortalecer al estudiante, y poder enfrentar la situación de manera significativa.
4. Supervisión, posterior al problema, de la conducta del alumno acosado y acosador por parte del Profesor Jefe, dirección o quien se designe considerando la situación presentada.
5. Derivación psicosocial.
6. Talleres grupales de desarrollo personal y colectivo.

Medidas correctoras del agresor:

1. Aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar.
2. Activación de Protocolo DEC en caso de ser necesario.
3. Realización de apoyo y contención emocional para generar reflexión sobre los actos cometidos y sus consecuencias, con apoyo de la Psicóloga del equipo de convivencia.

4. Las medidas adoptadas, según sea el caso y su gravedad podrán ser pedagógicas, de contención emocional, de trabajo comunitario en el establecimiento o si la situación así lo requiere considerar la medida de suspensión.
5. Informar al apoderado/a del estudiante agresor sobre la situación ocurrida y las medidas que se adoptaran según corresponda el caso instándolo a que genere un compromiso de que la conducta será modificada y no se volverá a repetir.
6. Si el agresor es adulto o mayor de edad denuncia por parte de la Dirección del colegio a los tribunales competentes.

TERCERA ETAPA:
SEGUIMIENTO

- Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, el equipo de Convivencia, hará un seguimiento de la situación, de forma que la misma no vuelva a producirse. Igualmente observará la evolución del afectado.
- En caso que la conducta persista se realizara mediación entre los apoderados, para tomar acuerdos y como medida preventiva hacia ambos estudiantes.
- Una vez conocidas las normas de nuestro reglamento por todos los miembros del establecimiento se aplicarán las medidas disciplinarias o sanciones a aquellos alumnos/as que incurran en faltas, con el objeto que sean experiencias positivas en la formación de su personalidad.
- Si en el caso de que la situación constituya una vulneración de derechos y considerando el principio de proporcionalidad se realizaran las denuncias a través de carabineros, PDI o directamente en tribunales de familia cuando la situación así lo requiera.
- Además se considerara la derivación a redes externas tales como OPD, SENDA, HOSPITAL, etc. En caso de que las conductas sean reiteradas en el tiempo y que a pesar de los pasos anteriores no se modifique. Asimismo para ir en directo apoyo de niños, niñas y adolescentes que vean vulnerados sus derechos.

SERAN APLICABLES LAS SIGUIENTES MODALIDADES DE AMONESTACION SEGÚN SEA EL CASO QUE SE PRESENTE:

- **AMONESTACIÓN VERBAL**: Se aplicará por parte de cualquier miembro de la Dirección, Docente o Asistente de la Educación.

- **AMONESTACIÓN CON CONSTANCIA ESCRITA**: La aplicará cualquier miembro de la Dirección o del personal Docente en leccionario y/o registro de Subdirección si es necesario.

- **CITACIÓN AL APODERADO**: La aplicará cualquier miembro del personal Docente, Directivo o el Profesor Jefe.

- **SUSPENSIÓN POR UN DIA CON CITACIÓN AL APODERADO:** La aplica la Dirección o subdirección por iniciativa propia o a solicitud debidamente fundada de cualquier miembro del personal Docente.

- **SUSPENSIÓN ENTRE 2 Y 3 DÍAS**: La Dirección decide por propia iniciativa o a solicitud debidamente fundada de cualquier profesor del establecimiento, y se le comunica al apoderado.

- **SUSPENSIÓN POR MÁS DE 3 DÍAS**: Podrá aplicarse ésta medida en casos excepcionales de indisciplina o por la acumulación de faltas, ésta medida la aplicará la Dirección.

- **CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA**: La decide el Director con el consejo de Profesores, en éste caso el alumno/a quedará en observación por el resto del período escolar y si su comportamiento no es satisfactorio podrá no ser aceptado como alumno/a para el próximo periodo escolar

- **CANCELACIÓN DE MATRICULA**: Es aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados y con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas o bien desde la gravedad de la falta.

  La cancelación de la matricula será propuesta por el director al consejo de profesores quienes una vez informados del caso se pronunciaran sobre el tema, decidiendo si procede la cancelación de

matrícula y respaldando la situación en acta, la que será remitida al director a quien le compete la decisión. Su aplicación será informada al DAEM, adjuntando los siguientes antecedentes:

1. Informe fundamentado del profesor jefe y/o docente de aula según corresponda.
2. El Consejo de Profesores deberá constituirse en un plazo no superior a 72 horas una vez ocurrido los hechos, para analizar la situación y acordar la sanción pertinente. El acuerdo anterior será refrendado con la firma de a lo menos del 60% de los integrantes de dicho consejo. Esta resolución señalará taxativamente las razones o cargos concretos que motivan la medida. La Dirección del establecimiento citará al apoderado para comunicarle en forma escrita y oral la medida adoptada por este consejo.
3. La Dirección del establecimiento citará al apoderado para a comunicarle la medida adoptada por el consejo, en forma escrita dentro de 24 horas de tomado el acuerdo, una vez ocurrida la falta de extrema gravedad, el alumno/a podrá ser suspendido por el tiempo que sea necesario
4. La reiteración de una falta gravísima podrá dejar la matricula del estudiante en estado condicional. Si a pesar de lo anterior su conducta no mejora, ingresará al proceso de expulsión del establecimiento.

El ministerio de educación establece los siguientes criterios frente a la cancelación de matrícula:

- El caso en cuestión se presentara al consejo de profesores, el cual tendrá un carácter de consultivo, y el resolutivo será de exclusiva responsabilidad y competencia de la Dirección del establecimiento.
- Solo podrá ser aplicada cuando no ha sido posible corregir la conducta problema por otros medios.
- Solo se justifica cuando no se dispone de los medios adecuados para proporcionar al alumno la ayuda que necesita o cuando la permanencia del alumno en la escuela perjudique seriamente la formación o integridad de sus compañeros.
- Estar expresamente señalada su causal y condiciones en el reglamento interno el que debe haber sido conocido y aceptado por la familia al matricular a su hijo.
- Basarse en razones fundadas, procedimientos transparentes y criterios no discriminatorios.

- Haber sido informada con anticipación a la familia y al alumno, en un procedimiento que les permite hacer descargos y con una instancia de revisión de los antecedentes al interior de la comunidad escolar.

PROCEDIMIENTOS DE APELACIÓN:

Antes de la aplicación de la medida disciplinaria, el estudiante podrá ser atendido por el profesor correspondiente, Profesor Jefe, Evaluador, Jefe de UTP y/o Inspector, según corresponda; pudiendo hacer los descargos correspondientes. Una vez escuchado al estudiante, y de confirmarse la aplicación de alguna medida disciplinaria de acuerdo a la gravedad de la falta, el apoderado será citado por el Profesor Jefe y/o dirección o subdirección, quien(es) le comunicarán la resolución por escrito en la hoja de vida del estudiante, debiendo ser firmada por el apoderado titular o suplente.

En caso que la sanción corresponda a cancelación de matrícula, ésta debe ser ratificada por el Consejo de Profesores y será comunicada dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles por parte del profesor jefe al apoderado; quien podrá apelar por escrito de esta medida, en un plazo de tres días hábiles desde la fecha de notificación de la sanción a la Dirección de la escuela; la que vistos los informes pertinentes, emitirá dentro de los cinco días hábiles siguientes, una resolución final que tendrá carácter de inapelable. Ésta será comunicada al apoderado y a las autoridades educacionales superiores, si esta fuera requerida.

Cuando corresponda toda falta constitutiva de delito, se le aplicará el procedimiento que establece la Ley Penal Juvenil, aplicable de 14 a 18 años, y podrá ser considerada causal de cancelación de matrícula para el establecimiento.

SANCIONES POR FALTAS LEVES

- Amonestación verbal por parte del profesor(a) de asignatura previa conversación con la persona involucrada.
- Amonestación verbal de parte del profesor(a) de la asignatura acompañada con un trabajo especial a determinar por el mismo profesor afectado.
- Anotación en el libro de clases según la gravedad de la falta.

- Ante reiteradas faltas leves (3 observaciones en el leccionario);se enviara comunicación escrita al apoderado por parte del profesor de asignatura y/o profesor jefe, citándolo a una conversación con el alumno (a)
- Comunicación escrita al apoderado por parte del profesor jefe, acompañada del servicio escolar, comunitario y pedagógico que habrá de realizar.
- Citación por la dirección a una entrevista con la asistencia del profesor jefe, el apoderado y el alumno.
- Realizar trabajo comunitario en el colegio.

SANCIONES POR FALTAS GRAVES

- Amonestación con constancia escrita.
- Realización de trabajo comunitario dentro del establecimiento por un día y hasta por una semana, acordada por la dirección del establecimiento y previa comunicación escrita enviada al apoderado.
- Suspensión de clases regulares por un día y hasta una semana con trabajos dirigidos y control de asistencia en el colegio, acordada por los profesores de asignaturas del curso.
- Suspensión de participación en actividades extraescolares y/o recreativas organizadas por el establecimiento (propuesta).
- Comunicación escrita acordada por el consejo de profesores del curso con la suspensión de actividades extraescolares y de planificación especial.

SANCIONES POR LAS FALTAS GRAVÍSIMAS

- Citación de apoderado
- Suspensión de 3 días y hasta por 30 días de clases.
- Condicionalidad acordada por el consejo de profesores con una validez de 6 meses, inclusive el término del año escolar.
- Cancelación de matrícula, acordada por el consejo de profesores.

Todos los apoderados cuyos hijos cometan una falta leve reiterada, una falta grave y una falta gravísima serán notificados por escrito de su situación, para toma de su conocimiento y previa conversación con la Dirección del Colegio.

NOTA: Toda sanción estará sujeta al análisis del equipo de convivencia, dirección, profesores jefes considerando el principio de proporcionalidad, resguardo del bienestar de los estudiantes involucrados, contexto de la falta y principio de inocencia.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA OCURRENCIA DE ABUSO SEXUAL, ESTUPRO Y VIOLACIÓN

1. Es deber de todo funcionario o apoderado escuchar con atención cuando se reciba información acerca de la ocurrencia de una situación de vulneración de derechos que afecte a un estudiante, sea de parte de un adulto o de un compañero(a).
2. Quien reciba esta información, comunicara inmediatamente a la dirección y/o al encargado de Convivencia Escolar.
3. La Dirección determinará un responsable para llevar el caso, quien, como primera tarea, recabará y contrastará información que, posteriormente será socializada con las instancias correspondientes.
4. Citar al apoderado(a) de la (el) afectada (o) por acoso o abuso sexual, a fin de informarle la situación que afecta a su hija/o y señalarle las acciones que llevará adelante el establecimiento.
5. Se adoptarán medidas de urgencia para los implicados.
6. **Para él o la víctima** la Dirección del establecimiento y encargado del proceso, deberán:

- Suministrar pautas de autoprotección a través de Dirección y equipo de convivencia escolar.
- Solicitar colaboración por parte de la familia y del establecimiento.
- **Si el abusador** es un miembro de la comunidad escolar, la Dirección del establecimiento y encargado del proceso, deberán:
  - Aplicar las medidas establecidas en el Reglamento Interno.
  - Informar a la familia.

- Informar al Departamento de Educación Municipal en todos los casos (sea o no el abusador miembro de la comunidad escolar)
- Denunciar a Carabineros o PDI, o Fiscalía, o Tribunales de Familia, antes de 24 horas desde que se tuvo conocimiento del hecho, entregando toda la información de que dispone la escuela para su investigación.
- El responsable de hacer la denuncia es el director del establecimiento o quien lo represente en el momento de ocurrido el echo

Una vez que se cumple con los procedimientos anteriores, el rol investigativo del colegio se cierra y se desarrollan las siguientes acciones:

- Evaluar la aplicación de los protocolos de actuación a fin de sacar las enseñanzas que correspondan. En este marco, el director y el Encargado de Convivencia podrán desarrollar las siguientes acciones.
- Realizar seguimiento de las acciones implementadas.
- Desarrollar un proceso de reflexión y evaluación acerca de las formas de actuar de los distintos estamentos de la comunidad escolar implicados, así como de los resultados del proceso.

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR DE ALUMNOS Y ALUMNAS

El siguiente protocolo se aplica a beneficio de todos los alumnos(as) matriculados en el establecimiento desde Transición I, II y 1° a 8° año básico.

Se entiende como accidente escolar toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que le provoquen cualquier tipo de daño al alumno. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hacia el establecimiento educacional.

En caso de que ocurra esta situación, los alumnos matriculados en el colegio están cubiertos por el Seguro Escolar de acuerdo con la Ley N.º 16.744, que incluye a todos los establecimientos educacionales dependientes del Estado.

La escuela cuenta con Protocolos, clasificados en relación a la gravedad del accidente, que se describe a continuación, previamente establecido y conocido por toda la comunidad escolar, señalando como

proceder frente a estas situaciones.

La Escuela clasifica los accidentes en:

- Accidentes Menores de carácter leve.
- Accidentes Escolares Menos Graves.
- Graves.

ACCIDENTES MENORES DE CARÁCTER LEVE: son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves y que de acuerdo con primera evaluación de parte del encargado de convivencia, no requieren una derivación a un Centro Asistencial, pero de igual modo queda sujeto a la observación por evolución de los signos y síntomas.

PROCEDIMIENTO:

- Los estudiantes serán llevados a la enfermería por el profesor o asistente de turno en caso de recreo, donde la inspectora deberá prestar los primeros auxilios en compañía de la funcionaria que llevo al estudiante a la Enfermería.
- Se registrará la atención.
- La encargada de convivencia informa telefónicamente al apoderado de la situación ocurrida con el estudiante.

ACCIDENTES ESCOLARES MENOS GRAVES: son aquellos accidentes que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, entre otros.

PROCEDIMIENTO:

- El docente o asistente de turno en caso de recreo deberá avisar en forma inmediata a la Encargada de Convivencia y dirección de la escuela.
- De acuerdo con el grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes del traslado a Enfermería.
- La encargada de convivencia con el apoyo de una inspectora revisara al estudiante y le aplicara los primeros auxilios. De acuerdo con su observación, se decidirá el traslado del alumno al Centro

Asistencial correspondiente.

- La encargada de convivencia llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente, e informarle que lo debe retirar y llevarlo al Hospital Juan de dios de Vicuña.
- La inspectora llena el formulario de accidente escolar

ACCIDENTES ESCOLARES GRAVES: Son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, heridas cortopunzantes, fractura expuesta, perdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objeto, entre otros.

PROCEDIMIENTO:

- El docente o asistente de turno en recreo, avisara de inmediato a la dirección de la escuela.
- En caso de golpes en la cabeza o fracturas simples o expuestas se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicaran los primeros auxilios solo por la Encargada de convivencia o inspectora capacitada.
- La encargada de convivencia llamara a los padres para informar del accidente y solicitarán que se dirijan al establecimiento y la inspectora llenará el formulario de accidente escolar.
- Paralelamente la directora llamará en forma inmediata a la ambulancia para el traslado del estudiante al Hospital de Vicuña.
- La encargada de convivencia o directora de la escuela acompañará al accidentado en la ambulancia en caso de no haber llegado los Padres.

REGLAS GENERALES ACERCA DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES:

- Se mantendrá en inspectoría un registro actualizado con los datos de individualización y de contacto de los padres y apoderados de la totalidad de los estudiantes del establecimiento educacional y la forma de establecer rápido contacto con ellos, ya sea a través de sus números telefónicos y/o correo electrónico. La encargada de convivencia tendrá la obligación de llamar al apoderado para informar sobre el accidente escolar ocurrido dentro del plazo más breve posible.
- Se mantendrá en inspectoría un listado actualizado de la totalidad de los estudiantes del Establecimiento Educacional que cuenten con seguro escolar privado de atención en caso de accidente escolar y, en caso de que corresponda, el centro asistencial de salud al que deberán ser trasladados.

- La Inspectora es la encargada de llenar el formulario de accidente escolar, el que será firmado y timbrado por la Dirección de la escuela, para que quede cubierto por el Seguro Escolar y para derivarlo al Hospital Juan de Dios de Vicuña. Se dejará un registro con la firma del apoderado cuando se le entregue el formulario de accidente escolar.
- En caso de que se deba trasladar al estudiante accidentado a un centro asistencial de salud, en atención a la gravedad de la lesión sufrida, será el encargado de convivencia escolar del establecimiento educacional el obligado de acompañar al estudiante accidentado al Hospital Juan de Dios de Vicuña, en caso de que el encargado de convivencia no pueda acompañar al estudiante accidentado lo deberá acompañar la Directora/or del Establecimiento Educacional. Lo anterior siempre y cuando el citado acompañamiento y traslado sea debidamente autorizado por el apoderado y/o padre/madre del estudiante accidentado.
- En caso que el accidente sea de trayecto casa – escuela o viceversa, quien primero se informe, comunicará al estamento correspondiente para aplicar el protocolo de accidente escolar.
- Se deberá dejar constancia por escrito de toda actuación realizada en marco del presente protocolo de accidente escolar, con la individualización y firma del funcionario que realizo la gestión respectiva.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PREVENCION Y ABORDAJE POR CONSUMO O TRÁFICO DE ALCOHOL Y/O DROGAS

A. **DROGAS ILEGALES:** No está permitido el consumo, venta, ni posesión de cualquier tipo de sustancia considerada como droga en la Ley de la República 19.366, dentro del Colegio y, fuera de él, en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por éste.

B. **PSICOFÁRMACOS:** No está permitido el consumo, venta, ni posesión de psicofármacos dentro del Colegio ni fuera de él, en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por éste, exceptuando a las personas que, por tratamiento médico controlado (con receta), tengan que ingerir alguna sustancia de este tipo en el Colegio para su salud. Esta situación se debe informar AL Profesor jefe quien informara y entregará evidencia médica del uso a la Encargada de Convivencia Escolar o a la Directora del establecimiento.

C. **ALCOHOL:** No está permitido el consumo, venta, ni posesión de alcohol dentro del Colegio, así como el ingreso al Colegio de alumnos y alumnas bajo la influencia del alcohol.

D. TABACO: No está permitido el consumo, venta, ni posesión de tabaco en el Colegio, bajo ninguna

condición y en ninguna actividad, según lo establecido por la ley n°19.419.

1.- Implementación de medidas de prevención del consumo y tráfico de drogas.

DE RESPONSABILIDAD DIRECTA DEL DIRECTOR:

Proyecto Educativo Institucional declara explícitamente su oposición al consumo y tráfico de drogas, señalando su compromiso con la implementación sistemática de una cultura preventiva.

- Realizar las gestiones correspondientes para incorporar en el reglamento interno de convivencia, normativas claras y conocidas para abordar el consumo y tráfico de drogas al interior del establecimiento educacional.
- Aplicar los programas de prevención del consumo de alcohol y drogas dirigido a los estudiantes y las familias.
- Constituir un equipo responsable de prevención en el establecimiento, que permita la implementación, el seguimiento y la evaluación de las acciones preventivas acordadas.
- Establecer una coordinación permanente con el equipo SENDA Previene, que permita contar con la información y eventualmente nuestra participación en los espacios de la red de prevención de drogas a nivel local.
- Establecer un sistema de seguimiento y evaluación de las medidas de prevención y de actuación frente al consumo y tráfico de drogas.

DE RESPONSABILIDAD DELEGADA EN EL EQUIPO PREVENTIVO DEL ESTABLECIMIENTO:

- Informar a la comunidad educativa, acerca de las consecuencias asociadas al consumo y al tráfico de drogas, especialmente aquellas relacionadas con el impacto en el bienestar personal y social, así como aquellas asociadas a la normativa legal vigente (Ley 20.000).
- Realizar gestiones para capacitar a los distintos estamentos de la comunidad educativa, especialmente de los profesores jefes, docentes y asistentes de la educación interesados, con el propósito de proporcionar el desarrollo de competencias para la aplicación de programas de prevención y medidas de actuación frente al consumo y tráfico de drogas.
- Conocer e informar a la comunidad educativa acerca de los recursos profesionales, programas, proyectos y actividades dirigidas a la prevención del consumo y tráfico de drogas, que realicen instituciones y organizaciones en la comuna, así como de la forma de acceder a ellos.

- Dar a conocer a la comunidad educativa, los procedimientos y mecanismos que ha definido el establecimiento para abordar los casos de estudiantes que han iniciado el consumo de alcohol u otras drogas, así como de aquellos para abordar situaciones de posible tráfico de drogas.
- Participar en instancias de capacitación de prevención del consumo y tráfico de drogas, realizadas en el contexto de la coordinación con el equipo SENDA Previene y de la red comunal, traspasando oportunamente dicha información a la comunidad educativa.

2.- Abordaje de los casos de sospecha de consumo de alcohol y otras drogas, asumiendo el siguiente procedimiento:

PROPICIAR LA DETECCIÓN PRECOZ DEL APRENDIZAJE

- A través de una entrevista con el estudiante.
- A través de una entrevista de control del profesor Jefe asociadas a problemas de desempeño y comportamiento escolar.
- A solicitud de la Familia.
- En el contexto de actividades de programas de prevención u otras actividades de los estudiantes.

REALIZAR ENTREVISTAS DE ACOGIDA INICIAL

- Al profesor jefe canalizará la primera información y realizará una entrevista personal con el estudiante, de tal manera de recoger información y abordar el tema.
- De la entrevista puede concluir que el caso no amerita realizar otras acciones y que son suficientes las orientaciones que entregó.
- En caso de ser necesario, referirá el caso al Encargado de Convivencia del establecimiento, quien realizará entrevistas que permitan la identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido.
- El Encargado de Convivencia tendrá una reunión de intercambio de información y coordinación con el Profesor Jefe.
- El Encargado de Convivencia realizará entrevista con el apoderado.
- Posteriormente, elaborará un perfil del caso, que considere el nivel de consumo, los problemas anexos y los factores de riesgo y protectores con los que cuenta el estudiante.
- Finalmente informara al Profesor jefe y al Director.

MANIFESTAR EL COMPROMISO CON EL TIPO DE INTERVENCIÓN ACORDADA

- Se realizara una reunión entre el Director, Encargado de Convivencia, profesor Jefe, estudiante y familia para unificar un relato común de los hechos, acoger comprensivamente la necesidad de intervenir y acordar medida al respecto.
- De acuerdo a los antecedentes, se identificará el perfil y nivel de consumo, así como las problemáticas anexas, proponiendo alternativas a seguir. Estas alternativas serán proporcionales al problema.
- El estudiante, la familia y el representante de la Escuela, deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención que sea necesaria realizar, de acuerdo al perfil y nivel de consumo.
- Se elaborará en conjunto, un Plan de intervención de acuerdo al tipo de consumo, considerará acciones y compromisos a nivel individual, familiar y del establecimiento.
- En caso que sea necesario se evaluará la necesidad de solicitar apoyo profesional externo al establecimiento. Se considerará principalmente apoyo a SENDA Previene, Atención de salud en el consultorio o en el Centro de salud Familiar (CESFAM) más cercano, con quienes el establecimiento educacional debería tener una coordinación permanente.
- Se asegurará el derecho que tienen los niños, niñas y jóvenes a dar continuidad a sus estudios.

IMPLEMENTAR UN PLAN DE INTERVENCIÓN

- El Encargado de Convivencia, abrirá un registro del caso y junto al estudiante. Hará un seguimiento semanal de los compromisos asumidos y las acciones a seguir.
- Se implementarán las acciones y se realizará su seguimiento, al interior del establecimiento.
- Consejería, orientación, lecturas y trabajos de investigación a nivel individual.
- Sesiones de talleres de apoyo psicosocial o pedagógicos a nivel grupal.
- Consejerías “tareas para la casa” y sesiones dirigidas a la familia del programa de prevención.

REALIZAR LA REFERENCIA ASISTIDA, A REDES DE APOYO Y ATENCIÓN LOCAL CUANDO SEA NECESARIO

- En el caso de requerir apoyo para definir las vías de acción, el Director se podrá comunicar con el coordinador SENDA Previene, para que los miembros de este equipo acompañen la referencia del caso a los programas de prevención o tratamiento según corresponda.
- El Director realizará la referencia a Consultorio de salud o al centro de salud familiar, en las comunas donde exista, como sospecha de necesidad de tratamiento GES, Garantías explícitas en salud para adolescentes consumidores problemáticos de drogas, con todos los antecedentes disponibles y los requisitos de atención.
- Acordaremos que las instituciones de referencia informen sistemáticamente respecto a la participación del estudiante y su familia en las actividades programadas así como del logro de los objetivos.

ESTABLECER UN SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- Se realizarán reuniones semanales con el estudiante, llevando una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos.
- Se realizarán reuniones mensuales con los apoderados para evaluar el avance del Plan de Intervención.
- Al tercer mes, se elaborará un informe de lo ocurrido, que se presentará en una reunión con el Director, Encargado de Convivencia; Profesor jefe, estudiante y apoderado.

Se definirán acciones para mejorar los aspectos débiles detectados o para cerrar la intervención.

ENFRENTAR SITUACIONES DE POSIBLE CONSUMO, TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE DROGAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO, ASUMIENDO EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

- Antes de que se detecten situaciones de posible consumo o tráfico de drogas, se recomienda que el director o los miembros del equipo directivo, soliciten al coordinador/a Comunal del programa SENDA Previene, la información respecto a los programas, proyectos y actividades asociadas a la prevención del consumo y tráfico de alcohol y otras drogas que se estén realizando en la comuna, así como de los espacios de coordinación existentes a nivel local para el control de drogas.

- **Los Docentes y personal del establecimiento**, que detecten o sean informados de una situación de posible consumo o tráfico de drogas, deben resguardar el principio de inocencia.
- Sin perjuicio de las acciones que deben tomar, se sugiere poner en conocimiento del **director** de la unidad educativa, todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna.
- Frente a casos flagrantes de consumo, tráfico o microtráfico de drogas, el director, pondrá la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del **Fiscal del ministerio público o de la policía de la comuna.**
- Es importante informar a la **familia o a un adulto significativo del o los estudiantes involucrados en la situación.**
- El Fiscal de drogas y las policías, realizarán la investigación pertinente, con la reserva necesaria de la identidad del o los denunciantes.
- A través de la investigación, la fiscalía determinará si existen antecedentes suficientes para imputar a los involucrados o proceder al archivo del caso.
- El director del establecimiento educacional, podrán solicitar la participación de la Unidad de víctimas y testigos del Ministerio Público, quienes podrán decretar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos.
- El Director y los miembros de su equipo directivo, deben tomar contacto y solicitar apoyo a las redes institucionales a nivel local tales como OPD (Sename), de tal manera de brindar las medidas de protección y atención de los niños, niñas y adolescentes que posiblemente se vean involucrados.

- En el caso de existir reiteradas denuncias de consumo y tráfico de drogas, el director del establecimiento, deberá solicitar al **Departamento de Seguridad Comunal,** incorporar el caso como parte de los temas a tratar y abordar prioritariamente por el Consejo Comunal de Seguridad Pública.

PSICOFÁRMACOS:

1. **En caso de venta o distribución:** La venta o distribución de psicofármacos dentro del Colegio amerita la expulsión del estudiante y la denuncia penal correspondiente.
2. **En caso de consumo:** En el caso de que se detecte a un estudiante consumiendo psicofármacos o bajo su influencia, sin prescripción médica, se informará a los padres.
3. Luego, se le apoyará en conversación con el profesor jefe y el sicólogo, quienes determinarán los pasos más adecuados a seguir.

4. Si durante este proceso el o la estudiante no evoluciona positivamente, se exigirá al apoderado tratamiento con especialista.
5. Estas acciones quedarán registradas en la Hoja de Vida del estudiante, resguardando adecuadamente, su privacidad.
6. Tanto la atención profesional como su seguimiento y tratamiento son de responsabilidad absoluta del apoderado, quien deberá mantener informado del proceso al Encargado de Convivencia.
7. Si hay oposición a realizar el tratamiento por parte del apoderado, la matrícula del estudiante quedará automáticamente caducada.
8. Si durante el tratamiento hay una reincidencia, el Equipo Directivo, en conjunto con el profesor jefe y sicólogo tomarán las medidas y/o sanciones que estimen conveniente.

ALCOHOL:

1. **Venta o distribución de alcohol:** La venta de alcohol dentro del Colegio, amerita la expulsión del estudiante:
2. **Consumo de alcohol:** En el caso de que se detecte a un estudiante consumiendo alcohol en el colegio o en sus alrededores, portándolo o bajo su influencia, se informará a los padres.

3. En el caso que el alumno ingrese al establecimiento en estado de ebriedad se informará a los padres quienes lo retirarán del establecimiento. De lo contrario será la Dirección de la escuela la encargada de llevarlo de retorno a su hogar y entregarlo a sus padres.
4. Luego, se le apoyará en conversación con el profesor jefe, el Coordinador de Convivencia y el sicólogo, quienes determinarán los pasos más adecuados a seguir.
5. Estas acciones quedarán registradas en la Hoja de Vida del estudiante, resguardando adecuadamente, su privacidad.
6. Si hay una reincidencia, el Director, Encargada de convivencia, profesor jefe y sicólogo tomarán las medidas y/o sanciones que estimen conveniente.

TABACO:

1. Este Protocolo de Convivencia establece como falta de carácter Gravísima el hecho de detectar a un estudiante fumando, portando, distribuyendo o vendiendo tabaco, dentro del Colegio. Conforme al artículo 10 de la Ley N° 19.419.
2. La sanción para esta falta es "Condicionalidad de matrícula por un semestre", evaluándose al término de este período dicha condición. En el caso de no existir reincidencia, se levantará la condicionalidad. En caso contrario se caducará la matrícula para el año siguiente. Todo este procedimiento será informado por el Encargado de Convivencia al apoderado, en entrevista personal.
3. Todas las situaciones descritas anteriormente son de confidencialidad de las personas y/o autoridades que analizarán los casos, y las personas involucradas velarán porque se cumpla con esta disposición, a menos que la seguridad del estudiante amerite quebrantar este acuerdo de confidencialidad.

PROTOCOLO DE USO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Los apoderados deberán informar al momento de realizar la matricula en el establecimiento, si el estudiante hará uso del beneficio del transporte escolar municipal otorgado por el departamento de educación de la comuna.

Dicho beneficio considera el traslado del estudiante desde la localidad de residencia hasta el establecimiento educacional y viceversa al terminar la jornada académica.

Los estudiantes que se trasladan comprenden todos los niveles educativos impartidos por el establecimiento, esto quiere decir desde Párvulo hasta Octavo básico.

Y los pueblos que abarca comprenden Villa Puclaro, Gualliguaica, El Tambo, Vicuña.

En caso de algún inconveniente en el trayecto desde o hacia la escuela el apoderado deberá informar al establecimiento la situación para tomar las medidas correspondientes en caso que competa al establecimiento, si no este realizara la derivación al departamento de educación a quien corresponda.

NOTA:

- **Si existe una situación de agresión entre estudiantes, ya sea verbal o física se analizara con el equipo de convivencia y se seguirá lo estipulado en el reglamento de convivencia en cuanto a las faltas y su grado.**
- **Si la situación generada en el trayecto no es competencia del establecimiento se informara vía correo electrónico al departamento de educación.**

Los estudiantes que sean trasladados en vehículos destinados por la I. Municipalidad de VICUÑA, para transporte escolar, deberán contar con **autorización firmada** por su apoderado, bajo las siguientes condiciones:

- La autorización deberá hacerse bajo las condiciones de uso del transporte determinadas por la escuela y establecidas en el protocolo de uso de transporte escolar.
- Los apoderados deben conocer recorrido y horario para traslado de los estudiantes.
- El uso del transporte escolar será de uso **exclusivo para los alumnos** matriculados en la escuela, según horarios y recorridos estipulados. Sin embargo, podrá ser solicitado para giras, salidas a terreno o actividades de cuerpo docente o delegaciones, siempre que no afecte los itinerarios establecidos para traslado de los alumnos.

- Los alumnos pequeños: “Preescolar y otros a solicitud de sus apoderados”, deberán ser recibido por un adulto responsable en sus hogares o dirección previamente acordada con el Establecimiento.
- En caso de que no sea esperado por un adulto responsable en su hogar, será devuelto al colegio para ser retirado por su apoderado dentro del horario de funcionamiento de la escuela, agotando la Dirección todas las posibilidades de contacto con los familiares del (la) alumno(a).En su defecto el alumno será remitido a Carabineros para resguardo de su integridad.
- Los apoderados de los alumnos(as) que tienen el beneficio del transporte escolar vigente en el colegio, deberán garantizar que no se hará esperar al furgón en sus hogares, ya que esto afectará, atrasando todo el recorrido. Si esto sucede, el chofer tendrá la facultad de continuar su recorrido sin recoger al alumno(a)
- Los alumnos trasladados deben ser acompañados por a lo menos un asistentes de la educación.
- Es obligación del encargado de traslado asegurar y cautelar la disciplina durante el traslado, informando a la Dirección todo inconveniente.
- En caso de que un alumno(a) provoque daños al interior del vehículo de traslado, o desórdenes reiterados que arriesguen su integridad personal y/o la de los demás, la Dirección del Establecimiento deberá, informar al apoderado y suspender el derecho a movilización, previo análisis del caso.
- El apoderado que decida enviar a sus hijos en otros medios de transporte que no sean municipales, será responsable de cautelar las condiciones que le ofrece esa alternativa. Si desea cambiar de servicio el apoderado deberá contactarse con profesor jefe y Dirección para solicitar el servicio y firmar condiciones de traslado establecidas por el Colegio, previa evaluación de las posibilidades para acceder al beneficio.
- La dirección del colegio será responsable de comunicar a los apoderados toda vez que los vehículos de traslado de alumnos/as no se encuentren en condiciones de realizar los recorridos.

PROTOCOLOS DE GIRAS DE ESTUDIO, SALIDAS A TERRENO Y SALIDAS POR REPRESENTACIÓN.

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar del establecimiento, los pasos a seguir, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un alumno, grupo de alumnos o curso (os) deben realizar una visita o paseo de carácter pedagógico, viajes, giras de estudio y/o paseos de fin de año.

SALIDAS PEDAGÓGICAS:

1. Las giras están regidas por el MINEDUC y Ministerio de Transporte, debiendo cumplirse dichas disposiciones.
2. El Director del establecimiento podrá autorizar o no dicha gira de acuerdo a los antecedentes que tenga para su desarrollo, bajo las siguientes condiciones:
   El profesor(a) responsable del proyecto de gira deberá presentar dentro de los plazos estipulados por el Establecimiento, la propuesta en formato establecido con todos los datos solicitados.
   - Incorporar autorización firmada de todos los apoderados del grupo curso, individualizando al alumno(a).
   - Solicitud de uso del transporte escolar autorizada por autoridad correspondiente
   - Antecedentes fotocopiados del chofer y vehículo de traslado.
3. En el caso de salidas a terreno, deberá ser planificada por el profesor correspondiente y autorizados por el jefe de UTP y Dirección, bajo las siguientes condiciones: - Presentación de propuesta pedagógica incorporada al desarrollo curricular correspondiente.
   - Guía para desarrollo de la salida para los estudiantes.
   - Formato de evaluación de la actividad pedagógica.
   - Autorización firmada de los apoderados del grupo curso, quienes afirmarán conocer objetivos, itinerario: hora de salida, llegada y lugar de desarrollo de la actividad.
4. Realizada la visita, el Profesor evaluará la jornada de acuerdo a criterios preestablecidos, elaborando informe escrito de la actividad remitido al Jefe de UTP y Dirección del Establecimiento.
5. En todos los casos (Giras o salida a terreno) la delegación deberá llevar botiquín de primeros auxilios, formularios de accidente escolar, listado de N° telefónicos de padres y/o apoderados de todos los alumnos participantes.
6. La delegación será acompañada por personal autorizado por la Dirección del Establecimiento.

7. El profesor encargado de la salida y/ o gira será el responsable de mantener el control, disciplina y toma de decisiones ante imprevistos.
8. El profesor encargado de la salida a terreno de un curso, en los alrededores del colegio, deberá hacer firmar registro de salida de todos los alumnos(as) participantes, previa autorización de encargado de UTP y Dirección
   - El profesor (es) a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con al menos un mes de anticipación, informando a Jefe de UTP y Dirección, dejando una ficha de salida pedagógica.
   - Cabe recordad que las actividades deben estar orientadas al refuerzo de los objetivos curriculares.
   - Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad y de al menos un adulto acompañante (en caso que el número de alumnos lo requiera).
   - Debe darse a conocer al establecimiento la hora de salida y retorno de los estudiantes.
   - El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de estudiantes que salen, la cual debe coincidir con la enviada al Departamento Provincial.
   - Los estudiantes deberán ir correctamente uniformados, de acuerdo a la actividad, deberán atenerse a las mismas normas de convivencia como dentro del establecimiento.
   - Quedará estrictamente prohibido la ingesta de alcohol, cigarrillos y/o drogas.

VIAJES Y/O GIRAS DE ESTUDIO:

Se entenderá por viaje y/o gira de estudio, al conjunto de actividades educativas que se panifiquen, organicen y realicen dentro del territorio nacional o internacional, de grupos de estudiantes del establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos del lugar que visiten, que contribuya a su formación y orientación integral.

- Deberá participar de la actividad el profesor jefe, un docente o funcionario del establecimiento y/o un apoderado (a lo menos).
- Debe informar con al menos un mes de anticipación a la dirección del establecimiento, quienes junto al sostenedor enviaran todos los documentos con a lo menos 15 días hábiles de anticipación a la Dirección Provincial de Educación correspondiente.
- Se deberá presentar los siguientes documentos:
  - Autorización de los padres por escrito la cual quedara en poder el la dirección del

establecimiento.

- Nomina (nombre completo y RUT) de los estudiantes y el/los profesor/es a cargo.
- Curso, fecha, horario y lugar a donde se realizara el cometido.
- Presentación de una planificación técnico pedagógica / diseño de enseñanza que declare los propósitos, objetivos fundamentales, contenidos mínimo obligatorios, actividades, recursos y evaluación.

Fotocopia de la documentación de los medios de locomoción que se utilizara en el traslado d los estudiantes: revisión técnica, permiso de circulación y registro de seguros del estado al día, licencia de conducir. Si el traslado es de forma aérea se deberá informar a lo menos el nombre de la línea aérea y el número de vuelo.

- Si se cumplen las disposiciones, el Departamento Provincial de Educación autorizara la actividad y otorgara acceso al seguro escolar de los estudiantes.

- Será obligatorio comunicar incidentes o imprevisto ocurridos en la salida y/o gira, por parte del docente responsable de la actividad a la Dirección del Establecimiento, inmediatamente desarrollado el evento, para seguir indicaciones para el procedimiento posterior, según sea la gravedad del hecho.
- En caso de los alumnos que sean nominados para que representen al colegio en certámenes como: concursos, olimpiada, u otros, fuera del colegio, deberán contar con autorización firmada de sus apoderados, quienes deberán conocer previamente el propósito de la salida, personal que les acompañará, lugar de la actividad y horas de salida y regreso. En su defecto, no podrán salir del colegio a la actividad.
- La Dirección del Establecimiento será responsable de velar por la integridad de los alumnos(as) que representen al colegio en estos eventos.
- El transporte escolar del colegio podrá ser utilizado por los funcionarios para traslados dentro de la comuna por actividades relacionadas con el establecimiento, siempre que no afecte los recorridos e itinerarios de los alumnos/as.

ESCUELA,
NEFTALI REYES BASOALTO
EL TAMBO – VICUÑA

FICHA DE SALIDA PEDAGOGICA

Profesor responsable_____

Lugar que se visita_____

Curso _____**Fecha** _____

Hora de salida del establecimiento _____

Hora de regreso al establecimiento_____

Objetivo pedagógico de la visita

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Cursos que quedaran sin docente (reemplazos).

DIA	HORA	ASIGNATURA/CURSO	REEMPLAZO

Observaciones

_____

_____

_____

_____ _____

Firma del PROFESOR Firma del director

PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO ESCOLAR POR PARTE DE UN ADULTO

1. Escuchar con atención al alumno(a) cuando se reciba información acerca de la ocurrencia de alguna situación de maltrato.
2. Informar a la dirección del establecimiento y/o encargado (a) de Convivencia Escolar, quienes convocarán al Equipo de Convivencia Escolar.
3. El Equipo de Convivencia Escolar, en conjunto con la dirección determinarán un(a) responsable para llevar el caso, quien, como primera tarea, se dedicará a recabar y contrastar información que, posteriormente será socializada con las instancias correspondientes en un plazo no mayor a 8 horas. Luego se procederá a:
   - Citar al alumno(a) afectado a una entrevista personal dejando constancia escrita del relato.
   - Citar al adulto implicado y darle a conocer oficialmente la acusación que lo involucra en un caso de maltrato hacia un alumno(a), dejando constancia escrita del relato.
   - Citar a los posibles testigos del hecho para recoger mayor información, dejando evidencia escrita.
4. Una vez desarrollado este proceso de recabar y contrastar información, el Comité de Convivencia se reunirá con el propósito de analizar dicha información.
5. En caso de comprobar que hubo agresión por parte de un adulto perteneciente a la Unidad Educativa hacia un alumno/a:
   - Citar e informar a la familia de él/la o los afectados, sobre lo acontecido.
   - Informar al Departamento de Educación Municipal. -Denunciar a Carabineros, o PDI, o Fiscalía, o Tribunales de Familia, cuando la información así lo amerite, aportando todas las evidencias recabadas en la investigación interna, si esta es solicitada.*
   - Constatar lesiones en recinto de salud más cercano, si corresponde o lo determina el tribunal.
6. Se aplicará, en cada caso, un “Plan de Intervención” adecuado a las circunstancias.
7. Las acciones que la Dirección y el encargado de llevar el caso pueden contemplar son:
   - Adoptar medidas de urgencia para él/la o los afectados:
   - Suministrar pautas de autoprotección.
   - Entregar tutoría individualizada (especialistas de apoyo)
   - Solicitar colaboración por parte de la familia y del establecimiento
   - Derivar a Red de Apoyo, si corresponde.

- Aplicar la normativa establecida en el Reglamento Interno.

8. Una vez cerrado el caso, se procederá a evaluar la aplicación de los protocolos de actuación a fin de sacar las enseñanzas que correspondan. En este marco, la dirección de la escuela junto al encargado de convivencia revisaran las medidas adoptadas y analizaran lo siguiente:
    - Realizar seguimiento de las acciones implementadas.
    - Desarrollar un proceso de reflexión y evaluación acerca de las formas de actuar de los distintos estamentos de la comunidad escolar implicados, así como de los resultados del proceso.
    - Informar al Departamento de Educación Municipal.

“El rol del establecimiento en la investigación del caso llega hasta que se produce la intervención judicial a través de Carabineros, PDI, Fiscalía u otros, evitando toda sobre intervención a él, la o los afectados”.

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL DE UN FUNCIONARIO

A. Cualquier accidente de un funcionario/a que se produzca dentro del establecimiento educacional o en otro lugar durante la jornada escolar y con motivo de una actividad curricular que desarrolle el funcionario/a y que tenga relación con su función para lo cual fue contratado, corresponde a un accidente laboral.
B. Cualquier accidente de un funcionario/a que se produzca de trayecto de ida o de regreso de su domicilio al colegio, corresponde a un accidente laboral.

Para lo anterior el procedimiento es el siguiente:

1. El funcionario/a deberá ser enviado inmediatamente al centro de salud más cercano posible, acompañado de otro funcionario/a del mismo establecimiento educacional.
2. El director deberá informar inmediatamente a la familia la situación que le afecta al funcionario/a, con la finalidad de entregarle la responsabilidad de su cuidado.
3. A la vez el director o quien cumpla esa función en ese momento, deberá informar al DAEM verbalmente de los hechos de la manera más fidedigna, para que esa repartición solicite los servicios de la Mutual de seguridad, con la finalidad de derivar al funcionario/a para seguir las acciones correspondientes.
4. Posteriormente el director o funcionario a cargo deberá enviar oficio conductor, con los antecedentes que corresponden al accidente en cuestión.
5. Los protocolos referidos a accidentes laborales, corresponden a las indicaciones hechas por el ministerio de educación de acuerdo a la Ley Orgánica Constitucional y la normativa correspondiente al código del trabajo y al estatuto docente.

PROTOCOLO DE EVACUACIÓN Y CASOS DE EMERGENCIA

- Cada profesor en sus correspondientes cursos debe realizar talleres de prevención de riesgos.
- Cada curso debe estar organizado para casos de emergencias y saber lo que deben hacer según las características del evento que ocurra.
- Practicar en forma periódica Plan DEISY, utilizando señalética en lugares predeterminados.
- En simulacros o realidad, cada profesor debe cumplir con lo estipulado en el Plan Deyse salir siempre con su Leccionario, el que permitirá revisar la cantidad de alumnos que estaban en la sala de clases.
- En caso de un accidente escolar, se le brindarán los primeros auxilios y se trasladará lo antes posible al Hospital de la localidad, se avisará a su apoderado y se completará el Seguro de Accidente Escolar. En caso de riesgo vital, será el SAMU quien determine los pasos a seguir.
- El mobiliario y equipamiento debe estar organizado de tal manera que no entorpezcan el circular de los alumnos/as y personal en condiciones normales ni en caso de emergencia.
- Las superficies de trabajo deben estar libres de elementos que sean potencialmente peligrosos. (mesas, sillas sin tornillos sobresalientes con los extremos de las patas engomados, patios sin piedras, cáscaras u objetos que entorpezcan el normal desarrollo de las actividades).

Los vidrios quebrados, muebles deteriorados, inodoros y lavamanos trizados, artefactos eléctricos dañados y sin aislamiento constituyen un serio peligro, por lo tanto deben ser reparados o reemplazados en forma inmediata

- Los servicios higiénicos deben ser desinfectados periódicamente para su buen funcionamiento.
- La cocina, comedor y bodega de alimentos deben reunir las condiciones mínimas sanitarias.

- Las manipuladoras de alimentos deberán cumplir con los requisitos estipulados por el ministerio de salud.
- Los profesores deberán recomendar a los alumnos/as que no porten elementos cortantes.
- Los profesores deben informar a los apoderados sobre las normas de higiene y seguridad que deben aplicar sus hijos en el establecimiento, con el fin de evitar accidentes.
- El Establecimiento deberá contar con un botiquín de primeros auxilios.
- En la ficha de matrícula debe adjuntarse certificado médico que indique enfermedad de tratamiento prolongado y certificado médico de eximición de educación física u otra actividad deportiva.

PROTOCOLOS PARA ENFRENTAR UNA PANDEMIA

OBJETIVO: Proporcionar directrices para disminuir el riesgo de algún tipo de pandemia en el establecimiento, proponiendo las medidas a seguir determinadas por las autoridades sanitarias.

CASOS CONFIRMADOS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

- **Comunidad educativa:** estudiantes, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo.
- **Familiar directo:** personas que viven bajo el mismo techo.

1. Si un miembro de la comunidad educativa tiene un familiar directo con caso confirmado de algún tipo de pandemia, debe permanecer en aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario.
2. Si un estudiante confirma caso de algún tipo de pandemia, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del curso completo, por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.
3. Si se confirman dos o más casos de estudiantes con algún tipo de pandemia, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

4. Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso de algún tipo de pandemia, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

Listado de verificación de medidas preventivas para sostenedores, directores, docentes y asistentes de la educación

- Compruebe que hay agua limpia y jabón disponible en todos los baños, al alcance de los estudiantes, al inicio y durante el transcurso de cada jornada.
- Implemente rutinas de lavado de manos cada 2-3 horas, supervisadas por un adulto, para el 100% de la comunidad escolar, Chequee el cumplimiento de cada rutina, nombrando encargados, verificando estudiante por estudiante. Después de almuerzo es fundamental que se realice una de ellas.
- Limpie y desinfecte con frecuencia todas las superficies de trabajo diario, especialmente aquellas que las personas tocan frecuentemente (barandas, pomos de las puertas, juguetes, recursos pedagógicos manipulables).
- Ventile, al menos 3 veces al día, cada una de las salas de clases y espacios cerrados, siempre y cuando el clima lo permita.
- Cuelgue en distintos espacios del establecimiento, carteles respecto de las acciones y procedimientos para promover las rutinas de prevención.
- Elimine y deseche a diario la basura de todo el establecimiento.
- Elimine los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
- Explique, informe y reflexione con sus estudiantes, curso por curso, en qué consiste el virus y cuáles son las medidas preventivas del establecimiento educacional.
- Informe, junto a los docentes, curso por curso, en qué consiste el virus y las medidas de prevención para su contagio.
- Los profesores deben reorganizar sus estrategias de enseñanza y aprendizaje, promoviendo el trabajo individual, asegurando que los estudiantes no compartan materiales ni utensilios.
- Evite aglomeraciones en los kioscos, pasillos, entradas y salidas del establecimiento.

- Los estudiantes deben colaborar limpiando sus escritorios, perillas de las puertas, pantallas y otras superficies de alto contacto, promoviendo lo mismo en sus hogares.
- Postergue reuniones de apoderados u otras hasta nuevo aviso.

PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO A UN PROFESOR Y/O FUNCIONARIO POR PARTE DE UN APODERADO U OTRO ADULTO.

1. Si un funcionario del establecimiento es agredido en forma física, verbal o a través de redes sociales, por parte de un apoderado u otro adulto, en **su contexto laboral,** deberá informar el hecho en forma verbal a la dirección del establecimiento inmediatamente ocurrido el hecho.
2. La Dirección debe comunicar por cualquier medio el hecho a la Dirección de Educación Municipal.
3. Llenar la declaración en documento oficial con detalles del suceso; hora, fecha, lugar y firma del afectado.
4. En caso de agresión física, constatar lesiones en centro de salud más cercano, acompañado de funcionario designado.
5. Dejar constancia en retén de Carabinero, o PDI o Fiscalía, más cercano.
6. Designar funcionario que se hará cargo de la investigación.
7. El encargado de la investigación deberá recabar toda la información entrevistando a todos los involucrados en el hecho, dejando constancia escrita y firmada.
8. Presentará las evidencias a la Dirección, con informe escrito de resultados de la investigación.
9. Observar tipificación de falta y aplicación de sanción conforme al Reglamento Interno de la Escuela.
10. En caso de haber investigación judicial, la Escuela deberá aportar todas las evidencias recabadas en forma interna y gestionar la protección de él, la o los afectados.
11. En caso de que la agresión sea originada por un funcionario del establecimiento, la dirección debe comunicar lo acontecido a la DAEM para su procedimiento, aportando la información recabada en la investigación interna.

PROTOCOLO SOBRE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA ALUMNAS EMBARAZADAS

I.- INTRODUCCIÓN MARCO LEGAL

El Ministerio de Educación protege a las estudiantes embarazadas y madres adolescentes, garantizando su derecho a estudiar, a través del artículo 11º de la Ley Nº 20.370 General de Educación, 2009: "El embarazo y la maternidad no constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel. Estos últimos deberán, además, otorgar las facilidades académicas y administrativas, para la permanencia de las estudiantes en el sistema educativo". Desde el año 2004, el Decreto Nº 79 regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

II. DECRETO

- **Artículo 1º:** El derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, así como las facilidades académicas que los establecimientos educacionales deben otorgar a las alumnas en situación de embarazo o maternidad se regirán por el siguiente Reglamento.
- **Artículo 2º**: Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.
- **Artículo 3º:** El embarazo o maternidad de una alumna no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifestare su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.
- **Artículo 4º**: Las autoridades directivas y el personal del establecimiento a que asistan las alumnas en situación de embarazo o maternidad, deberán tener por estas, respeto por su condición.
- **Artículo 5º**: La dirección del establecimiento educacional deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al Establecimiento de Salud correspondiente

para el control prenatal periódico, como asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.

- **Artículo 6º**: En el caso que el uso del uniforme escolar sea obligatorio, la alumna en situación de embarazo tendrá el derecho a adaptarlo a sus especiales condiciones.
- **Artículo 7º**: Las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 313 de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar, serán aplicables a las alumnas en situación de embarazo o de maternidad.
- **Artículo 8º**: Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas. Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extra programáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
- **Artículo 9º**: Las alumnas en estado de embarazo deberán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera. Las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas del Subsector de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este Subsector.
- **Artículo 10**: Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento del establecimiento educacional, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas señaladas en el artículo 11, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en el que podrán colaborar sus compañeros de clases.
- **Artículo 11**: Los establecimientos educacionales no exigirán a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante. En el caso que la

asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación Nºs. 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

- **Artículo 12**: Los establecimientos educacionales deberán otorgar a las alumnas facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
- **Artículo 13:** Las disposiciones del reglamento interno de los establecimientos educacionales no podrán vulnerar las normas contenidas en el presente reglamento.
- **Artículo 14**: Los establecimientos educacionales deberán poner en conocimiento de la comunidad escolar el presente reglamento.
- **Artículo 15:** La Dirección de los establecimientos educacionales velarán por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento.
- **Artículo 16**: El Ministerio de Educación recepciona los reclamos que se originen por la inobservancia de las disposiciones contenidas en este reglamento.

PROTOCOLO DEL ESTABLECIMIENTO DEBERES DEL COLEGIO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS:

- En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o apoderados y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso. Dirección garantizará que la alumna sea tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento.
- Las alumnas serán evaluadas de acuerdo al Artículo N° 39 del Reglamento de Evaluación del colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación.
- Las alumnas podrán asistir a reforzamientos y/o apoyo pedagógico especial, mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.

- Se le otorgará a la alumna todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
- Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.
- La Unidad Técnica Pedagógica del Colegio, elaborará si fuera necesario, una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo. Esta programación de trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas entre los profesores de los distintos ramos e informada a los Padres y apoderados de la alumna.

DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES INVOLUCRADAS

DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD

- La Alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- La alumna debe realizar todos los esfuerzos para terminar tu año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si hay recalendarización de pruebas y trabajos.
- La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- La alumna debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas a través de un certificado médico.
- En caso de que una alumna se embarace durante el año escolar el colegio con la finalidad de favorecer su maternidad dispone de las siguientes medidas:

DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD

- La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento.
- La Alumna tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- La Alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas
- La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, no se considera el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, esto debe ser por situaciones derivada por el embarazo como por ejemplo: pre natal, parto, post natal, control de niño sano, lactancia.
- **En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director/a del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación Nº 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo.**
- La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique Médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).

DEBERES DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:

El alumno y el Apoderado deben informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a la Dirección del colegio. Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:

El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor.

Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno y el Apoderado a través de la documentación médica respectiva a la Inspectoría del Colegio con aviso a su Profesor/A Jefe.
El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

DERECHOS DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICION DE EMBARAZO MATERNIDAD- PATERNIDAD

- El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.
- El apoderado tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

DEBERES DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICION DE MATERNIDAD Y/O PATERNIDAD

- El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante a la Dirección del Colegio. Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente.
- El apoderado deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio, calendario de evaluaciones y cumplimiento de compromisos por parte de la alumna.
- El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.

REDES DE APOYO ORIENTACIONES DE LAS REDES DE APOYO

- Apenas se presenten los primeros síntomas de retraso o embarazo, se debe acudir al consultorio que corresponda al domicilio de la alumna. Ahí entrará automáticamente al Programa Chile Crece Contigo, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación

hasta que entran a primer nivel de transición (4 años), aportándole ayudas en su situación de adolescente embarazada.

- Informarse en la JUNAEB sobre la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes. www.junaeb.cl o al teléfono (56- 2) 595 06 65.
- La alumna es madre o está embarazada, puede encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as, en la página principal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, JUNJI, www.junji.cl.

PROTOCOLO DE SEGURIDAD CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA

CONSIDERACIONES GENERALES:

1. Las clases de Educación Física, como cualquier otra clase, están sujetas al marco de los Reglamentos y Protocolos internos de la escuela. En consecuencia, la supervisión y disciplina es de responsabilidad del (la) profesor (a) a cargo del curso.
2. El establecimiento define e implementa prácticas que ayudan a prevenir el riesgo o daño de los estudiantes dentro del recinto escolar o al practicar actividades recreativas deportivas.
3. Se procura el autocuidado y se evita las actividades riesgosas tanto dentro como fuera del establecimiento.
4. Como Escuela se procura el máximo aprovechamiento de este subsector, en cuanto a espacio de aprendizaje tanto para los Objetivos Transversales como los propios de las disciplina.
5. Al existir un encargado del inventario de implementos deportivos (balones, redes, colchonetas, etc.), recae sobre él, la responsabilidad primera de descartar aquellos implementos deportivos en

mal estado y reponer cuando sea necesario. No obstante, cuando el (la) profesor (a) detecte materiales o recursos en mal estado, deberá informar inmediatamente a la Unidad Técnica correspondiente.

6. La escuela posee mecanismos para fijar todos aquellos implementos y estructuras deportivas que por su naturaleza o mal uso puedan ocasionar accidentes o que sean condiciones inseguras.
7. Existirá siempre una supervisión eficiente y eficaz hacia el adecuado desempeño de los estudiantes, desde que se inicia la clase hasta la hora en que termina. Incluye una permanente presencia del docente en camarines, resguardando la discreción pertinente hacia la integridad y dignidad de todos (as) los (las) estudiantes.
8. Durante las clases, bajo ninguna circunstancia, los estudiantes permanecerán solos, sin la supervisión de un docente en alguna dependencia, tales como la bodega de almacenaje, camarines o baños.
9. Los(as) profesores (as) de Educación Física deben conocer y tener actualizado todos los casos de salud que impiden realizar clases prácticas o casos especiales que requieren rutinas pedagógicas distintas por prescripción médica.
10. Frente a cualquier observación, percepción, presunción de algún factor de riesgo en algún (a) estudiante, el docente encargado deberá informar al encargado (a) de salud de la sección.
11. El encargado de salud avisará inmediatamente al Profesor(a) Jefe estos casos, quien se comunicará con el apoderado correspondiente para solicitar la certificación médico pertinente. Mientras, el estudiante no realizará clases prácticas de Educación Física. Por lo que tendrá trabajo teórico.

DEL INICIO DE LAS CLASES

1. El (la) profesor(a) tomará el curso en su sala de clases.
2. Verificará la asistencia del curso y la registrará en el Libro de Clases.
3. Chequeará aquellos estudiantes que no realizarán trabajo físico, identificando las causas: situación de salud u otra.
4. Los estudiantes que no participarán en las actividades físicas, serán enviados al Centro de Recursos del Aprendizaje (CRA).
5. Los casos no justificados serán anotados en el Libro de clases, haciendo el seguimiento ajustado al Reglamento de Convivencia.

6. En el CRA desarrollarán actividades pedagógicas específicas (guías u otras) con temas relacionados a la salud, factores de riesgo y calidad de vida, elaborados por el Departamento de Educación Física.
7. En el CRA serán supervisados por encargado (a) de esa dependencia.
8. El (la) profesor (a) cautela que el resto de los estudiantes se dirija a camarines con la debida celeridad.
9. El (la) profesor (a) promoverá que el equipamiento de los estudiantes no exceda los 10 minutos, así aprovechará al máximo el desarrollo de la clase.

DEL DESARROLLO DE LAS CLASES

1. El (la) profesor (a) verificará con la debida anticipación, las condiciones climáticas y recomendaciones que la autoridad exija a los colegios, debido a alguna preemergencia, emergencia, alerta ambiental, radiación ultravioleta, lluvias u otra.
2. El (la) profesor (a) tomará todas las remediales necesarias en atención a lo expuesto en el punto anterior. Por ejemplo, verificar el lugar físico disponible y adecuado para la realización de la clase y el estado en que este se encuentra.
3. El (la) profesor (a) con la debida anticipación, solicitará los materiales o recursos deportivos necesarios para el desarrollo de las clases, al encargado de éstos.
4. El (la) profesor (a) igualmente debe cautelar que estos recursos estén en buen estado e informar cualquier irregularidad al respecto. 5. El (la) profesor (a) en cada clase, deberá hacer hincapié en el uso responsable y correcto de los elementos y accesorios deportivos, y sus riesgos en caso de mala utilización.
5. En caso de accidente durante la clase, se procederá de la siguiente manera:
   - Profesor evalúa la lesión y presta la primera ayuda.
   - Inmediatamente se deriva a Inspectoría, al encargado(a) de salud para proceder de acuerdo al protocolo correspondiente.
6. El profesor resguardará que, en las clases de Educación Física, los estudiantes, mantengan siempre un vocabulario adecuado, asegurando así la sana convivencia, en un clima de respeto hacia el otro. Aplicará Reglamento de Convivencia cuando sea pertinente.

LA FINALIZACIÓN DE LAS CLASES

1. El (la) profesor (a) velará que el estudiante realice su aseo personal como corresponde.
2. Hará un seguimiento a aquellos estudiantes que no cumplen con el punto anterior. Aplicará Reglamento si corresponde (Aspecto II).
3. El (la) profesor (a) cautelará que el camarín quede ordenado y en condiciones normales (llaves cerradas, etc.). Avisará de objetos perdidos a Inspectoría.

PROTOCOLO PARA LA CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA PRE BASICA

CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LA CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA:

1. Las clases de Educación Física, como cualquier otra clase, están sujetas al marco de los Reglamentos y Protocolos internos del colegio. En consecuencia, la supervisión y disciplina es de responsabilidad del (la) profesor (a) a cargo del curso.
2. El colegio define e implementa prácticas que ayudan a prevenir el riesgo o daño de los estudiantes dentro del recinto escolar o al practicar actividades recreativas deportivas. Se procura el autocuidado y se evita las actividades riesgosas tanto dentro como fuera del establecimiento.
3. Como escuela se procura el máximo aprovechamiento de este subsector, en cuanto a espacio de aprendizaje tanto para los Objetivos Transversales como los propios de las disciplina.
4. La escuela posee mecanismos para fijar todos aquellos implementos y estructuras deportivas que por su naturaleza o mal uso puedan ocasionar accidentes o que sean condiciones inseguras.

5. Existirá siempre una supervisión eficiente y eficaz hacia el adecuado desempeño de los estudiantes, desde que se inicia la clase hasta la hora en que termina.
6. Durante las clases, bajo ninguna circunstancia, los estudiantes permanecerán solos, sin la supervisión del docente además de la Asistente de Párvulos en alguna dependencia, tales como la bodega de almacenaje, camarines o baños.
7. Los(as) profesores (as) de Educación Física deben conocer y tener actualizado todos los casos de salud que impiden realizar clases prácticas o casos especiales que requieren rutinas pedagógicas distintas por prescripción médica.
8. Frente a cualquier observación, percepción, presunción de algún factor de riesgo en algún (a) estudiante, el docente encargado deberá informar a la E. Párvulo, Inspectoría y/o directamente al apoderado.
9. Mientras tanto, ante cualquier sospecha, el estudiante no realizará clases prácticas de Educación Física.

En días de Contingencia Ambiental

- **Alerta Ambiental:** Al decretarse Alerta Ambiental, todas las actividades de Educación Física y Deportes se realizarán como de costumbre, pero de baja intensidad.
- **Pre-Emergencia Ambiental:** Al decretarse Pre-Emergencia, las clases de Educación Física y Deportes se suspenderán, éstas se realizarán en las salas de clases, con un carácter teórico apoyado por sistema audiovisual, tratando temas relacionados con la salud, calidad de vida, alimentación saludable, etc.

Otros:

Será responsabilidad del profesor(a) solicitar revisión de manera periódica del material que se va a ocupar para que al momento de la clase se encuentre en perfecto estado.

NECESIDADES PARA REALIZAR LA CLASE:

- Los estudiantes, deben presentarse a la clase con el buzo y polera (holgada) del colegio, utilizar zapatillas de un material que proteja y asegure sus pies (no de género).
- Niñas con pelo tomado y sin joyas.

- Útiles de aseo: Los estudiantes siempre deben traer una toalla y polera de recambio, marcado con su nombre y curso.

La bodega de Educación Física debe quedar con candado y ordenada

PROTOCOLO BASADO EN EL PLAN DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO EN ESCOLARES

El psicólogo Edwin S. Shneidman, conocido como el padre de la suicidología, definió el suicidio como "el acto consciente de autoaniquilación, que se entiende como un malestar pluridimensional en un individuo que percibe este acto como la mejor solución".

En general, las distintas definiciones de suicidio se diferencian en el énfasis que le otorgan a la intencionalidad y consciencia del acto en sí. Actualmente, se considera que, el suicida pretende acabar más bien, con el dolor psicológico y no con la propia vida.

Dentro del plan nacional para la prevención del suicidio el ítems establecimientos educacionales toma relevancia en la visualización de actos, situaciones y comportamientos de cuidado.

INCORPORACIÓN DE PROGRAMAS PREVENTIVO EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

Este componente apunta a la prevención del suicidio entre los niños y adolescentes, considerando que, en este grupo de edad, las lesiones autoinfligidas son la segunda causa de muerte prevenible. La prevención del suicidio entre los niños y adolescentes es, por lo tanto, de alta prioridad.

Se considerará como punto de inicio talleres para la prevención de conductas de riesgo en niñas niños y adolescentes que promuevan factores protectores y de la promoción de las emociones y la autoestima, disminuir los malos tratos y situaciones de relaciones abusivas.

Se trabajará con los profesores y asistentes de la educación en la detección de conductas de riesgo de los estudiantes y se implementara sesiones de análisis del programa nacional de prevención del suicidio.

Pasos que seguir si se observa una conducta riesgosa:

- Se derivará a la o el estudiante a la psicóloga del establecimiento para que haga un despeje de información.

- Se citará al apoderado para informar de la situación ocurrida, entregándole apoyo psicosocial si así lo requiere.

PROTOCOLO DE CIBERACOSO O CIBERBULLYING

DEFINICIÓN: El ciberacoso o ciberbullying es un tipo de acoso, que puede ser definido como la intimidación psicológica u hostigamiento, que se produce entre pares, sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como medio las tecnologías de la información y la comunicación. Se produce frecuentemente dentro del ámbito escolar, pero no exclusivamente. El ciberacoso produce un efecto psicológico devastador en sus víctimas, vulnerando su bienestar psíquico y su salud emocional. A las características propias del acoso debe sumarse el hecho de la publicidad de los medios electrónicos, que muchas veces transforman un episodio en una pesadilla interminable para la o las víctimas, que ven su intimidad, o calumnias, o insultos en su contra expuestos en la red sin posibilidad de borrarlos. También se agrava y hace más frecuente dado el anonimato o la distancia virtual en que puede escudarse el/los agresor(es).

Algunas características o elementos propios del ciberbullying son las siguientes:

- Debe existir un hostigador y un hostigado.
- El ciberbullying es contra una persona concreta y no contra un grupo.
- Tiene que haber desbalance de poder o de fuerza.
- El hostigamiento tiene que ser repetido y sostenido en el tiempo. Si bien el siguiente listado no es exhaustivo, estas son algunas de las formas de manifestación del ciberbullying:
- A través del correo electrónico, enviando mensajes desagradables, ofensivos, intimidantes o amenazantes.
- A través de la publicación de comentarios, fotos, videos o páginas web de carácter ofensivo, denigrante, amenazante o discriminatorio.
- A través del envío de mensajes por distintas plataformas de contenido intimidatorio, ofensivo o discriminatorio.

- A través del uso de fotos que sus "victimas" tienen alojadas en internet, o que han sacado sin permiso, para manipularlas y exponerlas en la Web, avergonzando a la persona o utilizándola como chantaje.
- A través de la edición de perfiles o páginas web utilizando los datos de otra persona haciendo comentarios violentos u ofensivos, o en general para fines no consentidos por la persona cuya identidad fue suplantada.
- A través de ataques a la privacidad o intimidad de la persona víctima de ciberacoso, utilizando y extrayendo contenidos sin su consentimiento de su correo electrónico o alguna red social.
- Las conductas de los alumnos que constituyan ciberacoso serán consideradas faltas graves o gravísimas y podrán ser sancionadas conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN:

De manera sistemática, en el colegio se implementarán estas u otras medidas con el fin de prevenir el ciberacoso:

- Talleres y conferencias relativos a la violencia escolar para los alumnos, enfocados en el acoso escolar y acoso digital.
- Generar un ámbito de confianza dentro de la escuela para que los alumnos puedan reportar casos de ciberacoso.

PARA PREVENIR EL CIBERACOSO SE SUGIERE A LAS FAMILIAS:

- Controlar el tiempo que destinan los niños y adolescentes al uso de internet.
- Enseñar a los niños y adolescentes sobre el uso seguro y responsable de internet y las redes sociales, y comentar con ellos qué hacen y qué sucede en las redes. Se les debe enseñar que no deben compartir con sus compañeros las claves de su teléfono, correo o redes sociales, y que se debe evitar aceptar como amigos en internet a personas que no conocen.
- Mantener contacto permanente con el colegio.

PROTOCOLO DE GESTIÓN DE LOS EVENTOS DE CIBERACOSO

Como el ciberacoso es un tipo de acoso en que se utilizan medios tecnológicos por un alumno o alumnos para maltratar a otro alumno, el procedimiento aplicable en estos casos es el mismo que se detalla en el Protocolo de acoso y/o maltrato, con las siguientes precisiones o agregados:

ETAPA DE REPORTE

- Los padres que se enteren de que su hijo es víctima de ciberacoso deben ponerse en contacto con el establecimiento en forma inmediata. Si es posible, la familia o el agredido deben copiar de inmediato la página o imprimirla, para tener antecedentes que respalden lo sucedido. Se debe resguardar la privacidad de los alumnos y confidencialidad de la situación denunciada.
- Etapa de contacto con los padres o apoderados. Los padres o apoderados de los alumnos implicados serán informados en breve y convocados, por separado, para informarles de lo sucedido.
- Etapa de adopción de medidas. Algunas medidas a considerar son: - Realizar una intervención en clase con el fin de enseñar sobre los novios efectos del ciberacoso, y reforzar la importancia del correcto uso de internet y las redes sociales, manteniendo siempre el debido respeto por sus compañeros al utilizar dichos medios. - Se podrá pedir a los alumnos implicados un trabajo de reparación, que incluya un trabajo pedagógico asociado al tema del ciberacoso y sus consecuencias para las víctimas y la comunidad escolar. - Aplicación de medidas disciplinarias que sean procedentes conforme al Reglamento Interno.

PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES DE CIBERACOSO

1. Cuando se reciba la denuncia, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa, se solicitarán evidencias de lo relatado, pudiendo éstas ser: **capturas de pantalla, conversaciones por chat, fotografías, etc.**
2. **SEXTING:** Envío de mensajes de texto con contenido sexual, el que se produce entre niños y/o jóvenes de edades similares. Éstas pueden ser **fotografías, vídeos, etc.**
3. **SI LA SITUACIÓN CORRESPONDE A SEXTING:** se citará a los apoderados de los alumnos involucrados para informar y sugerir monitoreo constante del uso de las redes sociales que hacen sus hijos, así como enseñarles a proteger la privacidad de sus hijos. Se realizará seguimiento del caso una vez al mes, durante el periodo de 4 meses, evaluando posibles riesgos.

4. **CIBERACOSO – CIBERBULLYING:** Acoso, hostigamiento y/o intimidación a través de redes sociales, aplicaciones web, sitios web, el que consiste en humillaciones, denigraciones a la dignidad del/la estudiante, amenazas, entre otras, que son publicadas en los diferentes medios utilizados por la víctima, que causan menoscabo a su dignidad. Los acosadores pueden ser anónimos o utilizar sus propias cuentas para molestar a la víctima.
5. **SI LA SITUACIÓN CORRESPONDE A CIBERACOSO O CIBERBULLYING:** se iniciará la investigación interna respetando el debido proceso, una vez recepcionada la denuncia, queja y/o reclamo por parte de algún miembro de la comunidad educativa, solicitando evidencias con las que cuenten para aportar al proceso de investigación. Se entrevistará a los apoderados de los alumnos involucrados para informar la situación, así como los pasos a seguir. Una vez finalizada la investigación, se entrevistará a los estudiantes comprometidos en compañía de sus apoderados con el fin de informar los resultados, conclusiones de la investigación y medidas que el Establecimiento adoptará en concordancia a la gravedad de los sucesos. Correspondientemente, se informará a los padres de los alumnos que incurren en la falta, la posibilidad de apelar a las medidas adoptadas. A la familia de la víctima y al Equipo de Convivencia Escolar.
6. **GROOMING:** Implica acoso, generalmente por parte de una persona mayor, quien exige fotografías y/o vídeos. Con este material, puede extorsionar o chantajear al niño o adolescente para que le comparta más contenido. Su objetivo final es concretar un encuentro con el niño, niña o adolescente.
7. **SI LA SITUACIÓN CORRESPONDE A GROOMING:** Una vez recepcionada la denuncia interna, se procederá a realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes (PDI, Carabineros, Fiscalía), dando aviso a los apoderados y estudiantes afectados, explicando la gravedad y consecuencias del grooming. El Establecimiento Educacional compromete acciones, tales como charlas educativas, talleres con los estudiantes, profesores, asistentes de la educación y apoderados, para ayudar en la detección y actuación ante situaciones de acoso por medios tecnológicos. Según protocolo, a la víctima, se le proporciona apoyo psicológico por parte del Establecimiento Educacional o redes externas, según corresponda, para superar las consecuencias que trae consigo el ciber acoso y/o ciberbullying.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CIBERACOSO

FICHA DE ANTECEDENTE DE CIBERACOSO

FECHA	
HORA	

I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE POSIBLE VICTIMA	
RUT	
EDAD	
CURSO/FUNCIÓN	

NOMBRE POSIBLE VICTIMA	
RUT	
EDAD	
CURSO/FUNCIÓN	

II. APLICACIÓN Y/O SITIO WEB DE OCURRENCIA DE LOS HECHOS (señale si existe evidencia presentada por quien denuncia los hechos).

Sitio Web Aplicación (app)	Indique si la agresión corresponde a amenazas, extorsión, burlas, intimidación, acoso, etc., así como frecuencia de los sucesos.
Facebook	
Twitter	
Instagram	
WhatsApp	
Tumblr	
Snapchat	
ask.fm	
Mi Crush	
Otros (indique cuál/es)	

PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

El siguiente protocolo tiene como propósito entregar los apoyos y orientaciones frente a desregulaciones emocionales y conductuales que pueden presentarse en estudiantes con o sin necesidades educativas, abordando desde un enfoque preventivo y desde la intervención, cuando se observa que una respuesta no es favorable frente al manejo de las conductas.

Es de suma importancia entender que existen eventos traumáticos que puede que en algunos estudiantes genere una dificultad y en otros no. Aquellos estudiantes que han experimentado mayores episodios de desregulación emocional, pueden generar emociones mucho más intensas y que pudiese generar dificultades el regresar a un estado de calma.

I.- Definición de desregulación emocional y conductual.

Entenderemos por desregulación emocional y conductual como la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven no logra comprender su estado emocional ni expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de los esperados a su edad-desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a, docente, asistente de aula, psicóloga, fonoaudióloga, inspectoras, jefa de UTP y director, utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

Características de los y las profesionales que liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual en establecimientos:

La intervención en crisis tiene como objetivo que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. Es una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual.

Es primordial que los profesionales responsables de cumplir estas tareas estén preparados, que posean competencias y formación suficiente para abordar el apoyo a estudiantes en situación de crisis; estos es, que sepan mantener la calma, ajustar el nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largo discurso; y con voz tranquila. Una actitud que transmita serenidad, de lo contrario se corre el riesgo de agravar la desregulación emocional.

Coherencia.

Se deberá concordar de manera participativa cuáles serán los criterios y medidas que se aplicaran a la generalidad de los y las estudiantes ante la presencia de conductas desadaptativas y cuales requerirán ser revisados y ajustados.

Lo anterior no aplica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición del estudiante, como puede ser el autismo, sino que, teniendo en cuenta los factores asociados a esta condición u otra, tomar las mejores decisiones sobre las acciones formativas que corresponde implementar en cada caso.

Todas las medidas y criterios tanto generales como particulares deben ser conocidos y manejados por los miembros de la comunidad escolar.

II.- Prevención

La principal tarea es **conocer a los estudiantes** que tienen mayor propensión a la desregulación emocional y conductual, siendo estos:

1. **Estudiantes en condición del espectro autista:** suelen ser ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, propensos a presentar hipersensibilidad a nivel sensorial, acompañado de estados de ansiedad frecuentes, ya que la viven de manera intensa y permanente, con dificultad para reconocer sus propias emociones. También presentan deficiencias persistentes en la comunicación social y la interacción social. Estos elementos sumados a otras características propias de cada niño o niña.

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

3. Estudiantes con consumo problemático de alcohol y drogas y/o que se encuentren en abstinencia ya que podrían presentar sudoración, irritación, sensación de sueño, ansiedad y otros síntomas asociados.

4. Estudiantes que presenten trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta, como por ejemplo el trastorno negativista desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia.

5. **Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad:** pueden tender a sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las claves sociales.

Indicadores a considerar al momento de presentarse una DEC

1. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Se recomienda reconocer, en los casos que esto sea posible, las señales iniciales previas que se desencadene una desregulación.
   Es relevante que los padres y/o apoderados informen al colegio si el estudiante cuenta con diagnósticos de salud mental, a través de informes actualizados al menos anualmente, de los profesionales tratantes, que entregan orientaciones para el manejo conductual y socioemocional en el contexto escolar.
2. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente proceden a la desregulación emocional y conductual. **La intervención preventiva** debe apuntar tanto a la circunstancia que la precede en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen.

3. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté acorde a su capacidad de atención en el momento.

4. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se expresen de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual, preguntando directamente.

5. Otorgarle, cuando sea pertinente, a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, tiempos de descanso.

6. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual. Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, para ello es deseable que las/los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos compartan con el/la estudiante también en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas juntos/as, compartir, divertirse, conversar, jugar.

7. **Diseñar con anterioridad los acuerdos de convivencia:** según el Plan de Orientación y desarrollo integral, los acuerdos de convivencia son desarrollados por todos los cursos durante el mes de marzo. Estos acuerdos deben ser formulados según las necesidades del curso y permanecer en un lugar visible para todos. De igual forma, es necesario complementar estos acuerdos con el diseño de estrategias que faciliten la expresión de necesidades, de acuerdo a su edad o nivel de desarrollo. Ej.: pictogramas, dibujos, sopas de letras, etc.

Intervención, según Nivel de Intensidad.

Características requeridas del ambiente en esta etapa de desregulación emocional y conductual:

1. Resguardar/llevar al estudiante a un lugar seguro, sala de recursos, oficina de dirección, sala de convivencia, sala de PIE.
2. Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinas, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
3. Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, entre otros.
4. Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.
5. Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.
6. **Contención verbal**: intentar mediar verbalmente en un tono tranquilo, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarle y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio. Utilizar estrategias acordes a la edad y características del estudiante.
   - **En todos los casos, brindar más de una alternativa, donde el estudiante pueda elegir, como primer paso para favorecer su autocontrol.**

Durante el proceso, indagar respecto al estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, situación familiar, traslado al colegio, tiempos de descanso y ciclos de sueño, entre otros.

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

- Estudiante no responde a la contención verbal.
- Aumenta la agitación motora sin conectar con su entorno de manera adecuada.
- Se sugiere "acompañar" sin interferir en su proceso de forma invasiva con acciones descritas en la etapa inicial.
- Permitir ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorial, acordada previamente con los apoderados y con el estudiante.
- Cuando baje la intensidad, permitir la expresión de lo que siente con una persona significativa o que tenga algún vínculo con el estudiante, en un espacio diferente.
- Ofrecer un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

Características del ambiente en esta etapa:

- Resguardar, llevar o mantener al estudiante en un ambiente seguro, si no es posible, mantener en sala y asegurar que el curso pueda quedar a cargo de otro docente o funcionario en otro espacio.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales.
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante.
- Reducir estímulos que provoquen inquietud, como la luz, música, ruidos, entre otros.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.

Cuando el descontrol y los riegos para sí mismo o terceros implica la necesidad de contener físicamente al estudiante:

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante, para evitar que se produzca daño a él/ella o terceros, por lo que se realizará solo en estos casos. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo.

En casos extremos, se considera la posibilidad de requerir el traslado al hospital, situación que será acordada con los padres y apoderados, siempre en el sentido de brindar la atención necesaria y resguardar el bien superior del estudiante.

En este punto los apoderados del estudiante deberán hacerse presentes para el traslado de su hijo o hija hacia el hospital, en caso que aquello no pueda ocurrir deberán presentarse en el hospital.

IMPORTANTE: en situaciones de alto riesgo, realizar posteriormente la coordinación con los profesionales tratantes, con el fin de recibir orientaciones respecto al manejo conductual y socioemocional en el contexto escolar.

Características requeridas del personal:

Idealmente debe haber 3 adultos a cargo de la situación (encargado/a, acompañante interno y acompañante externo).

1. **Encargado/a:** persona a cargo de la situación, quien sirva de mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con el/la estudiante. Para tal efecto, es importante que varias personas cuenten con entrenamiento previo.
2. El/la encargado/a debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra manejar la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en otro profesional que pueda asumir este rol.
3. **Acompañante interno:** adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación.
4. El/la acompañante interno permanecerá mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante, con una actitud de resguardo y comprensión.

5. **Acompañante externo:** adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros).
6. **Forma de informar a la familia, apoderada/o (etapa 2 y 3):** será el acompañante externo, el/la encargado/a de dar aviso al apoderado/a, quien en el caso pueda hacerse presente en el lugar, con su llegada, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando a cargo la encargada y el apoderado de "acompañar".
7. **Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:** esta contención tiene el objetivo de inmovilizar a la o el estudiante para evitar que se produzca daño a él/ella o a terceros, por lo que se recomienda utilizarla **SOLO** en casos de extremo riesgo para éste/a o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia y siempre y cuando el estudiante dé indicios de aceptarla; y puesto que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

Importante en todas las etapas descritas: No engañar al estudiante, No amenazar con futuras sanciones o pedirle que "no se enoje", No intentar razonar con él respecto a su conducta en el momento.

Intervención en la reparación:

La implementación de esta etapa es de responsabilidad de los equipos de apoyo junto a los docentes.

- Siempre debe considerar la etapa de reparación, independiente del tiempo transcurrido posterior a la desregulación. Estas acciones deben ser realizadas cuando el estudiante vuelva a la calma y lo más cercano posible al evento. Estas acciones deben incluir a los compañeros de curso, docente o funcionarios vinculados a la situación.
- Posterior a la situación, demostrar al estudiante comprensión y compañía, con el fin de evitar que estos episodios vuelvan a ocurrir.
- A través del diálogo reflexivo, expresar al estudiante, que todo miembro de la comunidad educativa tiene los mismos derechos y deberes, por lo que, en caso de haber efectuado destrozos u ofensas, se instará al estudiante a reconocer qué acciones podría realizar para reparar lo dañado. Estas

acciones podrían considerar la aplicación de medidas formativas como ofrecer disculpas, ordenar el espacio, restituir objetos rotos, entre otros. Así también las medidas disciplinarias que estipula el reglamento interno. Esto con el objetivo de favorecer la empatía y la teoría mentar en este proceso, la conciencia de causa-consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones.

- **Se considera la suspensión de clases presencial, por un periodo de 5 días, como una estrategia que favorece la protección del estudiante y sus compañeros. Este periodo apunta a resguardar que se puedan tomar las acciones terapéuticas, médicas y/o familiares necesarias en favor del estudiante.**
- **Diseño de intervención a mediano plazo:** que incluya visión de los docentes, equipos de apoyo internos y externos, así también la de los padres y/o apoderados, que permitan elaborar líneas de trabajo relacionadas a mejorar la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas.
    - **Habilidades alternativas:** que permitan la expresión del estudiante sin desarrollar una desregulación emocional y conductual.
    - **Calidad de vida:** indagar sobre la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas para él/ella, y el manejo de expectativas respecto a experiencias cotidianas.

Apoyo al equipo a cargo:

Producto de la intensidad del episodios o de la carga emocional que puede generar para el colaborador el abordaje de este tipo de situaciones, la escuela realizará las siguientes acciones:

- Favorecer que los colaboradores que se encuentren a cargo de un episodio de desregulación conductual y emocional, cuente con espacios de diálogo y contención con los equipos de apoyo.
- En caso de ser necesario, serán acompañados a constatar lesiones y se realizará la derivación a la instancia correspondiente.
- Posteriormente, los equipos de apoyo realizarán seguimiento y acompañamiento a los colaboradores.

ANEXOS

RESUMEN: ESTRATEGIAS PREVENTIVAS DE UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC).

1. Se citará a la apoderada/o del estudiante para socializar el documento de protocolo, en donde podrá dar lectura, realizar preguntas y firmar el consentimiento para ejecutar el protocolo de desregulación conductual y emocional con el estudiante.
2. Cada vez que el estudiante se desregule ya sea de forma conductual, emocional o ambas, se activará el protocolo las veces que sean necesarias durante el horario escolar, logrando la regulación después de aplicar las distintas estrategias dispuestas en el protocolo. Se informará a la apoderada/o a través de llamadas telefónicas, con el objetivo de mantener la comunicación para el bienestar del estudiante.
3. Después de 3 protocolos realizados por el establecimiento y los encargados, se citará de forma presencial al apoderado/a, para firmar cada protocolo y así mantener al apoderado/a al tanto de las estrategias utilizadas, y los motivos por los que él/la estudiante se desregula.
4. En caso de que él o la estudiante se desregule y no se logre regular para volver a sus actividades escolares utilizando todas las estrategias, se llamará al apoderado/a para que retire del establecimiento al estudiante, con el objetivo de resguardarlo y protegerlo.

A considerar para toda la comunidad educativa:

- Estar atentos a conflictos en el aula que puedan desencadenar una desregulación.
- Dar tiempo al estudiante para expresar lo que sucede. Si es que el estudiante quiere expresarse, pero no es capaz de hacerlo verbalmente, se le puede entregar la opción de dibujar o escribir lo que le sucede o siente.

CAPITULO 5

GLOSARIO

ACTOS DE DISCIPLINA: Cualquier acto que perturbe el desarrollo normal de las actividades curriculares o extracurriculares en dependencias del colegio o fuera de él, provocado por alumnos y que tengan relación con violencia física, psicológica, faltas de respeto a los compañeros, funcionarios del establecimiento o persona ajenas a él, peleas o disputas, desorden, etc.

1. Acoso escolar Art 16 b.

A. **Acción u Omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado**; es decir una agresión aislada entre pares, no es constitutiva de acoso;

B. **Situación de superioridad o indefensión del afectado (a);** en otras palabras, debe existir entre los involucrados (as) una asimetría de poder que puede ser tanto en el ámbito físico, social y/o psicológico; y

C. **Que, provoque en el estudiante afectado, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave**; es decir la conducta debe tener consecuencias dañinas para el afectado.

D. La ley establece con claridad que éste puede ocurrir al interior o fuera del establecimiento .

E. *"…ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio…."* Por ejemplo: el o los alumnos que insultan o amenazan reiteradamente por Facebook o Twitter a un compañero, desde el computador de su casa o desde un *cibercafé*, también realizan acoso escolar.

2.- Maltrato de adultos de la Comunidad contra un alumno. Artículo 16 D

Consagra la especial gravedad de la conducta del adulto, que gozando de autoridad al interior de la comunidad educativa, ejerce violencia física y/o psicológica contra un estudiante, por cualquier medio. La disposición extiende esta gravedad, a las conductas de los adultos en general de la comunidad educativa.

3.- Manual de Convivencia Escolar: Artículo 46 letra f) de la LGE

Establece que los establecimientos educacionales, sin distinción de ninguna especie, deben contar con un **reglamento interno** que **regule las relaciones** entre el establecimiento y los distintos **actores de la comunidad** escolar, requisito que ya existía en nuestra normativa, en el artículo 6º letra d) del D.F.L. Nº 2[i] de subvenciones , como una de las **exigencias para impetrar la subvención** escolar y también en la LGE como uno de los **requisitos para obtener el reconocimiento oficial.**

4.- Coexistencia armónica

Buen Trato como estilo relacional predominante que promueve el bienestar de los miembros de la comunidad; Implica jerarquías que aseguren el cuidado, la protección y actualización de quienes están en posición de dependencia; Se relaciona con una resolución de conflictos a través del respeto y el dialogo.

5.- Maltrato

Incluye estilos de relación que interfieren con el desarrollo de la comunidad, se basa en el desconocimiento o no reconocimiento de los intereses y necesidades de los miembros de la comunidad, se relaciona con la denostación, exclusión y arbitrariedad en la toma de decisiones.

6.- Política de convivencia escolar

Tiene un enfoque formativo, ya que s*e enseña y se aprende a vivir con otros.*

Requiere de la participación y compromiso de toda la comunidad educativa, de acuerdo a los roles, funciones y responsabilidades de cada estamento

Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derecho y de responsabilidades, y deben actuar en función del resguardo de la dignidad de todos y todas.

7.- Reglamento de convivencia escolar:

Son las normas de convivencia que forman parte del Reglamento Interno que todo establecimiento educacional tiene la obligación de elaborar, aún cuando conste en un documento separado. Las normas de convivencia deben estar de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley sobre Violencia Escolar y definidas por cada comunidad educativa. Estas normas estarán de acuerdo con los valores expresados en su Proyecto Educativo. Se deben enmarcar en la ley y en las normas vigentes, teniendo como horizonte el desarrollo y la formación integral de los y las estudiantes

8.- Plan de Convivencia escolar:

Contiene las tareas necesarias para **promover** la convivencia y **prevenir** la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos de tiempo, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia han definido como relevantes.

Este Plan de Gestión debe establecerse por escrito y ser conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa