



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

Y

PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN

CENTRO EDUCATIVO INTEGRAL DE CURICÓ

2025



INTRODUCCIÓN

El Centro Educativo Integral de Curicó cuenta con un Reglamento Interno Escolar elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo a los valores del Proyecto Educativo Institucional, cuyo objetivo es permitir y cumplir los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

El Reglamento Interno es un instrumento compuesto por distintos manuales y protocolos, y es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento.

La comunidad educativa para todos los efectos legales está integrada por alumnos/as, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales.

El presente reglamento del Centro Educativo Integral de Curicó contiene las normas de carácter técnico- pedagógicas y administrativas que regulan su función educativa.

Tiene por objetivo definir, sistematizar y regular la función administrativa y técnica pedagógica que corresponden al personal que labora en este establecimiento educacional, todos los estamentos que lo componen y las normas de vida escolar que lo rigen.

Del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento será responsable la directora, cada uno de los funcionarios del establecimiento y actores de la comunidad educativa, quienes deberán cumplir dichas disposiciones.

CAPITULO I: ANTECEDENTES GENERALES

Nombre:	CENTRO EDUCATIVO INTEGRAL DE CURICÓ (CEIC)
Comuna:	CURICÓ
Dirección:	AVENIDA DOCTOR OSORIO Nº 744
Teléfono:	752553246 56984735226
Correo Electrónico:	ceic@daemcco.cl ceic@ceiccurico.cl
Modalidad:	ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL MUNICIPAL, ADSCRITA A J.E.C.D. CON 38 HORAS.
Código:	212 DISCAPACIDAD INTELECTUAL
Niveles de Atención:	ATENCIÓN TEMPRANA EDUCACIÓN PARVULARIA EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA TALLERES LABORALES
Decretos de Atención:	BASES CURRICULARES DE EDUCACIÓN PARVULARIA - DECRETO Nº 481/2018 PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA. - DECRETO Nº 2960/2012 - DECRETO Nº 169/2014 PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL - DECRETO Nº 87/90

NORMAS MÍNIMAS NACIONALES SOBRE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y
PROMOCIÓN

- DECRETO N° 67/2018
- DIVERSIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA
- DECRETO N° 83/2015

Director/a:	PAULINA ALEJANDRA LOBOS BERNAL
Unidad Técnica Pedagógica:	KESIA MICAL GONZÁLEZ IBARRA
Inspectoría General:	CAROLINA DANIELA ASTORGA FUENTES
Convivencia Escolar:	FRANCISCA SUSANA MARTÍNEZ HERNÁNDEZ

TÍTULO I: RESEÑA HISTÓRICA

El colegio inicia el 26 de Marzo de 1971 en la calle Membrillar, con el nombre de Escuela Especial D-8 Curicó, fue creada mediante Decreto N° 729 del 26 de marzo de 1971. Actualmente funciona en un edificio construido el año 1979, ubicado en Doctor Osorio 744 de la ciudad de Curicó.

Se atiende a una población con dificultades heterogéneas, entre las cuales están: Retraso generalizado del Desarrollo, Discapacidad Intelectual, Trastornos de la Comunicación y Relación Social (Trastorno del Espectro Autista), Trastorno Motor, Déficit Visual, entre otros.

En 1993 el establecimiento obtuvo un Proyecto FOSIS, con cuyos fondos se implementó un taller de lavandería a través del cual se trabajaron diferentes habilidades que ayudaron a desarrollar y potenciar a las y los estudiantes a ser lo más polivalente dentro de sus capacidades.

Durante los años 1994 y 1995 su enfoque fue el desarrollo de Proyectos sobre Habilidades y Destrezas Vocacionales y en los años 1999, 2000 y 2001, sobre el “Mejoramiento de las Habilidades Sociales en el Discapacitado”.

Desde el año 2000 a la fecha, nuestro establecimiento cuenta con un Programa de Atención Temprana, el cual atiende a niños y niñas desde 0 a 1 año con 11 meses con discapacidad y/o rezago del desarrollo, teniendo como objetivo reducir las barreras de inclusión social a través de un mejor desarrollo psicomotor, mayor autonomía personal, estimulación del lenguaje y la comunicación, y fortalecer las habilidades para relacionarse con el entorno físico y social.

En el año 1997 se comienza con la Jornada Escolar Completa Diurna (JECD), con un total en ese entonces de 16 cursos. Durante los años 2007, 2008 y 2009, participa activamente como Escuela Piloto en el Proyecto de la Unidad de Educación Especial del MINEDUC. “Apoyos a la Transición para la Vida Adulta” ex EVT. El que contó con tres fases, convirtiéndose a contar de 2010 en Centro de Referencia Técnico Regional.

El establecimiento ha postulado a proyectos SENADIS, en diciembre del año 2009, se adjudica “Con tu ayuda me comunico y me muevo igual que tú”, el cual tiene como objetivo mejorar el trabajo psicomotor que se realizan con los estudiantes a través de la implementación de nuevos equipos y materiales para la sala de psicomotricidad, y en 2013 a través de estos mismos fondos se crea una Sala de Estimulación Multisensorial, implementada y equipada con material que permite integrar los sentidos y mejorar la calidad de vida de los /as estudiantes.

Por acuerdo de la Comunidad Educativa desde el año 2016 el establecimiento cambia legalmente de nombre a Centro Educativo Integral de Curicó.

En 2016, se adjudica fondos de la Fundación Descúbreme, los que se orientaron a la implementación de un Taller de Lavado de Autos, el que causó gran impacto en la comunidad por ser propuesta innovadora y orientada a la inclusión laboral de los jóvenes.

En el marco de la reforma educacional y su eje inclusivo, el **Decreto N° 83/2015, que aprueba Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de Educación Parvularia y Educación Básica**, forma parte de un conjunto de medidas para ofrecer una educación escolar pertinente que permite equiparar oportunidades de acceso, participación y progreso en los objetivos de aprendizaje esenciales del currículo nacional, propiciando la enseñanza diversificada como una forma de dar respuesta a la diversidad de los (as) estudiantes en el aula considerando las potencialidades.

Es por esto que nuestro establecimiento a partir del año 2017 comienza con la implementación paulatina del Decreto N°83/2015, el cual implica, dejar atrás los planes de estudio de los decretos por déficit y tener como referente el Currículo Nacional de Educación Parvularia y Educación Básica (DS N°2960/2012), con las medidas de diversificación y adecuaciones curriculares que sean necesarias, considerando a los/as estudiantes que enfrentan barreras para aprender y participar en la vida escolar. Esto involucra registrarse por el Plan de Estudio correspondiente al nivel educativo, al curso de que se trate y al tipo de jornada a la que está suscrita (con o sin JEC).

El establecimiento es beneficiado con recursos del Fondo de Apoyo a la Educación Pública (FAEP), destinado a la recuperación y fortalecimiento de la educación pública escolar y parvularia, en todos sus niveles y modalidades. Por lo que durante el año 2021 se realiza una mejora de sus dependencias e infraestructuras, además de la construcción de una rampa que permite el acceso y libre traslado desde el 1° al 2° piso de los/as estudiantes que presentan discapacidad motora que se movilizan en silla de ruedas.

Actualmente cuenta con 17 cursos y una matrícula de 208 estudiantes desde los 0 a 26 años de edad.

El establecimiento se rige para todos sus efectos según las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, tanto de tipo educacional como laboral, y basado en las normativas contempladas en:

- a) La Constitución Política de la República de Chile, 1980.-
- b) La Ley General de Educación (LGE) N° 20.370 de 2009.-
- c) Estatuto de los Profesionales de la Educación, Ley N° 19.070 21.544 de 2023.-
- d) Estatuto de los Asistentes de la Educación, Ley N° 21.109 de 2018.-
- e) Código del Trabajo. Ley N° 21.592 de 2003.-
- f) Declaración de los Derechos del Niño de 1990.-
- g) Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad, Ley N° 20.422 de 2023.-
- h) Bases Curriculares de Educación Parvularia, Decreto N° 481 de 2018.-

- i) Planes y Programas de Estudio de Educación Básica, Decreto N° 2.960 de 2012.-
- j) Fija normas para determinar los Alumnos con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de las Subvenciones para Educación Especial, Decreto N° 170 de 2010.-
- k) Aprueba Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de Educación Parvularia y Educación Básica, Decreto N° 83 de 2015.
- l) Ley 21.545 de 2023 (Ley de autismo)

Resolución exenta N° 0586 (CIRCULAR que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con Trastorno Del Espectro Autista)
- M) Ley 21.643 de 2024 (Ley Karin)

Modifica el código del trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.

TÍTULO II: MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONALES

VISIÓN:

Una escuela integral que entregue educación de calidad basada en el enfoque ecológico-Funcional, que potencie las habilidades funcionales cognitivas, artísticas, sociales, recreativas y deportivas, respetando sus características individuales, con miras al desarrollo de la autonomía progresiva, capaces de participar a la vida en comunidad de forma activa, en una convivencia bientratante, con valores de respeto, solidaridad, tolerancia y responsabilidad.

MISIÓN:

Entregar una educación integral a estudiantes que enfrentan barreras para el acceso, participación y aprendizaje, considerando sus habilidades, capacidades e intereses, asegurando aprendizajes funcionales, así también la adquisición de hábitos, valores y gestión de las emociones, a través de la implementación curricular, enfocada en el abordaje a la diversidad,

TÍTULO III. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

OBJETIVO GENERAL

El presente reglamento pretende optimizar la operatividad de la unidad educativa, con el fin de lograr un funcionamiento armónico de ésta, proporcionándole en forma eficiente, las herramientas necesarias para lograr la integración del alumno a la vida familiar, social y laboral.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a. Establecer procedimientos, criterios y disposiciones respecto de los derechos y deberes de cada integrante de la comunidad educativa con la finalidad de fomentar una sana convivencia escolar en el Centro Educativo Integral Curicó.
- b. Otorgar las orientaciones hacia el normal desarrollo de las actividades académicas, velar permanentemente por el desarrollo de nuestra comunidad, junto con cautelar la seguridad en un marco de respeto y tolerancia.
- c. Contener un Manual de Convivencia que constituya un marco regulador que guíe y estimule la sana convivencia escolar al interior del establecimiento.
- d. Dar a conocer las normas y deberes de cada estamento. Padres y/o Apoderados, Alumnos/as, docentes, directivos, docentes de aula, y asistentes de educación.
- e. Comprometer a las familias en la aplicación de normas de buena convivencia escolar.

CAPÍTULO II. PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO

TÍTULO I: PRINCIPIOS ORIENTADORES

- ARTÍCULO 1.** Los miembros de la Comunidad Educativa se comprometen a hacer cumplir y respetar lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- ARTÍCULO 2.** Los miembros de la Comunidad Educativa tienen el derecho a ser respetados y no ser discriminados por condición socioeconómica, racial, religiosa, ideológica, de género y orientación sexual.
- ARTÍCULO 3.** Los miembros de la Comunidad Educativa deben ser conscientes de la responsabilidad que les compete para generar un clima formativo en las relaciones de convivencia, atendiendo a sus derechos y deberes.
- ARTÍCULO 4.** El respeto a las personas y a las normas debe ser el valor fundamental que oriente y anime las relaciones interpersonales entre todos los miembros de la comunidad educativa.

TÍTULO II: PRINCIPIOS QUE RIGEN ESTE REGLAMENTO

La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y habilidades.

Para su integridad cada Reglamento interno debe respetar los principios que inspiran el sistema educativo establecido en el artículo 3 de la Ley General de Educación.

ARTÍCULO 5. Principios Generales

5.1 Dignidad del Ser Humano:

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la CPR, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

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

En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

Por su parte, la Convención de Derechos del Niño, en su artículo 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

5.2 Interés superior del niño, niña y adolescente:

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes.

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

La Convención de Derechos del niño, en su artículo 3, inciso 1°, señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño. Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño. Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta supo de estos, siempre las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescentes, o un grupo de estos, entendiendo que estas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras.

La protección del referido principio incumbe no solo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados de su cuidado o protección, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como con la existencia de una supervisión adecuada.

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial del cuidado del estudiante, dado no solo por su condición de niño o niña, sino también por el objetivo del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.

Las comunidades educativas deben tomar decisiones que no perjudiquen a ningún niño o niña en el goce de sus derechos. En este sentido, el Comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas ha señalado, respecto a la violencia entre pares, que aunque los autores sean niños, el papel de los adultos responsables de estos es decisivo si se quiere que todos los intentos de combatir y prevenir adecuadamente estos actos no 5 exacerben la violencia al adoptar un criterio punitivo y responder a la violencia con violencia. Por eso es importante tener presente que en aquellas situaciones en que existan niños, niñas y adolescentes, cuyos derechos sean vulnerados a propósito de la actuación de otro par, se evalúe el interés superior de cada uno de los involucrados al determinar las medidas a aplicar, sin que ello implique que exista una contraposición entre estos.

En suma, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes.

5.3 No Discriminación Arbitraria:

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N°2, de la CPR, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

Luego, para determinar los alcances de este principio, y su potencial expresión en los establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente qué se entiende por discriminación arbitraria.

La Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca la justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza la etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principio de integración e inclusión que propenden a eliminar todas las formas de la discriminación arbitraria que impiden el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad 9 , que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En ese contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural político económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y

libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes.

La Ley General consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el proyecto educativo.

Por su parte, la Ley de Subvenciones exige a los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado, la incorporación expresa del principio de no discriminación arbitraria en el Reglamento Interno, como condición para impetrar el beneficio de la subvención.

5.4 Legalidad:

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

La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

En este último sentido, los Reglamentos Internos deben contener una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones y deben identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a eso hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Lo anterior, no obsta a que se puedan establecer elementos que podrían atenuar o agravar sanción aplicable, considerando la etapa de desarrollo, nivel educativo, y necesidades del estudiante y de la comunidad educativa, siendo siempre una consideración primordial el interés superior del niño.

5.5 Justo y racional procedimiento:

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en artículo 19, N°3, inciso 6°, de la CPR.

Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno.

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

5.6 Proporcionalidad:

De la conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.

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

En consecuencia, el principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno.

Por su parte, las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

Con todo, los establecimientos, atendiendo a su rol formador, deben priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

5.7 Transparencia:

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j), de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento. Tratándose de los primeros, el artículo, letra a) de la Ley General de Educación establece el derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento. Luego, en la letra b) del mismo artículo se reconoce el derecho de los padres y apoderados a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de estos, así como el funcionamiento del establecimiento.

Así, las disposiciones de los Reglamentos Internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno del atributo que integran la libertad de enseñanza

5.8 Participación:

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Los estudiante tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión ; los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo , los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, mientras que los asistentes de la educación tienen el participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.

La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias como el Comité de Buena Convivencia o el Consejo Escolar.

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

Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los estudiantes y los padres y apoderados de asociarse libremente.

De la misma manera, los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común. Los Reglamentos Internos deberán igualmente respetar este derecho, el cual podrá ejercerse, entre otras instancias, a través de la formación y funcionamiento de Centro de Alumnos y/o de Padres y Apoderados.

5.9 Autonomía y Diversidad:

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

5.10 Responsabilidad:

Como ha sido dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

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

Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

5.11 Normativa Ley 21.545.

El presente reglamento interno incorpora las orientaciones entregadas en la circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con Trastorno Del Espectro Autista N° 0586. Eliminando cualquier forma de discriminación, promoviendo un abordaje integral de los párvulos y estudiantes en los diferentes niveles educativos de la comunidad educativa Centro Educativo Integral de Curicó.

5. 12 Normativa Ley 21.643

El presente reglamento cumple con las políticas públicas, que buscan garantizar espacios laborales seguros y libres de acoso. Esta ley “Modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo” conocida como Ley Karin.

ARTÍCULO 6. Fuente legal de la obligación de los establecimientos educacionales de tener reglamento interno.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 46, letra f), de la Ley General de Educación y en el artículo 8 del Reglamento de los requisitos del Reconocimiento Oficial (RO), una de las condiciones que deben acreditar los sostenedores para obtener y mantener el reconocimiento oficial de sus establecimientos educacionales, es precisamente contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

ARTÍCULO 7. El Centro Educativo Integral de Curicó promueve eliminar toda forma exclusión o segregación arbitraria, fomentando el derecho a participar de toda la Comunidad Educativa. Por otra parte las medidas o sanciones disciplinarias que se ejerzan serán aplicadas con sujeción a procedimientos racionales y justos que estén RIE del establecimiento educacional y la normativa vigente.

Para nuestra comunidad es de real importancia asegurar un ambiente adecuado en el desarrollo de las relaciones cotidianas de cada miembro, los cuales tienen el derecho a manifestar libremente sus opiniones dentro de un marco de respeto y buena convivencia

Por otra parte el Establecimiento busca garantizar el ingreso al sistema educativo de manera transparente e igualitaria, asegurando que todos los estudiantes reciban una educación de calidad la cual le ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, respetando la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes.

Dentro del Establecimiento se da la potestad de crear instancias y agrupaciones que representen los diversos intereses colectivos, además de fomentar la participación en instancias y actividades colegiadas en el establecimiento.

Por último los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos e incluso uso de recursos. Dicha información debe ser otorgada en la forma y por medios que aseguren un entendimiento del solicitante.

ARTÍCULO 8. De los Derechos y Deberes de los miembros de la Comunidad Escolar. La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales.

Se entiende, por “Comunidad Escolar, una agrupación de personas, que integran una institución educativa, cuyo objetivo es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes, para asegurar su pleno desarrollo espiritual; ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico; este propósito compartido se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia”. Por lo anterior, cada uno de los miembros de la comunidad educativa del Establecimiento tiene derechos y deberes, establecido en Art. Nº 10 de la Ley General de Educación, así como también responsabilidad, tal como dispone la Superintendencia de Educación, “que la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.”

Los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

8.1 De los Derechos:

1. A desarrollarse en un ambiente sano.
2. A recibir formación integral, para lograr el desarrollo adecuado de la persona.
3. A recibir información atinente al desarrollo comunitario.
4. A ser escuchados, denunciar y solicitar que sus argumentos sean considerados.
5. A participar de las actividades propias del establecimiento.

8.2 De los Deberes:

1. Promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.
2. Colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.
3. Mantenerse informado de los principales acontecimientos relacionados con la Comunidad Educativa.
4. Practicar una constante evaluación para determinar logros, superar deficiencias e incentivar el aprendizaje.
5. Desarrollar la autorregulación y adecuación a los contextos en que participa.
6. Propiciar oportunidades de aprendizaje en valores, rechazando actitudes discriminatorias.
7. Desarrollar en la Comunidad Escolar una participación positiva y comprometida en el proceso de enseñanza.

TÍTULO II: FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

ARTÍCULO 9. Derechos y Deberes de los Estamentos Funcionarios del Establecimiento. Todos los estamentos y funcionarios del Colegio tienen los siguientes derechos, sin perjuicio de los demás establecidos en el presente reglamento:

9.1 Derechos del Personal Docente y Asistente de la Educación:

1. Los profesionales de la educación tienen el derecho a desarrollar un acabado trabajo en un ambiente de armonía y sana exigencia, donde puedan manifestar sus apreciaciones profesionales y éstas sean escuchadas, donde sean acogidos con amabilidad por sus pares y demás trabajadores de colegio.
2. Tienen derecho a desempeñarse en un ambiente en que los estudiantes, ordenadamente, manifiesten respeto y atención a los contenidos y actividades que lleven adelante.
3. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa
4. Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

9.2 Deberes del Personal Docente y Asistente de la Educación:

1. Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación, entre otros, ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar a sus estudiantes cuando corresponda; actualizar sus conocimientos; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes, y tener un trato respetuoso con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
2. Tratar con máxima cortesía a todos los trabajadores del colegio, no importando la tarea que desempeñen.
3. Cuando se viera necesario corregir el trabajo de otro funcionario, cualquiera que sea, lo hará de modo amable y discreto de modo tal que la persona corregida se sienta agradecida por la ayuda recibida para mejorar su desempeño.
4. Ejercer su función en forma idónea y responsable.

9.3 Derechos De los Directivos

1. Son derechos de los directivos entre otros, la participación en la elaboración y conducción del PEI, y recibir la información atinente a su cargo.
2. Tienen derecho a desempeñarse en un ambiente en que los estudiantes, ordenadamente, manifiesten respeto y atención a los contenidos y actividades que lleven adelante.
3. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
4. Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

9.4 Deberes de los Directivos:

1. Son deberes de los directivos el liderar el Colegio de acuerdo a las funciones de su cargo, desarrollarse profesionalmente. Promover y facilitar en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de las metas educativas.
2. Se obligan a tratar con la máxima cortesía a todos los demás trabajadores del colegio, no importando la tarea que desempeñen. Cuando se viera necesario corregir el trabajo de otro funcionario, cualquiera que sea, lo hará de modo amable y discreto de modo tal que la persona corregida se sienta agradecida por la ayuda recibida para mejorar su desempeño.
3. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
4. Respetar las normas del establecimiento, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 10. Derechos y Deberes de Madres, Padres y Apoderados

Según párrafo II, Art. 10, letra b, Ley General Educación, se entenderá como apoderado/a la persona mayor de edad que aparece en los registros de matrícula, y que, con su firma y número de carnet, se compromete como responsable legal de su pupilo/a frente a los requerimientos del Establecimiento. En casos especiales y acreditados, figurará otro familiar directo que reemplace al apoderado titular, quedando registrado en ficha de matrícula como apoderado suplente.

10.1 Los padres y apoderados tienen el derecho de:

1. Ser informados sobre los reglamentos oficiales del Establecimiento.
2. Ser atendidos por la dirección durante las horas de funcionamiento del colegio.
3. Integrarse al sub-centro de apoderados, de cada curso y Centro General de Padres y Apoderados.
4. A participar de las actividades del colegio, diseñadas para y con la participación de los apoderados.
5. Apelar frente a una sanción que considere injusta, dada a su pupilo/a.
6. Justificar o conversar con el profesor/a jefe por cualquier duda o inquietud sobre el rendimiento escolar de sus hijos o pupilos en el horario establecido por el docente.
7. Ser atendidos por los profesores, en las horas de atención de apoderados previa solicitud de entrevista.
8. Solicitar información de sus pupilos/as, respetando los conductos regulares a los siguientes estamentos: Profesor jefe, Inspectoría, UTP y Dirección del establecimiento.
9. Recibir oportunamente el informe escolar de calificaciones, personalidad u otro informe que emita el Establecimiento.
10. Solicitar documentos escolares, tales como: duplicado de certificados de estudio, certificado de alumno regular y de traslado.
11. En casos calificados y justificados, retirar personalmente a su pupilo/a del Establecimiento durante su jornada de clases. El retiro quedará registrado en el libro de clases, siendo responsabilidad del docente realizar el procedimiento, y en el libro de salidas el procedimiento será visado por Equipo Directivo.

12. Ser considerado como apoderado con todos sus derechos, sean estos los padres de los estudiantes, como también su tutor legal, hogar de menores, etc., adulto que firmará el compromiso al momento de matrícula.

10.2 Los padres y apoderados tendrán el deber de:

1. Conocer, compartir y apoyar el proyecto educativo, normas y procedimientos disciplinarios del establecimiento.
2. Cumplir con los compromisos asumidos en el establecimiento, respetando así la normativa interna.
3. Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
4. Velar que su pupilo/a se presente con el uniforme completo al Establecimiento, cumpliendo con los plazos establecidos (Buzo deportivo o uniforme escolar).
5. Asumir la restitución o pago por daño o perjuicios ocasionados por su hijo/a, de objetos o infraestructura del Establecimiento, causados en forma intencional, previa comprobación.
6. Cualquier reparación que realicen los padres o apoderados en sus salas u otra dependencia del colegio se entiende como propiedad del establecimiento y administrada por la dirección.
7. Cualquier adquisición que realicen los padres o apoderados en sus salas de clases, serán entregadas al finalizar el año escolar.
8. Conocer las normas de prevención de riesgos e higiene, que aplica el establecimiento, favoreciendo a sus pupilos/as el cumplimiento de ellas.
9. Los apoderados deberán asistir obligatoriamente a las reuniones de padres y apoderados. Si tiene impedimentos fundamentados para no asistir, debe reemplazarlo su suplente, en caso de no contar con éste, debe justificar presencialmente su inasistencia en inspectoría como también agendar entrevista con profesor jefe.
10. Los apoderados no podrán ingresar a las salas de clases sin previo aviso a personal de portería, y sin contar con la autorización del docente en período de actividades para no interrumpir su desarrollo y asegurar el bienestar de la comunidad escolar en general.
11. Actualizar y mantener al día los antecedentes de domicilio o cambio de apoderado titular a apoderado suplente.

12. Los apoderados podrán comunicarse con el profesor jefe de su pupilo/a sólo en horario de atención que se le haya informado en la primera reunión del curso.
13. Participar organizadamente en la comunidad educativa haciendo uso de los canales de consulta y apelación institucional disponible.
14. Revisar diariamente la agenda, libros, cuadernos o útiles escolares a sus hijos/as, cuidando de su aseo, deterioro o presentación.
15. Conocer el horario de clases de sus pupilos/as, de salidas y de regreso a sus hogares. En caso de los estudiantes que hagan uso del transporte facilitado por DAEM, los apoderados deberán estar atentos a los cambios de itinerarios, los cuales serán avisados oportunamente por la escuela.
16. Justificar personalmente en secretaría las inasistencias a clases de los alumnos/as, inasistencias a reuniones de apoderados, atrasos, faltas de responsabilidad y disciplina en general de su pupilo/a.
17. Deberán concurrir en forma oportuna a las citaciones que les haga la dirección y profesores, respetando los días de atención y horarios de funcionamiento del colegio.
18. Los apoderados deberán velar por la puntualidad y asistencia de sus hijos/as al colegio.
19. Siempre tener presente que los padres y apoderados son colaboradores del colegio y no deben inmiscuirse en los asuntos técnicos pedagógicos.
20. Dar aviso oportuno en caso de enfermedad o ausencia prolongada de sus hijos/as.
21. Retirar en forma oportuna a los estudiantes al término de la jornada escolar.
22. Apoyar medidas pedagógicas, reparatorias y/o disciplinarias que vayan en pos del mejoramiento de la disciplina y buena convivencia general.
23. Es deber del padre, madre o apoderado titular o suplente, colaborar en las actividades emprendidas por el Centro General de Padres del Establecimiento.
24. No ingresar, consumir, ni comercializar drogas y bebidas alcohólicas en el Establecimiento.
25. Cautelar y promover el respeto y solidaridad de sus hijos con y hacia los miembros de la comunidad educativa, propiciando una convivencia bien tratante.
26. Crear alianzas consistentes con los distintos actores y estamentos educativos, para el desarrollo del aprendizaje y valores de convivencia de sus hijos.

27. Informar los tratamientos y apoyos de profesionales externos recibidos por el estudiante. Acompañar con respaldos por ejemplo: certificados médicos, informes y prescripciones médicas a efectos de organizar el acompañamiento pedagógico por parte del Establecimiento. Cualquier cambio en el tratamiento medicamentoso deberá ser informado al establecimiento, como también ser respaldado por certificado de profesional tratante del estudiante.
28. Frente a situaciones donde las y los estudiantes presenten selectividad alimentaria y no se alimiente dentro de la jornada escolar, el profesor con autorización del Jefe de Unidad Técnica aplicaran estrategias incluidas en los Planes de Apoyo individual como el ajuste a su hora de permanencia acordada en conjunto con el apoderado. Ley 21.545.

10.3 Atención Apoderados:

Toda atención de apoderados, se registrará según protocolo de Atención de Apoderados, establecido y acordado por el Consejo Escolar, conocido y difundido en la comunidad educativa a través de las diferentes plataformas y en la primera reunión de Padres y Apoderados realizada en el mes de marzo, junto a análisis general del Presente Reglamento Interno, que ha sido entregado en el momento de la matrícula del estudiante y re distribuido posteriormente a petición del apoderado o por el establecimiento, cuando se realice modificación aprobada por el Consejo Escolar.

TÍTULO IV: ESTUDIANTES

ESTUDIANTE es aquella persona que se encuentra en un proceso de aprendizaje permanente, que abarca las distintas etapas de su vida, teniendo como finalidad alcanzar su pleno desarrollo. El alumno del Establecimiento es un integrante de la comunidad y es el sujeto destinatario principal de los servicios educacionales, posee derechos y está sujeto al cumplimiento de obligaciones que emanan de su calidad de alumno.

ARTÍCULO 11. Derechos y Deberes de las y los Estudiantes.

La Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad reconoce a estas personas su derecho a la educación, sin discriminación y sobre la base de la igualdad de oportunidades, trato digno y respetuoso. En ella, se compromete a los Estados a, entre otras cosas, a asegurar que ninguna persona quede excluida de sus sistemas educativos por motivo de discapacidad, pudiendo acceder en igualdad de condiciones que los demás y garantizando la realización de ajustes razonables en función de sus necesidades individuales.

El Reglamento Interno del Establecimiento considera la integración sensorial de los párvulos, niños, niñas, adolescentes y estudiantes adultos diagnosticados con Trastorno Del Espectro Autista (TEA), flexibilizando normas generales que pudieran generar barreras que pudieran restringir su derecho a la permanencia y participación en los espacios educativos, es por ello que, es importante considerar acciones desde la dinámica de interacción de la comunidad, con la finalidad de prevenir y/o mitigar episodios de desregulación emocional o conductual.

Los estudiantes de nuestro establecimiento tienen derecho.

11.1 Derechos de los estudiantes.

1. Recibir educación durante las diferentes etapas de su vida.
2. Utilizar responsablemente las instalaciones del colegio y sus recursos, previa consulta y coordinación con un profesor/a o funcionario del establecimiento a cargo.
3. Tener espacios que le permitan un pleno desarrollo como persona integral, de acuerdo con sus aptitudes, capacidades, vocaciones y diferencias individuales.
4. Disponer de la asistencia técnica de la Unidad Técnica Pedagógica y de la Dirección.
5. Ser atendido por los servicios de apoyo que disponga el establecimiento cuando existan necesidades específicas.
6. Recibir información y orientación en materias vocacionales y de transición a la vida adulta.

7. Ser escuchado, interpretado y atendido en sus peticiones.
8. Participar activamente en la creación de un ambiente educativo armónico que le permita un desarrollo integral.
9. Participar en actividades científicas, tecnológicas, artísticas, recreativas, deportivas, culturales, espirituales, sociales que le permitan una plena realización y le ayuden en su desarrollo integral.
10. Conocer el contenido a evaluar (a lo menos la clase anterior) y ser evaluado técnicamente con objetividad.
11. Conocer sus calificaciones dentro de un plazo de 15 días y las observaciones escritas, sean estas positivas o negativas, en el momento en que se produzcan.
12. Recibir una Educación considerando la diversidad y el desarrollo de habilidades, destrezas y conocimientos a través de aprendizajes significativos.
13. Flexibilizar el uso de objetos tecnológicos, ayudas técnicas sensoriales o los objetos de apego sensorial en las asignaturas de aprendizajes que lo requiera. Se entiende por ayudas técnicas sensoriales: audífonos, aislantes de ruido, gomitas, mordedores, chalecos de peso, pelotita sensorial, comunicadores alternativos como Tablet, teléfonos, etc.
14. Contar con material de trabajo y juegos tanto apropiados como suficientes.
15. Ser respetado como persona y por sus ideas, siempre que no vulneren los derechos de los demás.
16. Cumplir el año escolar, sin cancelación de matrícula, por causales de carácter socioeconómico o de rendimiento escolar.
17. Ingresar al Colegio, en los horarios establecidos, sin ser devuelto a su hogar a excepción de causas justificadas o por razones de fuerza mayor según el Reglamento Interno o Manual de Convivencia Escolar.
18. Recibir resguardo, protección y respeto a la confidencialidad frente a un caso de agresión o abuso que hubiera sufrido.
19. Ser atendido oportunamente y ser trasladado a un centro asistencial en caso de accidente.
20. Ser considerado inocente mientras no se pruebe lo contrario.

21. Tener instancias de apelación frente a situaciones en que se le culpe, mientras no se pruebe su responsabilidad en los hechos que se le imputan.
22. Ser fotografiado, filmado y participar en la página del establecimiento, siempre y cuando cuente con la autorización firmada por apoderado.
23. Recibir alimentación gratuita; desayuno y almuerzo, según las normativas del Ministerio de Educación, en convenio con la JUNAEB.
24. Ser matriculado, por sus padres o apoderado/a, entregando la información y documentación solicitada para tal efecto (entrevista personal o ficha escolar).

11.2 Deberes de los estudiantes:

Como personas formadas en libertad, mediante un desarrollo pleno y armónico, los y las estudiantes son sujetos de derechos pero también de responsabilidades que deben asumir. Todo alumno debe estar consciente que en nuestro Colegio existen normas fundamentales de disciplina, claramente establecidas en un Reglamento, que deben conocer y respetar con el objetivo de tener una sana convivencia escolar.

1. Asistir a clases diaria y puntualmente desde el primer día y hasta el último del año lectivo.
2. Justificar con su apoderado o apoderado suplente en inspección ya sea por atraso, inasistencia a clases.
3. Al salir momentáneamente de la sala de clases debe pedir autorización del profesor a cargo.
4. Participar en los talleres de la JEC y cumplir los compromisos y presentaciones internas o públicas, según corresponda.
5. Mantener una conducta esperable de acuerdo al “Perfil de estudiante del Centro Educativo Integral de Curicó”.
6. Cumplir con uniforme escolar completo.
7. Cuidar y mantener una higiene y presentación personal adecuada.
8. No portar cigarrillos, alcohol ni drogas de ninguna especie al interior del establecimiento.
9. No portar ningún tipo de armas al interior de la escuela, ya sean corto punzantes, contundentes o de fuego.
10. Cuidar las dependencias e infraestructura del Establecimiento.

11. Responder por cualquier destrozo que se cause a los bienes del Colegio, informando a su apoderado para que responda antes los destrozos comprobados.
12. Contar con autorización del apoderado/a para salir del establecimiento en una actividad extra escolar o pedagógica planificada con anticipación.
13. Respetar y resguardar la integridad física propia y de los demás.
14. Mantener control en casos de conflictos solicitando la intervención de un mayor, evitando situaciones de maltrato físico o psicológico.
15. Respetar bienes ajenos, será sancionada la sustracción de bienes y/o artículos personales de cualquier miembro de la comunidad educativa, según Manual de Convivencia escolar.
16. Comunicar oportunamente situaciones de amenazas, robos u otro ilícito al personal del colegio.
17. Acreditar, mediante certificado médico, la imposibilidad de realizar ejercicios físicos, en la asignatura de E. Física, para su evaluación considerar otras actividades (trabajos de Investigación etc.).
18. Participar en actos cívicos o actividades programadas por el establecimiento. Su ausencia debe ser justificada por el apoderado.
19. Fomentar la convivencia escolar, cultivando los valores de respeto hacia los demás.
20. Poner al día sus materias y rendir sus evaluaciones cuando no asista a clases por cualquier circunstancia o motivo.
21. Cuidar, responsabilizarse y marcar con el nombre las prendas de vestir, de su uniforme escolar, objetos personales y tecnológicos. El colegio no se hace responsable por la pérdida o deterioro de éstos. (Tablet, audífonos, celular, parlantes, etc.).
22. El uso de teléfonos celulares estará prohibido durante la jornada escolar. (Incluyendo recreos, a excepción de los casos de estudiantes que lo requieran como elemento de regulación sensorial, asociado a TEA) Los estudiantes que acudan con celular a la escuela por motivos de comunicación con el apoderado, deberán entregarlo al docente al momento de su llegada a la sala y posteriormente será devuelto al término de la jornada escolar. Cada profesor tendrá registro firmado por el apoderado que solicita que el estudiante acuda a establecimiento con celular.

En el caso de que el apoderado necesite contactarse con el estudiante, deberá hacerlo por intermedio de teléfono de establecimiento educacional.

23. Abandonar la sala de clases y dirigirse al patio durante los recreos y horarios de colación. Queda prohibido acceder, transitar, jugar, correr en el segundo piso. (Se cierran las puertas de todos los accesos al segundo piso, y son abiertos al momento de que se toca el timbre para retorno a clases.)
24. Asumir la responsabilidad por pérdida de dinero y objetos de valor que no son solicitados para actividades lectivas en el Establecimiento, no haciéndose este responsable por su pérdida o deterioro.
25. Utilizar objetos tecnológicos sólo en las asignaturas de aprendizajes solicitados. El mal uso de estos artefactos que implique discriminar, molestar, dañar, provocar, burlar, amenazar u otro tipo de daño a la integridad de otra persona, será sancionado según Manual de Convivencia Escolar. El Colegio no se hace responsable por una pérdida o deterioro. (GROOMING, ACOSO VIRTUAL, ENTRE OTROS.)
26. Mantener en buen estado sus útiles escolares.
27. Traer materiales solicitados con antelación por el profesor o profesora.
28. Para poder realizar cualquier tipo de transacción (Donación, ventas, trueques, etc.) al interior del establecimiento, se debe solicitar permiso a Dirección.

CAPÍTULO VI: REGULACIONES TÉCNICAS-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

TÍTULO I: NIVELES DE ENSEÑANZA

El Centro Educativo Integral de Curicó atiende a alumnos(as) pertenecientes a niveles de Atención Temprana, Medio Menor y Mayor, Pre kínder, Kínder, Básico y Talleres Laborales. Cuenta con Reconocimiento Oficial del Ministerio de Educación y con Jornada Escolar Completa Diurna (JECD) desde Primer año básico a Talleres Laborales, para el desarrollo de sus funciones.

CURSO	DOCENTE	ASISTENTE
Atención Temprana A	Claudia Andrea Cortes Vilches	Johana Andrea Hernández González
Atención Temprana B	Claudia Andrea Cortes Vilches	Johana Andrea Hernández González
Nivel Medio Menor	María Jose Hernández Russell	Nelly del Carmen Fuenzalida Rojas
Nivel Medio Mayor	Lorena Eliana Landeros Burgos	Nelly del Carmen Fuenzalida Rojas
Pre – Kínder	Solange Susana Avendaño Pérez	Danitza Isidora Pavez Acevedo
Kínder	Estefani Catalina Sepúlveda Cárcamo	Carla Victoria Galaz Barraza
1º Básico A	María José Orostica Navarro	Pía Carolina Valderrama Rodríguez
2º Básico A	Lorena Rosa González Henríquez	Francisca Belén Piérola Morales
3º Básico A	Natalie Francisca Urbina Correa	Patricia Alejandra Albornoz Soto
4º Básico	Vanessa del Pilar Navarrete Albornoz	Alexandra Marisel Martínez González
5º 6º Básico A	David Alfredo Concha Valenzuela	Paola Alcinoe Comas Guerrero
7º Básico A	Michael Andrés Peredo Figueroa	Nataly Francisca Burgos Morales
7º Básico B	Carolina Andrea Navarro Gutiérrez	Patricia Alejandra Albornoz Soto
8º Básico A	Francisca Andrea Salazar Moncada	Danitza Isidora Pavez Acevedo
Taller Laboral 1 A	Mariela Lisset Aranda Correa	Francisca Daniela Chávez Díaz
Taller Laboral 2 A	Yazna Romane Lillo Jiménez	Patricia Verónica Bascuñán Castillo
Taller Laboral 3 A	Verónica Marcela Alcaino Aliste	María Alicia Ponce Castro
Taller Laboral 3 B	Cynthia Nicole Sáez Retamal	Liliana del Carmen Faundez González
Profesor de Educación Física	Álvaro Esteban Moraga Ramos	-----
Profesor a cargo de Biblioteca	Carolina Daniela Astorga Fuentes	-----
Profesor a cargo de Computación	Carolina Daniela Astorga Fuentes	-----

TÍTULO II: JORNADA ESCOLAR, HORARIO DE CLASES

ARTÍCULO 12. En general, las dependencias administrativas del establecimiento permanecerán abiertas durante todo el año escolar, de lunes a viernes entre las 08:00 y 17:50 hrs., con excepción de los feriados legales y vacaciones escolares.

ARTÍCULO 13. La asistencia de los estudiantes al establecimiento se rige por la Jornada Escolar que se determina en base a nuestro Programa Pedagógico, el que comprende el calendario anual para los distintos niveles y el horario semanal de cada curso del Establecimiento.

ARTÍCULO 14. Al inicio de cada año lectivo, se informará a la comunidad el calendario anual y el horario semanal de cada curso, de acuerdo a lo aprobado por el Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 15. El Centro Educativo Integral de Curicó asume que los apoderados y alumnos(as) conocen el calendario y el horario establecido desde el momento de su publicación en los medios oficiales de comunicación del Establecimiento.

ARTÍCULO 16. Se establece como horario semanal de la jornada escolar, para los niveles educativos lo siguiente:

NIVEL DE EDUCACIÓN BÁSICA Y LABORAL CON JEC	
Lunes a jueves	
Hora jornada mañana: 08:30 a 13:10	
Hora almuerzo: 13:15 a 14:00	
Hora jornada tarde: 14:00 a 15:30	
Viernes	
Hora jornada mañana: 08:30 a 13:30	

Recreos:	
1°	10:00 a 10:20 hrs.
2°	11:40 a 12:00 hrs.
3°	13:15 a 14:00 hrs.
NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA SIN JEC	

Jornada mañana
Atención Temprana: 08:30 a 12:00 horas.
Nivel Medio Mayor: 08:30 a 12:00 horas.
Jornada tarde
Atención Temprana: 13:00 a 16:00 horas.
Nivel Medio Menor: 13:00 a 16:00 horas.

ARTÍCULO 17. Normas en cuanto a ingreso y salida de los estudiantes del Establecimiento Educacional.

El Centro Educativo Integral de Curicó abre sus puertas a las 08:00 a.m. Los estudiantes que llegan antes de las 08:30 quedaran a cargo de las y los asistentes de aula, dentro de la sala de clases y/o espacios habilitados de espera.

Procedimiento en caso de retiro anticipado, el estudiante que se retira fuera del horario habitual, sólo podrá realizarlo acompañado por su apoderado o adulto responsable previo aviso a profesor jefe, quien dejará constancia, por escrito y bajo firma, en secretaria en el libro de ingreso y salida del estudiantado.

ARTÍCULO 18. Recreos y cuidado de los espacios comunes.

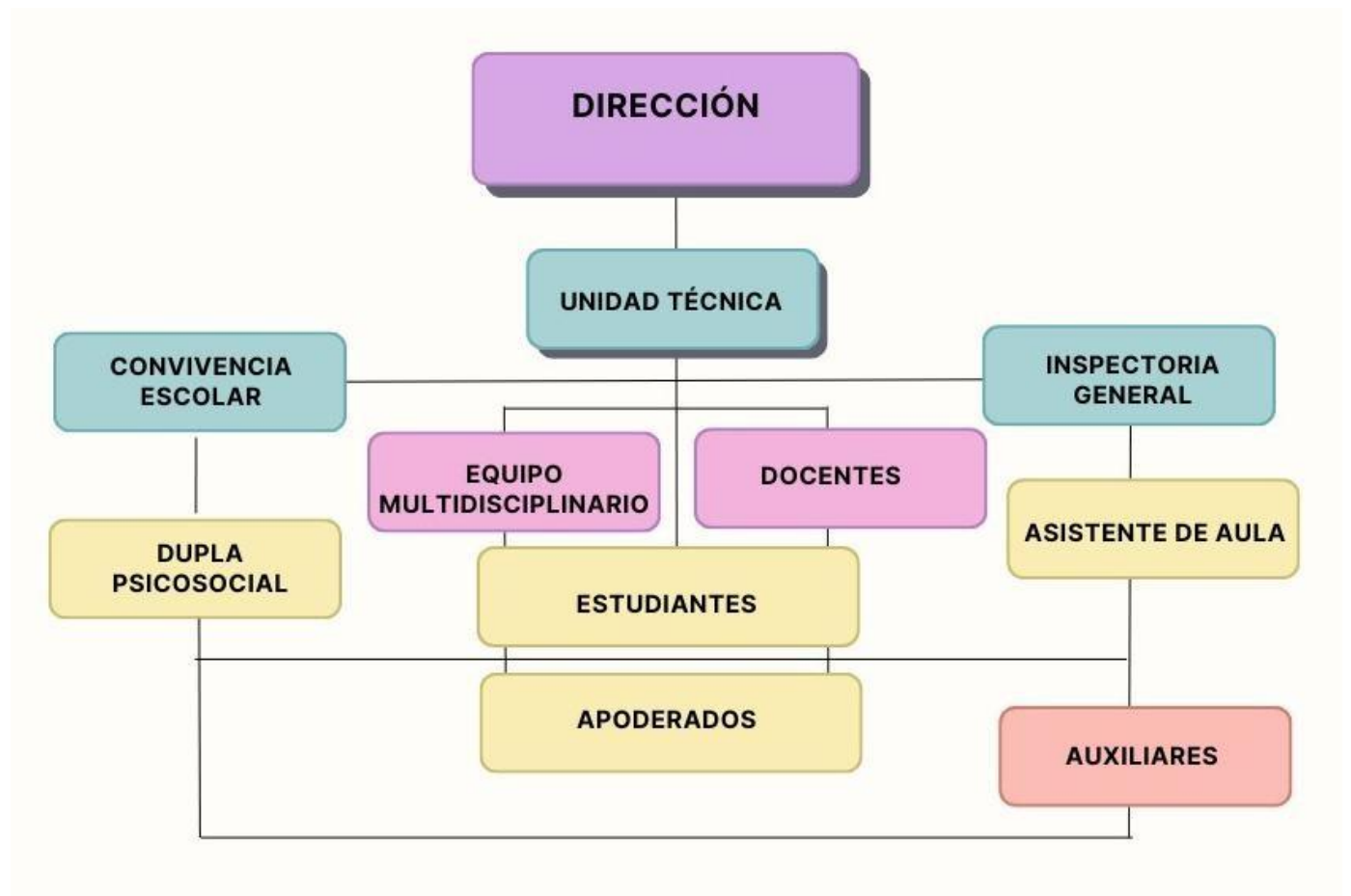
1. El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro del establecimiento, durante ellos se pondrá a disposición “Rincones entretenidos” con actividades recreativas a cargo de las y los asistentes de sala, y equipo de Convivencia Escolar, los que velaran por la seguridad y buena convivencia de la comunidad en general.

Los recreos deben ajustarse a los horarios designados al inicio del año escolar. El inicio del recreo será avisado con un timbre, tras lo cual se suspenden inmediatamente las clases. Los profesores deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas.

Al finalizar el recreo, alumnos, asistentes y docentes deben ingresar a sus salas de clases.

2. Los baños deben estar en condiciones de higiene adecuadas para su uso, estos deben encontrarse abiertos durante toda la jornada, no pudiendo ser cerrados durante el horario de clases.

3. El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de los auxiliares de servicio (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.
4. El horario de colación o almuerzo será establecido al inicio de cada año escolar, existiendo diferencias para los distintos ciclos y niveles educacionales. La convivencia escolar en el comedor estará monitoreada por Asistentes de aula y Docentes de curso.
5. En la sala de computación y Biblioteca el estudiante encontrará un lugar para investigar, estudiar, leer y recrearse a través de diversos materiales: libros, juegos, etc. Todos los materiales están para ser usados de modo consciente y respetuoso por todos/as los/as usuarios/as. La gestión y administración de la sala está orientada al apoyo pedagógico curricular, así como al fomento cultural y educativo de la comunidad escolar.



ARTÍCULO 19. Roles de los Docentes, Directivos, Asistentes de la Educación.

Los roles dentro del establecimiento educacional son las distintas actividades que deben realizar los miembros que trabajan al interior de colegio, en atención a ello, podemos distinguir:

Equipo Directivo: Está conformado por el Director/a, Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP), Inspector/a General y Encargado/a de Convivencia Escolar.

Rol Del Director: Es el responsable de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación dentro del Establecimiento, teniendo responsabilidad directa sobre el personal docente, asistentes de la educación y estudiantes.

Rol Del Jefe De La Unidad Técnico-Pedagógica (UTP): Asegura y supervisa la gestión pedagógica y curricular de los docentes para la generación de ambientes y disciplina de trabajo en el aula, que propicien el logro de aprendizajes de calidad de todos los estudiantes.

Rol Del Inspector General: Asegura el cumplimiento de este Reglamento y sus protocolos. El Inspector supervisa el cabal cumplimiento de las normas, medidas, protocolos y aplicación de sanciones de los procedimientos, ajustándose siempre a lo estipulado en este Reglamento.

Encargado De Convivencia Escolar: Gestiona la buena convivencia de todos los integrantes de la comunidad educativa a través de la correcta aplicación de las normas, medidas, protocolos y procesos formativos, ajustándose siempre a lo estipulado en este Reglamento y a la normativa vigente..

Rol Del Profesor Jefe: Docente encargado de un curso, correspondiéndole el rol de líder de sus estudiantes y de los apoderados de éstos. Es esperable del Profesor jefe que se involucre y participe activamente en todas las iniciativas del Establecimiento relacionadas con la formación de sus alumnos y alumnas. Además promueve, entre los alumnos, profesores y apoderados de su grupo-curso, actitudes para una sana convivencia. Conoce y aplica las normas, sanciones, protocolos y procedimientos de este Reglamento. El Profesor jefe procurará estar informado de todo lo sucedido en su grupo-curso. Cumple con el programa de entrevistas personales periódicas con sus estudiantes y apoderados.

Rol De Profesor De Asignaturas: Responsable de promover, generar y preservar la disciplina de los estudiantes en el aula para el normal desarrollo de sus clases, además de aportar las competencias técnicas propias de la asignatura que imparte.

Rol Asistentes De Aula: Funcionarios encargados de asistir y apoyar a los estudiantes dentro del aula, recreos y otras actividades, conforme a los lineamientos entregados por la UTP y el profesor/a jefe

del curso. Preparan y organizan material de apoyo y sala, de acuerdo a los lineamientos de profesor jefe y de asignaturas.

Rol Psicólogo/a: Realiza diagnóstico y apoyo a las NEE, encargado de diseñar y ejecutar intervenciones psicoeducativas para los cursos y/o alumnos que presenten dificultades en su proceso de aprendizaje, conductuales y socioemocionales.

Reflexiona e interviene sobre el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando al desarrollo de las capacidades de las personas, grupos e instituciones y colaborando en distintos equipos de trabajo (equipo directivo, equipo multidisciplinario, equipo docente) para favorecer el mejoramiento educativo.

Rol Trabajador/a Social: Encargado de brindar soporte a la comunidad educativa, proponiendo mejoras y coordinando con instituciones que permiten el intercambio de recursos técnicos.

Rol Fonoaudiólogo/a: Realiza diagnóstico y apoyo a las NEE, abocado al área de lenguaje y comunicación. Se separa de la línea salud para ser facilitador del aprendizaje de los y las estudiantes, más involucrado con el quehacer del establecimiento educacional. Es importante que sepa, incluso, de las Bases Curriculares. Cambiando desde lo clínico, a lo sistémico educativo.

Rol Kinesiólogo/A: Apoya al estudiantado en el desarrollo de las mejores condiciones neuromotoras para su proceso de aprendizaje escolar y desarrollo individual. A partir del Decreto 170 y ahora, del Decreto 83, favorece el aprendizaje a través del movimiento, por medio del trabajo colaborativo. Entrega apoyos y atiende el aspecto motor de las y los estudiantes, de manera general y específica, enfocado en mejorar los aprendizajes no solo en estudiantes con discapacidad física, sino de todo el estudiantado.

Rol Auxiliares de Aseo: Administrar los recursos materiales a su cargo. Mantener el aseo de las dependencias del establecimiento. Informar desperfectos y deterioro de las instalaciones del Establecimiento a secretaria, inspección y/o dirección.

TÍTULO IV: MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS

ARTÍCULO 20. Mecanismos de Comunicación con Apoderados

a) Libreta o Cuaderno de Comunicación:

El medio de comunicación oficial y formal entre el establecimiento y los padres, madres y apoderados es la libreta de comunicaciones, donde se informaran situaciones de carácter general e individual que dicen relación con el proceso educativo, o situaciones imprevistas que afecten a la comunidad educativa.

b) De las Entrevistas con un funcionario del Establecimiento:

Si se requiere una reunión con algún profesor o profesional de la comunidad educativa, la citación a entrevista debe pedirse a través de la libreta de comunicación y la respuesta la recibirá por el mismo medio. Solo se atenderá a los apoderados en las dependencias del establecimiento mediante previo aviso. Toda entrevista deberá ser registrada por escrito en acta de reuniones, debiendo ser firmada por el apoderado y entrevistador.

c) Entrevistas y su registro.

Los profesores y/o profesionales del establecimiento podrán citar, a través de libreta de comunicación, vía telefónica y/o whatsapp personal, a los apoderados a entrevista, a fin de dar a conocer la situación del estudiante en el establecimiento, pudiendo abordar temáticas de índole pedagógica, académica y/o conductual. Sin perjuicio de lo anterior, los docentes estarán siempre dispuestos a atender las consultas de los padres y apoderados en horario acordado previamente, evitando consultas en el momento de recibir o retirar a los alumnos.

Se hace presente que, si algún padre o apoderado desea manifestar alguna inquietud u observación respecto de su hijo u otra cosa, deberá seguir el conducto regular; Profesor/a, Inspector/a, Convivencia Escolar y Dirección.

La entrevista con padres y apoderados deberá quedar registrada siempre en el libro de clases y además se debe levantar un acta de entrevista, que dé cuenta de las temáticas abordadas. Esta acta deberá ser firmada por todos los intervinientes de la entrevista y contener a lo menos los siguientes aspectos:

- Individualización del alumno y del apoderado.
- Hora de inicio entrevista y término de la entrevista.
- Motivo de la citación.

- Desarrollo de la entrevista.
- Acuerdos, compromisos asumidos y/o información.
- Firma del entrevistador y del apoderado

Si el apoderado se niega a firmar la entrevista, se solicitará la firma de un testigo, funcionario del Establecimiento, que dé fe que el apoderado fue citado, entrevistado y que se negó a firmar el acta de la entrevista. Frente a casos de alta complejidad dichas entrevistas y/o reuniones se realizarán con la presencia de más de un profesional del establecimiento.

d) Reuniones de Apoderados.

Las reuniones de apoderados son aquellas fijadas en el calendario escolar y son de carácter general y obligatorio para los apoderados. En ellas se darán a conocer los trabajos de los estudiantes y los diversos temas que se están desarrollando, entregando a los padres la posibilidad de interiorizarse e involucrarse en la comunidad escolar.

De igual manera, estas reuniones se podrían realizar en forma de talleres o charlas preparadas por los mismos profesores, asistentes o profesionales idóneos, según sea el caso, el objetivo de éstos es abordar temas que aporten al bienestar de nuestros estudiantes y fortalecer el vínculo establecimiento-familia.

En caso de inasistencia del apoderado titular a la reunión, debe justificar inasistencia en inspectoría, además debe solicitar entrevista con profesor jefe. En caso de presentar dos ausencias a reuniones seguidas el caso será derivado a convivencia escolar.

Se solicita que los apoderados titulares que no puedan asistir a reuniones sean representados por apoderado suplente, establecido al momento de realizar la matrícula de su pupilo.

e) Redes sociales.

Se utilizará whatsapp del Establecimiento, para el envío de documentos oficiales como Protocolos, Reglamento Interno Escolar, Circulares u otra información relevante pedagógica para el estudiante o sus apoderados, etc.

Los horarios establecidos para atención a los apoderados serán de lunes a jueves entre las 08:20 y las 17:50 hrs. Con excepción de los días viernes de 08:20 a 14:20 hrs. Frente a alguna emergencia que requiera respuesta inmediata favor comunicarse directamente con Dirección.

Considerando que el Establecimiento está siempre trabajando para dar a conocer las actividades que los estudiantes realizan durante el año escolar, tanto programáticas como extra programáticas, el apoderado deberá firmar una autorización para poder incluir en las publicaciones e imágenes de los alumnos y otros miembros de la familia realizando actividades propias del quehacer escolar, en medios tales como afiches, Facebook, u otras plataformas y redes sociales que se consideren oficiales. En caso no autorizar, debe dejarlo expresado en el momento de la matrícula.

ARTÍCULO 21. Proceso de Matrícula

a) De la matrícula de estudiantes nuevos.

Para matricular estudiantes nuevos se deben cumplir ciertos requisitos como:

- Presentar Discapacidad Intelectual en sus diferentes grados, Trastorno del Espectro Autista, Retraso Global del Desarrollo, entre otros.
- Tener entre 0 a 26 años.
- Se debe tener en consideración que para los estudiantes nuevos que ingresan al establecimiento educacional, se aplicará adaptación horaria con la finalidad de generar una integración positiva del estudiante a las jornadas escolares. A medida de que el estudiante muestre avances y buena adaptación se procederá a la regularización de los horarios establecidos en Reglamento Interno. Cabe destacar que todo caso que presente dificultades adaptativas serán analizados en conjunto con apoderado, docente, UTP y dirección.

Todo lo anterior es posible dependiendo de los cupos disponibles que existan por curso.

b) De la matrícula de estudiantes antiguos.

Aquellos estudiantes que ya son regulares dentro del establecimiento, deberán realizar el proceso de matrícula para el año escolar siguiente, dentro de los plazos definidos e informados por el establecimiento.

En el caso de aquellos estudiantes antiguos que no son matriculados por sus padres y/o apoderados en el período asignado por calendario de matrícula para estos efectos y que han sido informados, el establecimiento entenderá que el apoderado desiste de su interés de proseguir el proceso de matrícula, por lo cual se gestiona la vacante dejada de acuerdo, a la normativa establecida para ello por el MINEDUC.

- Se debe tener en consideración que para los estudiantes antiguos que presenten dificultades para adaptarse a las jornadas escolares, se abordará caso a caso desde Dirección, UTP y familia, la disminución horaria, asistencia en horarios diferidos y/o días específicos con la finalidad de generar una integración positiva por parte del estudiante. A medida de que el estudiante muestre avances y buena adaptación se procederá a la regularización de los horarios establecidos en Reglamento Interno.

(Cabe mencionar que las adecuaciones de ajustes en el tiempo escolar mencionados anteriormente, serán aplicadas en casos como Desregulaciones emocionales y/o conductuales, ajuste medicamentoso, solicitud de la familia, conductas disruptivas, entre otros.)

CAPÍTULO VIII. SOBRE UNIFORMES Y PRESENTACIÓN PERSONAL DE LAS Y LOS ESTUDIANTES

Dentro de los valores que el Establecimiento y Comunidad Educativa ha determinado promover en sus estudiantes, se encuentra la presentación personal, dado que una correcta presentación, sobria y limpia, refleja el respeto hacia uno mismo y hacia los demás. También es signo de cultura social y ayuda en la formación de los hábitos de limpieza y orden.

El uniforme es un distintivo que crea un vínculo de pertenencia al Establecimiento y refleja la tradición particular de la institución.

ARTÍCULO 22. En el caso de las damas o a quienes se identifiquen con este género: falda o pantalón azul marino, polera blanca con la insignia del colegio, sweater azul marino y calzado escolar negro. En el caso del uniforme deportivo corresponde a buzo azul marino con franjas amarillas al costado de las extremidades, polerón azul con insignia y polera blanca de algodón.

ARTÍCULO 23. Queda prohibido el uso de maquillaje, tinturas de cabello de colores que no sean considerados naturales, además de piercing, joyas y colgantes.

ARTÍCULO 24. En el caso de los varones o quienes se identifiquen con este género deben usar pantalón gris, polera blanca con la insignia del colegio, sweater azul marino y calzado escolar negro. En el caso del uniforme deportivo corresponde a buzo azul marino con franjas amarillas al costado de las extremidades, polerón azul con insignia y polera blanca de algodón.

ARTÍCULO 25. El uniforme para las alumnas y alumnos de Educación Parvularia es:

- Ropa Deportiva del colegio descrita precedentemente. (buzo azul, polera blanca)
- Cotona para trabajo en la sala de clases, de color azul marino y con la insignia del colegio.

Es de suma importancia que todas las prendas se encuentren marcadas con el nombre del/la estudiante y además traer una tirita para colgar en perchero.

El uniforme puede ser utilizado a libre elección, considerando la comodidad y el diagnóstico del estudiante, pudiendo utilizar siempre el uniforme deportivo, excepto en las convocatorias para actos oficiales, donde debe ser usado el formal y avisado al menos con un día de anticipación por parte del establecimiento.

El Uniforme puede ser adquirido por los padres, tutor o apoderado en el lugar que éste estime conveniente, ajustándose al presupuesto familiar. La marca del uniforme también queda a criterio del apoderado.

Cabe señalar que en ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, por lo que ningún estudiante será suspendido ni excluido de las actividades educativas.

- ARTÍCULO 26.** El corte de pelo de los estudiantes debe ser ordenado y con una buena presentación de higiene. Inspectoría se reserva el derecho a decidir si el pelo de algún alumno está desordenado por el largo o por tinturas aplicadas, para normalizar su corte, aspecto.
- ARTÍCULO 27.** Los/as estudiantes del Centro Educativo Integral de Curicó deberán presentarse diariamente en el establecimiento perfectamente aseados.
- ARTÍCULO 28.** Cualquier accesorio: bufanda, cintillo, pinche, gorro y otros deben ser de color azul marino, amarillo o rojo. (Colores representativos de la escuela).
- ARTÍCULO 29.** El uso de elementos de complemento del uniforme escolar (guantes, cintas para el cabello, etc.) en actos oficiales o desfiles lo dispondrá el Establecimiento en conjunto con la familia.
- ARTÍCULO 30.** El plazo final para contar con el uniforme y buzo escolar oficial del Establecimiento, es el 30 de Marzo.

ARTÍCULO 31. Seguridad Escolar

Se entiende como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

ARTÍCULO 32. Prevención de Riesgos

Es una preocupación prioritaria y permanente del Establecimiento el velar por la seguridad y salud de sus estudiantes y trabajadores. Para la materialización de ello se dispone de las siguientes instancias:

- **Comité Paritario.** El principal estamento encargado de la seguridad en el colegio es el Comité Paritario, está integrado por representantes del empleador y de los trabajadores y se preocupa de supervisar, sugerir, promover y denunciar temas relativos a la seguridad de las personas (alumnos y funcionarios) y bienes del colegio.
- **Plan de Seguridad Integral.** El Establecimiento cuenta con un Plan de Seguridad el que se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes y/o emergencias de la naturaleza o ambientales, cuyo impacto representen un riesgo inminente para las personas y/o bienes. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y se encuentra anexado al final de este reglamento.
- **Comité de Seguridad Escolar.** El Centro Educativo Integral de Curicó cuenta con un Comité de Seguridad Escolar, cuyo principal objetivo es coordinar a la comunidad escolar del establecimiento a fin de lograr una activa y masiva participación en los temas relativos a la seguridad de los/as estudiantes.

El Comité de Seguridad Escolar es parte del Plan de Seguridad, participando como una instancia de apoyo a la detección de riesgos de accidentes y de colaboración en la difusión de acciones preventivas y en el cumplimiento de las medidas y normas de seguridad establecidas por el Plan.

ARTÍCULO 33. Seguridad Integral de las y los Estudiantes.

El bienestar de nuestros estudiantes es fundamental, entendiéndolo como una responsabilidad de todos los actores de la Comunidad educativa.

Con la finalidad de ser garantes de derechos de nuestros estudiantes, nuestro Establecimiento establece Acciones, Procedimientos y Protocolos de actuación:

- Protocolo Frente Situaciones de Vulneración de Derechos de Estudiantes
- Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.
- Protocolo de Actuación y Prevención frente a Maltrato Infantil, Violencia Escolar y Bullying.
- Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el Establecimiento.
- Protocolo frente a Accidentes Escolares.
- Protocolo de retención y apoyo a alumnas embarazadas, madres y padres
- Circular 812, Garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional.
- Circular 586, Imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulo y estudiantes con Trastorno del Espectro Autista.
- Resolución Exenta Nº 432 del 28/09/2023, Procedimiento de Ausentismo.

ARTÍCULO 34. Estrategias de prevención, capacitación e información en materia de vulneración de derecho.

Con la finalidad de salvaguardar los derechos de nuestros estudiantes, el establecimiento establece acciones ante la detección de posible abuso sexual y posible vulneración de derechos. Pudiendo encontrar las acciones y procedimientos específicos en los Protocolos de Actuación frente a situaciones de abuso sexual y hechos de connotación sexual y de vulneración de derechos, a través de los siguientes ejes estratégicos:

a) Talleres de autocuidado con estudiantes en los factores protectores: conocimiento de sus derechos, expresión de afectos, resolución identidad y autoestima positiva, identificación de conductas que vulneran su integridad dentro y fuera de la familia.

b) Se conocen y consideran los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina local de la niñez (OLN), comisarías más cercanas, tribunales de familia, etc.

ARTÍCULO 35. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derecho de estudiantes.

El Establecimiento cuenta con un Protocolo de Actuación frente a vulneración de derechos que se encuentra en los anexos de este documento. Este protocolo deberá activarse ante sospecha e identificación de conductas que pudiesen vulnerar su integridad dentro y fuera de la familia de un estudiante.

ARTÍCULO 36. Estrategias de prevención e información en materia de hechos de connotación sexual y agresiones sexuales en el contexto educativo.

- Desde el niño o joven:

- a) Desarrollo de una buena autoestima.
- b) Valoración de su propio cuerpo.
- c) Una eficaz comunicación con sus padres y adultos significativos.
- d) Una sana expresión de sus sentimientos agradables y desagradables.
- e) El respeto a sus propios límites corporales y emocionales.
- f) La capacidad para no ceder ante cualquier propuesta que lo haga sentir incómodo.

- Desde la familia o adulto significativo:

- a) Una Educación Sexual respetando el proceso de desarrollo del estudiante.
- b) Brindarle una relación emocional estable.
- c) Mantener una buena capacidad de comunicación respetando las distintas etapas de desarrollo.

- Desde el Establecimiento:

- a) El establecimiento chequeará al momento de la contratación y de manera periódica, que el personal docente, asistente de la educación, auxiliares y todos aquellos que mantengan contacto con niños o adolescentes, no se encuentren incorporados en el registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad, de conformidad con lo establecido en la ley N°20.594.

b) Fortalecimiento de una cultura de diálogo y transparencia, buscando favorecer un clima de buen trato hacia los/as estudiantes potenciando que puedan compartir sus preocupaciones con un adulto.

c) Apoyo y denuncia ante detección de situaciones de sospecha o de vulneración de derechos, el establecimiento mediante Convivencia Escolar y Dirección, activará redes con organismos idóneos que presten apoyo en temáticas de protección infantil (Carabineros, PDI, OLN, Fiscalía, Tribunales de Familia, Profesionales de salud mental, Instituciones de Salud Pública, entre otros).

Las acciones estarán contenidas en el Protocolo respectivo.

ARTÍCULO 37. Protocolo de acción frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.

El Establecimiento cuenta con un Protocolo de Actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que se encuentra en los anexos de este documento.

ARTÍCULO 38. Estrategias de prevención para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el colegio

El establecimiento velará por la adecuada gestión de situaciones relacionadas con drogas y alcohol que afecten a las y los estudiantes, salvaguardando los derechos consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño. Se entenderá que son situaciones relacionadas a drogas y alcohol aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento, o fuera de este cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participen los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables.

Estrategias de prevención:

- Realizar actividades deportivas que les permita a las y los estudiantes fortalecer y desarrollar una vida saludable.
- Activación de redes con organismos preventivos en la temática, generando vínculos colaborativos, y búsqueda de intervenciones (Charlas, talleres, etc.)
- Generar un enfoque integral para detectar situaciones de riesgo y sus posibles derivaciones a organismos externos y profesionales de apoyo.

ARTÍCULO 39. Protocolo para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol.

El establecimiento cuenta con un Protocolo de Actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol que se encuentra en los anexos de este documento.

ARTÍCULO 40. Protocolo de accidentes escolares

Con el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes, en caso de accidente se contempla protocolo de accidentes escolares, se establece en el Anexo de protocolos del establecimiento educacional.

ARTÍCULO 41. Medidas orientadas a garantizar la Higiene y Seguridad

1. Medidas para garantizar la Higiene del Establecimiento:

El plan de limpieza consiste en un programa de aseo diario que implica la limpieza de pasillos y baños luego de cada recreo. Al finalizar cada jornada escolar se realiza nuevamente aseo en baños, salas de clases y espacios de uso común como patios, sala psicomotricidad, biblioteca, sala sensorial, salón, comedor de estudiantes y personal. El aseo de las oficinas se efectúa una parte a medio día (13:00 horas) y el resto en las tardes una vez finalizadas las actividades administrativas, aplicando las normas de orden, higiene, seguridad y de prevención de riesgos.

Cuando existen recesos prolongados de las actividades académicas, se llevan a cabo trabajos de aseo más profundos, aplicando los procedimientos para realizar aseo y limpieza al interior de los recintos según instrucciones recibidas de dirección.

2. Medidas de mantención de los recintos para evitar la entrada de vectores y plagas:

Es importante que la dirección del establecimiento educacional, considere las siguientes indicaciones para prevenir, disminuir y/o eliminar cualquier plaga que afecte el normal funcionamiento del establecimiento.

- Los basureros cuentan con tapa, la basura contenida debe ser retirada diariamente.
- Mantener limpio y ordenado el sector de acopio de basura y/o casetas de basura.
- No deben quedar al aire libre alimentos o restos de ellos.
- Es necesario evitar que restos de alimentos queden al alcance de los roedores, por tanto, los utensilios y vajillas utilizados deben lavarse en forma oportuna,

depositando los restos de comida en bolsas plásticas y en contenedores de basura cerrados, tanto en el interior como en el exterior del establecimiento educacional.

- Se mantienen limpios y ordenados los recintos en los cuales se almacenan materiales (bodegas o sitios similares).
- Las áreas verdes y patios se mantienen limpios, despejados, con el pasto corto, sin maleza, evitando la acumulación de todo tipo de materiales de desecho o en desuso.
- Se mantiene un control e inspección habitual de las inmediaciones del establecimiento.
- Se realiza registros y evidencias gráficas y escritas sobre los procedimientos de sanitización, fumigación y desratización que se realizan en el recinto.
- Se considera programa de eliminación de plagas y vectores 2 veces mínimo al año en todo el recinto y educación constante para el personal, sobre los pasos para prevenir plagas.

3. Medidas para garantizar la Seguridad del Establecimiento:

- El Establecimiento Educacional mantiene el adecuado orden de todo su mobiliario.
- Realiza la mantención de elementos que pueden ser dañinos y peligrosos para la comunidad educativa, tales como: elementos eléctricos, elementos con gases, materiales pesados, construcciones en etapa de desarrollo, etc.
- El establecimiento educacional cuenta con una cantidad suficiente de extintores, según las normas vigentes, del tipo polvo químico seco y demás elementos para combatir incendios.
- El establecimiento educacional cuenta con botiquines necesarios para soportar la demanda de la comunidad educativa, el cual está equipado con los mínimos necesarios. Adscribiéndose a todas las medidas que exige la normativa vigente, tanto del Ministerio de Educación como los servicios especializados en emergencias, tales como el Ministerio del Interior, ONEMI, Ministerio de Vivienda y Urbanismo y SERVIU.

4. Medidas orientadas a resguardar la Salud en el Establecimiento

a) Acciones preventivas.

- Adhesión a Campañas de Vacunación.

El establecimiento se adhiere a las campañas o programas de vacunación masivas ministeriales, especialmente en caso de enfermedades contagiosas. De esta forma promocionará acciones preventivas, tales como: adherencia, difusión y apoyo a campañas de vacunación, distribución de informativos de prevención frente a enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos, formación en hábitos de vida saludable y desarrollo de actividad física.

Cada vez que el Ministerio de Salud decrete alguna campaña de vacunación masiva, nuestro establecimiento facilitará al CESFAM sus dependencias, en cuanto éste lo solicite y ofrecerá este servicio a los alumnos del colegio, para que se lleve a cabo la vacunación, previa autorización de apoderado.

La vacunación la realizará el personal enviado por el CESFAM y los/as estudiantes serán acompañados por sus profesores y/o personal idóneo del establecimiento, de acuerdo con la planificación realizada para ello. En casos especiales se solicitará el acompañamiento de los padres o apoderados para la contención de sus pupilos/as, con el fin de facilitar el buen desarrollo del proceso.

Todo estudiante deberá vacunarse, salvo que el padre, madre o apoderado manifieste expresamente y por escrito lo contrario.

- Prevención de Enfermedades de Alto Contagio:

Por parte del personal del establecimiento se realizara ventilación de las salas durante toda época del año, por medio de la apertura de sus ventanas y/o puertas, especialmente durante los recreos.

En el caso de usar calefacción dentro de la sala de clases, siempre se mantendrá una ventana abierta.

Se realizaran campañas para incentivar el correcto lavado de manos, principalmente durante el invierno o épocas sensibles al contagio.

- Medidas para Proceder Frente a Enfermedades Comunes y/o de Alto contagio:

En caso de enfermedad de un estudiante, se deberá tener presente lo siguiente:

- Es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar.
- Frente a enfermedades contagiosas, también es responsabilidad del apoderado respetar el reposo en el hogar y seguir el tratamiento indicado por el médico, además debe informar al establecimiento de esta situación de la manera más inmediata posible.
- El apoderado de un estudiante que tenga una enfermedad de alto contagio, dará aviso al profesor jefe, quien a su vez informará a todos los padres y apoderados del grupo curso, para que estén alertas ante los posibles síntomas.
- Frente a una enfermedad, si existe un diagnóstico previo y una cantidad de días de reposo determinados por un profesional de la salud, éstos deben ser respetados por los padres. El estudiante permanecerá en reposo hasta que se haya recuperado y la licencia médica haya terminado.
- El establecimiento no recibirá estudiantes con estados febriles, diarreicos, presencia de vómitos, virus que se contagien de manera directa entre los alumnos. Si un niño y/o joven presenta alguno de dichos síntomas, se llamará de inmediato al apoderado y se le solicitará que lleve al menor al Centro de Salud, pudiendo reincorporarse a clases presentando un certificado médico que acredite el término de su reposo.

ARTÍCULO 42. Seguro Escolar

Ante la ocurrencia de un accidente escolar, el establecimiento educacional debe emitir el formulario de “Declaración Individual de accidente escolar” que será entregado al apoderado para poder presentarlo en el recinto médico asistencial; el apoderado tiene la libertad de elegir que la atención del estudiante sea otorgada a través del sistema privado de salud o del sistema público. Si opta por

el sistema público la atención y tratamiento es gratuito, en cambio si opta por el sistema privado debe financiarlo a través de su Isapre o Fonasa.

Características del Seguro Escolar Estatal:

- Proteger al estudiante que sufra una lesión o accidente a causa de sus actividades estudiantiles, de trayecto o actividades extraescolares como visitas a museos, práctica laboral, entre otras.
- Este seguro se concreta preferencialmente en el sistema público de salud, a menos que el accidente, debido a su gravedad, requiera una atención de urgencia y ocurra en las cercanías de un centro de atención privado o bien, requiera una prestación que sólo esté disponible en una institución de salud privada.

CAPÍTULO X. REGULACIONES A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

TÍTULO I: REGULACIONES TÉCNICO-PEGAGÓGICAS

ARTÍCULO 43. La gestión pedagógica de nuestro establecimiento considera las necesidades de todos los/as estudiantes, con el fin de que éstos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades.

El Centro Educativo Integral de Curicó tiene por objetivo central, lograr el aprendizaje y el desarrollo integral de las y los estudiantes. De este modo, nuestros profesores, equipo técnico-pedagógico y director/a participan de investigaciones y perfeccionamiento constante, trabajando de manera coordinada y colaborativa en la planificación, supervisión, evaluación y orientación educacional y vocacional.

TÍTULO II: REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 44. Las regulaciones sobre Promoción y Evaluación de nuestro establecimiento se ajustan a las normas mínimas nacionales vigentes para cada uno de los niveles y modalidades educativas especiales. Quedando plasmadas en el Reglamento de Evaluación y Promoción anexo al final de este documento.

ARTÍCULO 45. La normativa garantiza que las y los estudiantes en esta condición gozan de los mismos derechos que los demás estudiantes respecto del ingreso y permanencia en el Establecimiento. Al respecto la ley señala que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

El Centro Educativo Integral de Curicó posee un Reglamento y Protocolo de Retención y Apoyo a Estudiantes, el cual se anexa al final de este documento.

CAPÍTULO XII: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

- ARTÍCULO 46.** Los viajes, giras de estudio y las salidas pedagógicas, constituyen una actividad organizada por el establecimiento educacional, los cuales complementan el proceso de enseñanza. En tanto permiten el desarrollo integral de los estudiantes. Toda salida pedagógica se registrará según el Protocolo de Salidas pedagógicas del Establecimiento, resguardando la seguridad e integridad de los estudiantes y todos los participantes.
- ARTÍCULO 47.** Todo curso que desee realizar una actividad fuera del Establecimiento, deberá contar con la aprobación de Dirección, debiendo ajustarse a la normativa establecidas por la SECREDUC en el calendario escolar regional. La salida pedagógica debe ser solicitada en Dirección al menos con 20 días de anticipación, para realizar las gestiones en los organismos correspondientes según la normativa vigente.
- ARTÍCULO 48.** La Dirección del Establecimiento, podrá suspender la actividad programada ante alguna situación imprevista o grave que implique riesgo para el normal desarrollo de la actividad.
- ARTÍCULO 49.** Cualquier evento masivo que organicen los cursos, cuyo fin sea obtener recursos para realizar viajes o giras de estudios, serán autorizados por la Dirección, dejando claramente establecida la prohibición de consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillos y otros.

CAPÍTULO XIII. DE LOS ARTÍCULOS DE VALOR

ARTÍCULO 50. No está permitido el ingreso de artículos de audio (MP3, MP4, Tablet, IPAD, etc.), teléfonos celulares, juegos electrónicos y/o cualquier artículo tecnológico al Establecimiento. Si el alumno/a usa estos artículos durante la clase, le serán requisados por el profesor, debiendo asistir con su apoderado/a titular o suplente para recuperarlo en Dirección y será considerado como falta leve según el Manual de Convivencia Escolar.

Esta medida no aplica para estudiantes que utilicen estos artículos como elementos de auto regulación. (Ley 21.545, Trastorno del Espectro Autista)

ARTÍCULO 51. El Establecimiento no se hace responsable por pérdida de dinero, joyas, artículos tecnológicos o cualquier artículo de valor que él o la estudiante mantenga en su poder ya sea en el trayecto al colegio, de regreso al hogar, o una vez que ingrese a la Institución Educativa con el mismo.

CAPÍTULO XIV. SOBRE EL CUIDADO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO

ARTÍCULO 52. Es de responsabilidad de toda la comunidad educativa incluyendo a las y los estudiantes cuidar salas de clases, manteniéndolas limpias y ordenadas, al igual que el laboratorio de computación, sala psicomotricidad, sala sensorial, comedor, baños, patios, entre otros sectores.

ARTÍCULO 53. El estudiante que incurra en falta provocando algún daño a cualquier equipamiento del establecimiento, deberá responder solventando los gastos que signifique la reposición o reparación de estos; considerándose además una falta gravísima.

ARTÍCULO 54. El estudiante que sea sorprendido rayando los muros interiores y/o exteriores del Establecimiento deberá responder solventando los gastos que impliquen la pintura de los muros; considerándose además una falta gravísima.

ARTÍCULO 55. El salón, patio y cancha son lugares de clases, dedicado a la actividad física, deportiva y recreativa.

Los pasillos, escaleras, comedor, baños son lugares de tránsito en el Establecimiento, por lo tanto los alumnos/as no deberán correr ni gritar en ellos especialmente en el horario de clases.

ARTÍCULO 56. Es responsabilidad de todos mantener el aseo, cuidar las paredes, vidrios, fluorescentes, interruptores y enchufes que se encuentren en las dependencias del establecimiento.

CAPÍTULO XV. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

TÍTULO I: NORMAS, FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

En el presente capítulo se establecen y describen todas aquellas conductas que se esperan por parte de los estudiantes y la comunidad, de acuerdo a los valores y principios del PEI, así como aquellas conductas que serán entendidas como faltas a la norma y la determinación y aplicación de las distintas medidas disciplinarias.

ARTÍCULO 57. Conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.

- Actitudes que promuevan un ambiente adecuado, donde cada integrante, tenga las reales posibilidades de desarrollarse en forma plena, comprometiéndose al respeto y cumplimiento con el PEI y nuestro RIE.
- Acciones que favorezcan el alcance de metas que sean respuestas a intereses, habilidades y destrezas del sujeto.
- Dar a la acción educativa una intencionalidad, que lleve al estudiante, además de la adquisición de conocimientos y generación de hábitos, a lograr una participación en su medio social.
- Fomentar hábitos, actitudes y valores de nuestro PEI.
- Propiciar oportunidades de aprendizaje en valores, rechazando actitudes discriminatorias.

ARTÍCULO 58. Conducta esperada del estudiante:

- Respetar los valores universales y los valores, trascendentales y fundamentales en nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- Adoptar los valores de la sociedad actual, promoviendo un ambiente basado en la tolerancia, en el respeto por la integridad física, psicosocial y moral, brindándole un trato digno a todos los miembros de la comunidad escolar.
- Relacionarse en forma empática con el prójimo, que accedan al trabajo en equipo, haciendo uso de su libertad en forma responsable, desarrollando al máximo sus potencialidades físicas e intelectuales, sociales, afectivos y espirituales.
- Resolver de manera pacífica los conflictos, como circunstancia u oportunidad de cambio, utilizando actitudes conciliatorias para la consecución de acuerdos y la restauración para reparar el daño.

- Cuidar el uso de las instalaciones, materiales u objetos del Colegio (material didáctico, computadores, mobiliario, paneles etc.) así como los de otros establecimientos y lugares a los que acuda en representación del colegio y también de los medios de transportes utilizados, procurando no estropearlos ni inutilizarlos.

ARTÍCULO 59. Prevención De Faltas Disciplinarias:

El Establecimiento con el fin de mantener una sana convivencia, realizará las siguientes acciones preventivas:

-	Reflexiones recurrentes para la internalización y desarrollo de valores.
-	Talleres preventivos para los estudiantes en Orientación y/o Consejos de Curso.
-	Talleres de fortalecimiento del rol parental en reuniones de apoderados, jornadas padres-hijos, charlas a apoderados.
-	Entrevistas de profesor con sus estudiantes con la finalidad de conocer las inquietudes, intereses y problemáticas de éstos.
-	Entrevistas de profesor con apoderados para tratar temas relacionados con sus estudiantes.
-	Entrevistas de estudiantes nuevos en caso de requerir atención con Psicóloga y/o Encargado de convivencia escolar para generar un proceso de integración en todo el sistema escolar del establecimiento.

TÍTULO II: DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS (GRADUÁNDOLAS) Y LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN.

ARTÍCULO 60. De responsabilidad de las y los Estudiantes, de las faltas y su graduación

Toda falta o conducta contraria a la buena convivencia escolar, de acuerdo con su gravedad, será calificada como un determinado tipo de falta. Esta tendrá determinadas consecuencias y será acompañada con diferentes procesos de apoyo disciplinario-formativo. Las medidas serán graduales y se aplicarán según el criterio de la autoridad a cargo, buscando ser en todo momento un recurso pedagógico.

Según sea el grado de la falta, éstas se clasificarán en leves, graves o gravísimas.

Es importante señalar que la categorización del tipo de falta busca en todo momento realizar un juicio en relación con el ámbito de las conductas realizadas; y no, en relación a las personas que realizan dichas conductas.

ARTÍCULO 61. Faltas Leves

Se consideran faltas leves, las que resulten de una actitud propia de un estudiante que, dadas las circunstancias, dificulta el desarrollo normal de una actividad y/o alteren negativamente el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, tales como:

-	Usar artefactos electrónicos personales de audio y/o visuales durante el desarrollo de la Jornada Escolar sin la autorización expresa del docente a cargo. El establecimiento no se responsabiliza por pérdidas de objetos de este tipo.
-	No acatar las instrucciones del Docente y/o Asistente de la Educación.
-	Ingresar a lugares no autorizados, o a lugares autorizados en horarios inadecuados.
-	Tirar papeles o basura al piso, dentro y fuera de sala de clases.
-	Realizar actos que alteren el desarrollo normal durante el desayuno y almuerzo.
-	Llegar atrasado (a) al inicio de cada jornada escolar.
-	Ensuciar y/o desordenar una sala de clases.
-	Transitar por los pasillos durante las horas de clases, y/o interrumpir el buen clima de aprendizaje.
-	Tener un comportamiento inadecuado en actos cívicos y/o ceremonias.
-	Cualquier otra del mismo tenor que no esté expresamente considerada como falta leve.

A fin de llevar el registro de aquellas, el profesor jefe, de asignatura o el Inspector General, consignarán tales conductas en la hoja de vida del alumno.

ARTÍCULO 62. Medidas formativas, pedagógicas y/o de acompañamiento, medidas sancionatorias y reparatorias por Faltas Leves.

Medidas formativas, pedagógicas y/o de acompañamiento:
- Diálogo reflexivo.
- Compromiso estudiante-profesor evaluable.
- Derivación a otras instancias de apoyo especializado.
- Servicio pedagógico.
- Servicio comunitario.
Medidas sancionatorias:
- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Anotación negativa en libro de clases
Medidas reparatorias:
- Disculpas privadas
- Restitución del objeto dañado o perdido
- Disculpas públicas
- Toda otra medida que en concordancia con el afectado se estime como reparatoria.

ARTÍCULO 63. Faltas Graves

Se consideran faltas graves las que resulten de comportamientos intencionados que atenten contra la integridad física o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa o sobre sí mismo y del bien común, así como acciones deshonestas sobre otra persona o sobre bienes ajenos, que afectan la convivencia escolar y que alteren y/o afecten el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, tales como:

- Interrumpir reiteradamente la clase con chistes, risotadas, gritos, conversaciones fuera de contexto, entre otros.
- Tirar objetos durante el desarrollo de la clase, molestando a sus compañeros o al normal funcionamiento de ésta.
- Emplear un vocabulario soez (grosero).
- Burlarse de un compañero (a).
- Salir de la sala de clases sin permiso, estando el profesor y/o asistente de la educación presente.
- Juegos violentos, golpes, zancadillas, empujones u otros que causen lesiones a terceros.
- Discusiones con gritos o insultos.
- Fotografiar, grabar dentro del colegio sin autorización escrita y debidamente autorizada por el profesor o autoridad del establecimiento.
- Dañar materiales del Centro Educativo Integral de Curicó, así como también artículos personales de miembros de la comunidad educativa.
- Incumplimiento de órdenes e instrucciones dadas por los docentes, directivos, inspector/a y otros adultos de la comunidad escolar.
- Promover desórdenes que alteren el normal funcionamiento del colegio. Por ejemplo: impedir el ingreso a la sala de los compañeros, incitar a gritar al interior de la sala de clases, etc.
- Incitar y promover conflictos, peleas y/o malos entendidos entre otros estudiantes.
- Manifestar, dentro del Establecimiento o en actividades escolares conductas afectivas de pareja, tales como, besos y/o caricias, entre otras.
- Faltar a clases o llegar atrasado a ellas, encontrándose dentro del establecimiento.
- Mostrar conductas reprochables y transgredir las normas del establecimiento en la vía pública, vistiendo el uniforme del Centro Educativo Integral de Curicó, tales como fumar, beber bebidas alcohólicas, dañar la propiedad pública, verse envuelto en riñas, usar lenguaje y realizar actos groseros y obscenos, y participar en actos delictivos.
- Ser sorprendido fumando dentro del establecimiento.

- Faltar el respeto a cualquier funcionario del establecimiento.
- Vender mercancías u otros objetos sin autorización.
- Grabar, fotografiar y/o difundir imágenes, contactos, pantallazos, audios, etc. de miembros de la Comunidad educativa sin su expreso consentimiento.
- Contestar de forma insolente y/o agresiva a cualquier miembro de la comunidad escolar.

ARTÍCULO 64. Medidas formativas, pedagógicas y/o de acompañamiento, medidas sancionatorias y reparatorias por faltas graves.

Medidas formativas, pedagógicas y/o de acompañamiento:
- Diálogo reflexivo
- Servicio Pedagógico
- Servicio Comunitario
- Cambio de curso
- Plan de intervención
- Derivaciones a otras instancias de apoyo especializado
- Compromiso del estudiante – profesor, evaluable
- Compromiso estudiante – apoderado – Colegio
Medidas sancionatorias:
- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Suspensión de clases
- Suspensión de actividades extra programáticas y semejantes
- Condicionalidad
- Cancelación de Matrícula
Medidas reparatorias:
- Disculpas privadas
- Restitución del objeto dañado o perdido
- Disculpas públicas
- Toda otra medida que en concordancia con el afectado se estime como reparatoria.

ARTÍCULO 65. Faltas Gravísimas

Se consideran faltas gravísimas aquellas que son consecuencia de una actitud o hecho consciente y deliberado de los estudiantes que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como eventuales delitos, que afectan gravemente la convivencia escolar y que alteren y/o afecten significativamente el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, tales como:

-	Amenazar, chantajear, intimidar, hostigar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa, afectando gravemente la integridad psicológica de una persona.
-	Agredir o intentar agredir físicamente a cualquier miembro de la Comunidad educativa o falta grave de respeto, dentro o fuera del establecimiento.
-	Abandonar el Establecimiento en horarios de clases sin autorización, fugarse y /o promover la fuga del establecimiento.
-	Atentar contra la integridad física y / o moral propia y de sus compañeros y/o adultos, por cualquier medio material, escrito y/o cibernético.
-	Apropiarse de objetos o especies de cualquier miembro de la comunidad sin su consentimiento.
-	Portar armas y/o artículos explosivos o peligrosos que pongan en riesgo su integridad física y la de los demás.
-	Promover, fomentar o participar en cualquier forma acciones o conductas violatorias del orden público o jurídico.
-	Hostigar, desprestigiar, emitir explícitamente amenazas a otras personas por cualquier vía.
-	Publicar en plataformas virtuales (INTERNET) fotografías o afirmaciones de cualquier alumno/a o de la comunidad educativa con el fin de atacar, injuriar, desprestigiar, hostigar, denostar o violentar a través de cualquier medio tecnológico o electrónico. (ciberbullyng, grooming).
-	Fumar o ingerir bebidas alcohólicas dentro del establecimiento y fuera de éste, si está con uniforme.
-	Portar, consumir, comprar, vender tabaco y/o drogas dentro del establecimiento y fuera de éste, si está con uniforme.
-	Cometer abusos deshonestos, realización de tocaciones, acoso, pornografía o cualquier otra conducta sexual que esté sancionada en el Código Penal, contra compañeros (as) y/o adultos.
-	Tener contactos físicos íntimos, o realizar actos de connotación sexual dentro del establecimiento, con o sin consentimiento del otro (a).

ARTÍCULO 66. Medidas formativas, pedagógicas y/o de acompañamiento, medidas sancionatorias y reparatorias por faltas gravísima.

Medidas formativas, pedagógicas y/o de acompañamiento:
- Diálogo reflexivo.
- Plan de intervención
- Servicio Comunitario
- Cambio curso
- Derivación a otras instancias de apoyo especializado.
- Compromiso del estudiante – profesor.
- Compromiso del estudiante-apoderado - Colegio.
Medidas sancionatorias:
- Suspensión de clases
- Retiro de objetos no permitidos en la sala de clases y/o patio
- Suspensión de actividades extraprogramáticas y semejantes, tales como ceremonia de graduación, premiación, etc.
- Condicionalidad
- Cancelación de matrícula
- Reubicación a otro establecimiento.
- Expulsión.
Medidas reparatorias:
- Disculpas privadas
- Restitución del objeto dañado o perdido en el plazo informado al apoderado.
- Disculpas públicas
- Toda otra medida que en concordancia con el afectado se estime como reparatoria.

ARTÍCULO 67. Cuando un estudiante sume tres faltas o anotaciones negativas en su hoja de vida, el profesor jefe entrevistará al apoderado y alumno, acordarán en conjunto un compromiso de cambio de conducta. Se registrará el acuerdo en hoja de vida del libro de clases y en acta de entrevista. Se acordará las fechas o períodos de revisión del cumplimiento de los acuerdos y su evaluación. Si el alumno y/o su apoderado no cumplen los acuerdos de cambio de conductas y vuelve a ser anotado en el libro de clases por los mismos motivos, el profesor jefe informará al Inspector General, quien citará al apoderado y aplicará medidas formativas, sancionatorias y/o reparatorias. En caso de no cumplir, se derivará a Encargado de Convivencia Escolar quien aplicara medidas disciplinarias de acuerdo al Manual de Convivencia.

En los procesos de determinación de responsabilidades de algún miembro de la comunidad educativa que haya cometido una falta que contravenga el presente reglamento se considerarán siempre los factores, condiciones y/o diagnósticos particulares de cada individuo que pudieran ser agravantes o atenuantes de esta responsabilidad.

ARTÍCULO 68. Responsabilidad De Los Apoderados, Faltas, Medidas y Procedimientos.

Los padres y/o los apoderados, en su rol de adulto al cuidado de los niños/as y estudiantes, deberán contribuir a la construcción de una buena convivencia escolar, con un comportamiento que sea ejemplificador.

Faltas a la buena convivencia escolar de los apoderados:

Falta Leve: Es aquella conducta realizada por parte del apoderado y/o padres, que altere el proceso enseñanza aprendizaje sin involucrar daño físico y/o psicológico para todo miembro de la comunidad educativa. Tales como:

-	Inasistencia a 1 entrevistas y 1 reunión.
-	Atrasos.
-	Dejar de cautelar que el niño o estudiante ingrese al establecimiento con objetos de valor o que interfieren el proceso enseñanza aprendizaje.
-	Incumplimiento en el envío del material necesario para el desarrollo de las actividades escolares.
-	Incumplimiento en el uso del uniforme y cuidado de higiene personal del estudiante.
-	Faltas al cumplimiento del conducto regular en la comunicación con el Establecimiento.
-	Ingresar a espacios no autorizados para la permanencia de padres y/o apoderados.

Medidas asociadas a faltas leves:

-	Carta de compromiso, la cual será entregada por el profesor jefe.
-	Entrevistas que pueden ser realizadas con profesor jefe, Jefe Técnico, Inspector, Encargado de Convivencia, y/o Dirección, según se amerite, quien solicitara remediar la conducta asociada a la falta leve, dejando registro en hoja de entrevista de apoderado.

Falta Grave: Son faltas graves por parte del apoderado y/o padres, aquellas faltas que afecten de manera significativa el clima escolar, asimismo la reiteración de las faltas leves, ya que puede afectar el bienestar de la comunidad y de los estudiantes en su desarrollo escolar. Estas faltas pueden ser entre otras entregar y/o informar tardíamente en los plazos estipulados por el establecimiento para la entrega de información relacionada con:

-	Informes de especialistas externos.
-	Datos del alumno relevante para el proceso pedagógico
-	Situaciones que estén afectando al alumno
-	Justificaciones de atrasos o ausencias
-	Aviso de ausencias prolongadas
-	Inasistencias injustificadas reiteradas a entrevistas y/o reuniones de apoderados.

Medidas asociadas a faltas graves:

-	Carta de amonestación, la cual será entregada por Encargado de Convivencia Escolar en entrevista personal. Los padres y/o apoderados podrán apelar a esta medida en un plazo de 2 días hábiles a partir de la fecha de entrega de la carta, a la Dirección del Establecimiento, instancia que responderá la apelación en el plazo de 10 días.
-	Entrevista con acuerdos de acciones a seguir, con compromisos del apoderado a no volver a cometer la falta.

Falta Gravísima: Constituye falta gravísima por parte de los padres y/ o apoderados, aquellas actitudes y comportamiento que afecten gravemente el ámbito físico y psicológico de algún integrante de la Comunidad Educativa y/o la imagen o el prestigio institucional, siendo o no constitutivo de delito y que alteren de manera significativa el clima escolar o incurrir en forma reiterada en incumplimiento de sus deberes de apoderados. Tales como:

-	Agresión física o psicológica, realizada por cualquier medio, a cualquier miembro de la comunidad educativa. Cualquiera que sea el medio que se utilice para cometer la falta, tales como: redes sociales, divulgación en internet, medios de comunicación escritos o televisivos, entre otros.
-	Causar menoscabo y/o burla hacia un alumno u otro miembro de la comunidad escolar con apodos ofensivos.
-	Irrumpir en una sala de clases sin autorización, increpar al docente, a estudiantes o demás integrantes de la comunidad educativa.
-	Faltar el respeto u ofender a cualquier integrante de la comunidad escolar.
-	Dañar bienes, muebles o inmuebles pertenecientes a cualquier integrante de la Comunidad Educativa, con intencionalidad de perjudicar tras un conflicto.
-	Provocar daño o destrucción en la infraestructura institucional esencial para el servicio educativo.
-	Ingresar, ingerir, distribuir o vender bebidas alcohólicas, drogas u otra sustancia estupefaciente dentro de las dependencias del establecimiento.
-	Adulterar documentos oficiales del colegio, entregar certificados médicos, de especialista o cualquier otra información falsa o engañosa ya sea para gestiones administrativas o educativas del Establecimiento
-	Usar el nombre de Establecimiento, su insignia o cualquier elemento distintivo para fines personales y/o comerciales.
-	Realizar conductas constitutivas de agresión u hostigamiento, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional, en forma individual o colectiva, que atenten en contra de otro estudiante o persona.
-	Hacer uso de redes sociales, para transmitir información del establecimiento, no estando autorizado expresamente para ello o difundir opiniones, noticias y otra información con el ánimo de causar daño en la imagen, prestigio y honorabilidad de cualquier miembro de la comunidad escolar.

Medidas asociadas a faltas gravísimas:

-	Cambio de apoderado
-	Prohibición del ingreso de dicho apoderado a las dependencias del establecimiento.
-	Informar a DAEM en caso de situaciones complejas (para recibir orientaciones desde el área jurídica) y autoridades como: Carabineros, PDI, entre otros dependiendo de la gravedad del caso

Procedimiento sancionatorio:

En dichos procedimientos se respetarán los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

En el caso que el establecimiento determine el cambio de apoderado o prohibir el ingreso de dicho apoderado a las dependencias del colegio, por incurrir en faltas gravísimas o incurrir en forma reiterada en incumplimiento de sus deberes de apoderado, se seguirá el siguiente procedimiento:

a)	Citación a entrevista personal con Dirección y entregar por escrito un registro de la falta cometida. Firmar acta de la entrevista por ambas partes. En caso de no asistir o negarse a firmar, se registrara en acta, libro de clases y se enviara comunicación escrita en agenda del estudiante.
b)	Mientras dura la investigación, la que será realizada por Encargado de Convivencia Escolar, se prohibirá el ingreso del padre, la madre y/o el apoderado que cometió la falta. La indagación tendrá un plazo de 10 días hábiles desde el momento de conocido el hecho asociado a la falta. Se deja constancia en caso de ser constitutivo de delito y se realizará la denuncia de acuerdo con lo establecido en presente Reglamento Interno.
c)	En caso de comprobarse la falta, podrá aplicarse un acuerdo de conciliación entre las partes y en caso de no alcanzar dicho acuerdo, el Establecimiento podrá solicitar el cambio de apoderado y/o prohibición de ingreso según gravedad de la situación.
d)	Frente a la medida el apoderado y/o padres tendrán el derecho a presentar por escrito recurso de reconsideración, en el plazo de 2 días contados desde su notificación, acompañando todos los medios de pruebas que considere necesario. Dicha reconsideración será resuelta por el Director del establecimiento, consultando al Equipo Directivo, en un plazo de 10 días hábiles.

TÍTULO III: DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS.

En el presente Reglamento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, y el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. Todas aquellas transgresiones a la buena convivencia escolar que no estén contenidas en este Reglamento serán revisadas por el Director/a del establecimiento en coordinación con el Encargado de Convivencia Escolar y según sea el caso con Comité de Buena Convivencia Escolar (Equipo de Convivencia Escolar, Jefe Unidad Técnica e Inspectoría General) o Consejo de Profesores de manera de concordar el criterio para su abordaje, respetando siempre un debido proceso y el principio de proporcionalidad.

Según el tipo de falta, su entidad y repetición como patrón de conducta en el responsable, se preferirán las sanciones o medidas formativas por sobre a las punitivas.

Podrán aplicarse según el caso y tipo de falta las siguientes medidas:

ARTÍCULO 69. Medidas Formativas o Pedagógicas

Permiten a los alumnos tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender y responsabilizarse de ellos. Estas medidas no constituyen sanción y son acordadas con las y los estudiantes a los que se les aplican, debiendo quedar un registro del compromiso asumido. Tales medidas son entre otras:

Diálogo reflexivo: Contemplará la participación en una o más reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Establecimiento (Directivos, docentes, psicólogo, inspector, encargado convivencia escolar) con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.

Servicio comunitario: Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, sala; mantener el jardín; ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad; colaborar con la ejecución de actividades extra programáticas; etc.

Servicio Pedagógico: Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del Colegio, tales como: ayudar al profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, apoyar a estudiantes en sus tareas; preparar y exponer temas educativos y otra medida que se considere adecuada de acuerdo a la edad y condición del estudiante.

Cambio de curso: medida que tiene como objetivo favorecer la recuperación socioemocional del estudiante. Ya sea durante el año escolar o de un año para otro.

Plan de intervención: es un plan de trabajo familia – colegio – alumno que contempla estrategias multidisciplinarias para abordar el caso. Será elaborado por Profesor en colaboración de Inspector General, UTP y/o Convivencia Escolar, si se requiere, para posteriormente ser presentado al Director para su aprobación.

Derivaciones a otras instancias de apoyo especializado: luego de efectuadas algunas de las medidas pedagógicas descritas y en concordancia con las necesidades y circunstancias, el Establecimiento puede sugerir a los padres y/o apoderados que su hijo o eventualmente ellos y él, asistan a alguna instancia externa de apoyo tales como: asistencia a algún tipo de terapia personal, grupal o familiar u otro tipo de apoyo requerido y que se relacione con la temática involucrada. En caso de que, el especialista que atiende al alumno sugiere la conveniencia de asistir a jornada parcial, el colegio adecuará el horario en que el alumno permanezca en clases.

Compromiso del Estudiante: Instancia de reflexión en la que el estudiante se compromete a cambiar actitudes que han perturbado el normal funcionamiento de la sala de clases o del patio del colegio. Es un compromiso escrito en el “Acta” y en la hoja de vida del estudiante con su firma y la del adulto responsable.

Compromiso Estudiante – Apoderado - Colegio: Instancia en la que, posterior a los compromisos del estudiante o a una instancia en que éste cometió una falta grave o gravísima, el estudiante junto con su apoderado se comprometen a acciones de cambio positivo, concretas y evaluables. El compromiso es permanente y con monitoreo constante.

ARTÍCULO 70. Medidas Reparatorias

Son gestos y acciones que deberá implementar la persona que cometió una falta a favor de él o los afectados, dirigidas a restituir el daño causado. El profesor Jefe en conjunto, si es que se requiere, con Inspector General y/o Convivencia Escolar elaborarán un plan de reparación, el cual debe contener acciones programadas y ejecutadas en un plazo determinado y que contribuyan a reparar la falta.

Este plan debe ser aceptado por el Establecimiento y por el o los afectados antes de ser ejecutado, debiendo quedar registrada la ejecución del plan, verificando su cumplimiento por el profesor jefe.

El plan incluye medidas como:
- Presentación formal de disculpas a la o las personas afectadas. Tales disculpas podrán ser privadas o públicas, en forma verbal y dejar por escrito.
- Restitución de objeto dañado, perdido, etc. que pudieran haber sido afectados como consecuencia de la falta.
- Acciones de apoyo o acompañamiento académico a la o las personas afectadas, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre el proceso educativo, tales como: ayudar en la realización de tareas escolares, entre otros.
- Acciones de apoyo o acompañamiento social a la víctima de maltrato escolar, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre su participación en la vida social del Establecimiento, tales como: hacerla partícipe de grupos de trabajo o ayudarle en el desarrollo de habilidades sociales.

ARTÍCULO 71. Medidas de Apoyo Psicosocial

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

Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados o adultos responsables, reconozcan y -si fuere posible- reparen la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

El Establecimiento brindará todas las acciones de las medidas de apoyo psicosocial que se consideren pertinentes a los estudiantes, en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales afectivas, educacionales y sociales. Tales como:

- Entrevista con los padres o apoderados del estudiante a fin de conocer el ámbito familiar de éste y situaciones que puedan generar la conducta disruptiva.
- Entrevista del estudiante con el psicólogo, y/o Encargado de Convivencia Escolar, estableciendo sugerencias de seguimiento conductual.
- El Establecimiento podrá sugerir la derivación del estudiante a especialistas de atención mental. Será responsabilidad del apoderado, madre o padre el ejecutar esta acción y seguir el tratamiento que se le indique.
- Si el estudiante se encuentra con tratamiento médico, psicológico y/o psiquiátrico se considerarán las sugerencias del especialista del caso, que lo acompañen en el proceso académico y de convivencia escolar.
- Si los antecedentes recabados evidencian posible vulneración de derechos del estudiante, el establecimiento realizará denuncia al tribunal de familia, OLN, PDI, Fiscalía, Centros de Salud Familiar (CESFAM), Programas de Alcohol y y/o drogas, programas y talleres internos o externos, entre otras.
- Los docentes y funcionarios vinculados directamente con el quehacer pedagógico del estudiante serán informados de la situación del estudiante, -informes, antecedentes médicos y/o psicológicos-, a fin de consensuar estrategias de trabajo común y apoyo al estudiante.
- Reuniones de seguimiento con alguno de los padres y/o apoderados del estudiante, a fin de informar avance o retroceso de las conductas de este.

- Reuniones de seguimiento con Encargado de Convivencia, Profesor Jefe e Inspectoría General, a fin de analizar los avances o retrocesos del estudiante e implementar nuevas medidas tendientes apoyar al estudiante.
- Como medida formativa, el /la psicólogo (a) del establecimiento intervendrá a nivel curso a través de las jornadas de formación valórica para trabajar actitudes como empatía, tolerancia, respeto, solidaridad y situaciones atinentes a la realidad afectiva y social del curso.
- Siempre se informará a los padres y apoderados de las medidas ejecutadas.

ARTÍCULO 72. Medidas Sancionatorias

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

Las medidas disciplinarias sancionatorias que contempla el establecimiento son:

Amonestación verbal: corresponde a una llamada de atención directa al alumno y/o conversación privada con él, por parte del profesor, inspector, asistente de la educación o autoridad que presencie una falta. Tiene por objeto el reconocimiento por parte del alumno, de la falta cometida. Esta medida considera advertir al alumno de la posibilidad de ser objeto de una medida, más gravosa, si persiste en su conducta.

Amonestación por escrito registrada en la hoja de vida del estudiante: corresponde a la constancia del hecho registrada en la hoja de observaciones personales del alumno en libro de clases. Esta amonestación es efectuada por el Profesor de Asignatura, Profesor Jefe o cualquier autoridad, asignando la descripción de la falta.

Acta compromiso Establecimiento - Apoderado - Estudiantes: Es una conversación personal con el apoderado para comunicar la falta del alumno y para acordar estrategias de solución de la problemática. Puede ser llevada a cabo por un Docente, Directivo, Inspector General y/o Equipo de Convivencia Escolar. Es necesario que los padres y/o apoderados asuman el rol y la responsabilidad en la educación y formación de sus hijos exigiendo y reforzando las medidas implementadas por el Establecimiento. La citación del apoderado se registrará en el libro de clases. Si la edad y condición del estudiante lo permite, se incorpora a este compromiso.

Si el apoderado se niega a firmar la entrevista, se solicitará la firma de un testigo, funcionario del Establecimiento, que da fe que el apoderado (a) fue citado, entrevistado y que se negó a firmar el acta de la entrevista. Se entregará copia de acta a apoderado y se informará en dirección de la situación.

Retención de Bienes: Los elementos no autorizados para traer al colegio (que están prohibidos, provocan problemas o disturbios entre alumnos) serán requisados y devueltos al apoderado al término de la jornada escolar en horario de oficina o se entregarán cuando éste pueda concurrir.

Condicionalidad de la Matrícula: Es una medida que busca revertir las conductas disociadoras o disruptivas a través de un proceso de seguimiento, el que contempla un compromiso de cambio de actitud y se aplica al estudiante que ha presentado conductas disruptivas a la convivencia escolar de manera sostenida y no ha cumplido con los compromisos formativos previos. (Tres o más faltas graves y/o gravísimas)

La condicionalidad de la matrícula se hará efectiva siempre y cuando el apoderado haya tomado conocimiento formalmente de la medida, firmando el Acta correspondiente y de la cual se podrá apelar según el debido proceso.

De la reunión sostenida debe quedar constancia por escrito y firmado los acuerdos respectivos. Por su parte se deberá establecer además lo siguiente:

- En el acta de condicionalidad, debe quedar registrado que, si eventualmente el estudiante no cambia las conductas disruptivas, podrá no renovarse la matrícula para el año escolar siguiente.
- Debe quedar establecido el plazo en que la medida será revisada, sin perjuicio de lo anterior, la condicionalidad de matrícula debe ser siempre revisada al final de cada semestre.
- Debe dejarse constancia, si la condicionalidad permite o no la participación del estudiante en actos oficiales del Establecimiento, actividades recreativas, salidas educacionales, graduaciones o licenciaturas.

El establecimiento abrirá un expediente conductual de seguimiento, en el cual se registrarán las medidas de apoyo que se han implementado en favor del alumno, así como su seguimiento y evaluación, anexando el compromiso asumido por éste, el que será monitoreado en forma permanente por el Profesor Jefe y/o Encargado de Convivencia escolar.

Si una vez aplicada la medida, el estudiante demuestra una actitud acorde con los valores deseados y normas establecidas por el Establecimiento, la medida será levantada a finalizar el semestre en curso.

Ningún estudiante, durante su permanencia en el establecimiento, podrá estar con condicionalidad de matrícula por una misma causa o tipo de falta. Si se presenta la situación, la Dirección del Centro Educativo Integral de Curicó analizará y resolverá sobre su permanencia en el establecimiento, de acuerdo con las normas de determinación de responsabilidades fijadas en este Reglamento y Protocolo.

Suspensión de clases: es una medida de carácter excepcional, que consiste en privar al estudiante de su permanencia regular en el establecimiento por un tiempo determinado (hasta por 5 días) tras cometer faltas de carácter grave o gravísima, sin perjuicio que, de manera excepcional, se puede prorrogar por 5 días más.

El apoderado al momento de ser notificado sobre la sanción, deberá expresar si decide apelar y tendrá el plazo de 1 día hábil para presentar por escrito su apelación a la dirección. La cual debe ser fundada.

El estudiante suspendido no asistirá al colegio, ni participará en ninguna actividad escolar, hasta que haya cumplido su sanción.

Esta medida la aplica el Inspector General, Encargo de Convivencia Escolar y/o Director después de haberse efectuado un debido proceso, como también un plan de las acciones reparatorias y/o formativas correspondientes. Se Informará al profesor jefe y al equipo de gestión.

Suspensión de actividades extra programáticas: salidas pedagógicas, culturales o recreativas: Cuando el alumno ha incurrido en reiteración de faltas graves y muy graves estará sujeto a la privación de la asistencia o participación a actos oficiales del Establecimiento, actividades recreativas, viajes de estudio, graduaciones o licenciaturas. Esta sanción será aplicada por el Inspector General, Dirección y Encargado de Convivencia Escolar con consulta al Consejo de Profesores, si lo amerita.

Cancelación de matrícula para año siguiente: Esta medida consiste en no renovar la matrícula de un estudiante para el año lectivo siguiente. Esta medida se aplica a alumnos que cometen faltas graves o gravísimas o que no cumplen el plan de trabajo de la condicionalidad.

Reubicación de Establecimiento: Estas medidas se aplicarán en aquellos casos en que un estudiante incurre en faltas gravísimas descritas en este Reglamento o incurra en actos que afecten gravemente la convivencia escolar. El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial de la Región velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar.

Expulsión: Estas medidas sólo se aplicarán en aquellos casos en que un alumno incurre en faltas gravísimas claramente descritas en este Reglamento o incurra en actos que afecten gravemente la convivencia escolar. Tales como: los actos que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, no se podrá expulsar a un estudiante en ninguno de los siguientes casos:

- Motivos académicos, carácter político, ideológico o de cualquier otra índole.
- Por causales que se deriven de la situación socioeconómica o del rendimiento académico.

Esta medida sólo podrá adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo establecido en este Reglamento, garantizando en todo momento el derecho del estudiante afectado y o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

Procedimiento de Aplicación General. (Ley Aula Segura Nº 21.128)

Previo a la aplicación de esta medida, el Director del establecimiento debe plantear a los padres y/o apoderados, la inconveniencia de las conductas del alumno, advirtiéndole la posible aplicación de esta.

La aplicación de esta medida es definida por el Director del establecimiento educacional.

La decisión de cancelar la matrícula, reubicación de establecimiento y/o expulsión de un alumno debe ser notificada por escrito al estudiante afectado y a sus padres y/o apoderados, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida, dentro de los próximos 15 días hábiles desde su notificación, ante la misma autoridad.

El Director del establecimiento, resolverá la apelación, previa consulta al Consejo de Profesores.

El consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos, psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

La medida será notificada al apoderado mediante entrevista en dirección, además el establecimiento educacional notificará a DAEM por medio de correo electrónico.

ARTÍCULO 73. Se puede prescindir de la ejecución del procedimiento general ante la Cancelación de Matrícula y Expulsión, respecto de las acciones descritas y los plazos, cuando él o los alumnos hayan incurrido en conductas que, atenten directamente contra la integridad física o psicológica de estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación o miembros de las entidades sostenedoras, en conformidad al procedimiento dispuesto en Ley Nº 21.128 sobre “Aula Segura”.

ARTÍCULO 74. Medidas Disciplinarias Aplicables a Los Trabajadores Del Establecimiento

Las faltas a la buena convivencia escolar que incurra un Docente y/o cualquier otro funcionario del Establecimiento educacional, que constituyan transgresión al Reglamento Interno Escolar, podrá ser sancionada atendiendo siempre a la gravedad, reiteración y proporcionalidad, conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, como las disposiciones del contrato de trabajo, y de acuerdo a la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 75. Sobre Los Delitos En Que Incurran Miembros De La Comunidad Educativa.

Obligación de denunciar delitos

El Sostenedor, Director, Profesores y Asistentes de la Educación o cualquier miembro del establecimiento, tendrán la obligación de denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter de delito y que afecte a un estudiante y/o miembro de la comunidad educativa, haya ocurrido esto dentro o fuera de este, poniendo los antecedentes en conocimiento de las autoridades competentes dentro de las 24 horas hábiles de conocida la situación, con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los Art. 175° letra e), 176° y 177° del Código Procesal Penal.

Los Delitos que deben denunciarse pueden ser, entre otros, las lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, porte o tráfico de sustancias ilícitas u otros. La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a las autoridades policiales o judiciales será quién sea designado para tales efectos por la Dirección, misión que realizará conforme a lo señalado en los Art. 173° y 174° del Código Procesal Penal. La denuncia se realizará ante el Ministerio Público y/o ante las autoridades policiales o Tribunales de Justicia que tengan competencia sobre el hecho denunciado.

La denuncia se hará por escrito, y en esta constará la identificación del denunciante, la narración circunstanciada del hecho, el señalamiento de quienes presuntamente lo cometieron y/o fueron testigos del hecho y todos aquellos antecedentes de que se tenga conocimiento.

Los funcionarios del establecimiento no estarán autorizados para investigar acciones u omisiones presuntamente constitutivas de delito, en las cuales pudieran verse involucrados estudiantes del colegio. Por lo anterior, su rol frente al conocimiento de casos de tal naturaleza será acoger los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes, para que éstas se pronuncien sobre ellos, cumpliendo especialmente con lo señalado en el Artículo 3° del Código Procesal Penal, que otorga exclusividad de la investigación penal al Ministerio Público.

Responsabilidad Penal Juvenil

Existe responsabilidad penal para los menores de edad entre 14 y 18 años. La edad se considera al momento en que se dio inicio a la configuración del delito.

ARTÍCULO 76. La impuntualidad o atraso de los/as estudiantes al inicio de la jornada escolar (mañana o tarde) se rige bajo el Reglamento Interno del Establecimiento.

Se considera atraso 10 minutos posteriores al horario de ingreso establecido de la jornada escolar.

Todos los atrasos quedarán consignados en la Agenda Escolar o el cuaderno que se utilice para estos fines.

Al acumularse 5 atrasos el apoderado deberá acercarse al colegio a justificar y acordar medidas remediales, ya que esto afecta la rutina y metodología diaria del niño/a. De persistir la situación, será citado por el Inspector/a General para firmar un “Compromiso de responsabilidad”.

TÍTULO II: INASISTENCIA A CLASES

ARTÍCULO 77. Toda inasistencia a clases, ya sea un día, días u horas, deberán ser justificadas en forma presencial por el apoderado/a o apoderado/a suplente antes de que él o la estudiante ingrese a clases, presentando certificado médico en caso de que corresponda. En el caso de que por motivos de fuerza mayor, ninguno de los adultos pueda asistir al Establecimiento a justificar, el apoderado/a podrá enviar una comunicación al Inspector/a, dando a conocer motivos de su impedimento a justificar.

ARTÍCULO 78. Si por fuerza mayor el alumno/a debiera retirarse del Establecimiento antes de finalizar la jornada (cita médica, dental, viaje, etc.) deberá ser retirado personalmente por su apoderado/a.

Estos retiros deben ser claramente justificados. El apoderado debe evitar el retiro innecesario, para no perjudicar el proceso académico de su pupilo/a.

Respecto a los niveles laborales el estudiante podrá retirarse del establecimiento de manera autónoma, previo autorización escrita por el apoderado; siendo el profesor jefe el encargado de dejar registro de salida en el “libro de registro de salidas de los estudiantes”.

ARTÍCULO 79. Ausentismo escolar:

Se considerará ausentismo escolar, cuando el estudiante falte a clases tres días seguidos sin justificación por parte del apoderado. En este caso el profesor en primera instancia debe comunicarse con el apoderado, si no obtiene respuesta, debe derivar a Inspector/a para que éste llame y/o cite al apoderado a entrevista. En el caso de que no se obtuviese respuesta de parte del apoderado y el estudiante no asiste en el rango de 1 semana, Inspector/a debe derivar el caso a Convivencia Escolar, para proceder a visita domiciliaria. En el caso de que el estudiante presente una continua ausencia a clases durante el año, se procederá a derivar a OLN y/o Tribunales de familia.

Con fecha 28 de septiembre de 2023, la Superintendencia de Educación dictó la resolución exenta **Nº 432**, que modifica **resolución exenta Nº 30 de 2021**, que aprueba la Circular sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial. El citado instrumento agrega en el Numeral 5. "Sobre el Registro de Matrícula" acápite 5.4 "De las bajas en el Registro de Matrícula" cinco nuevos párrafos, que incorporan una nueva causal que permite a los establecimientos educacionales, mediante un procedimiento administrativo regulado en sus Reglamentos Internos, dar de baja en el Registro General de Matrícula al o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados. En todo lo no modificado, se mantiene íntegramente vigente lo dispuesto en la Circular sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial, aprobada mediante la resolución exenta Nº 30, de 14 de enero de 2021.

Podrá darse de baja en el registro de matrícula al o la estudiante que se haya ausentado a clases de manera continua, por un periodo de a lo menos 40 días hábiles, y cuyos tutores legales no pueden ser ubicados. Dicho procedimiento se adjunta al final del documento.

TÍTULO III: INASISTENCIA A REUNIONES DE APODERADOS

ARTÍCULO 80. La reunión bimensual de apoderados, es una instancia de comunicación efectiva entre el apoderado/a y la unidad educativa, con el fin de informar de manera recíproca situaciones generales y específicas que involucren a los estudiantes del curso y al establecimiento, permitiendo la organización y cohesión de los participantes.

Por tal motivo, la asistencia a reuniones de apoderados es de carácter obligatorio, pudiendo asistir tanto el apoderado titular como el suplente.

La inasistencia se deja registrada en carpeta de reuniones y libro de clases por el profesor jefe.

En el caso de que el apoderado no asista a reunión de curso sin justificar al profesor; se procederá a derivar a apoderado a Inspección y de ser necesario se informará a Convivencia Escolar.

El Centro Educativo Integral de Curicó cuenta con un protocolo de Inasistencia a clases y a reunión de apoderados que se anexa al final del presente documento.

CAPÍTULO XVII. SOBRE EL COPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES

TÍTULO I: DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

ARTÍCULO 81. Respecto al comportamiento de los y las estudiantes, nuestro Establecimiento se regirá por lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar del Centro Educativo Integral de Curicó.

TÍTULO II: FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

ARTÍCULO 82. Fuera del Establecimiento, incluyendo furgón, micro y minibús de acercamiento del colegio, los estudiantes siguen perteneciendo a la Unidad Educativa, por lo que deberán mantener una actitud acorde con la educación recibida en la familia y en las aulas escolares, por lo que el Establecimiento se regirá por lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar del Centro Educativo Integral de Curicó a la hora de aplicar medidas disciplinarias y/o reparatorias a los y las estudiantes.

Si un estudiante vistiendo cualquier prenda del uniforme escolar provocase cualquier daño a la propiedad privada o pública, agresión verbal y/o física, se aplicará Manual de Convivencia Escolar del Establecimiento.

Los alumnos deberán demostrar un comportamiento acorde a su condición de estudiantes en actos y desfiles dentro y fuera del Establecimiento. Cualquier incumplimiento (abandono deliberado) u otras faltas, será considerado como una falta grave, por lo que la Unidad Educativa se regirá bajo el Manual de Convivencia Escolar.

A los y las estudiantes que representen al Establecimiento de manera destacada en eventos Comunales del área extraescolar, se les aplicarán criterios para la entrega de estímulos y reconocimientos estipulado en el Manual de Convivencia Escolar del Centro Educativo Integral Curicó.

TÍTULO III: SOBRE EL CONSUMO DE DROGAS

ARTÍCULO 83. Estudiantes que al interior o a los alrededores del Establecimiento, vistiendo uniforme escolar sea sorprendido consumiendo drogas, portando drogas o cualquier elemento para el consumo de estas, se le notificará, en forma inmediata al apoderado/a para que se presente al Establecimiento.

El Centro Educativo Integral de Curicó cuenta con un protocolo que aborda situaciones relacionadas a drogas y alcohol, el cual se anexa al final del presente documento.

TÍTULO IV: ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS DE DICHAS CONDUCTAS

ARTÍCULO 84. De Los Premios Y Estímulos.

Dentro de la formación integral, nuestro Establecimiento quiere entregar a sus estudiantes, una especial significación a los reconocimientos y felicitaciones a aquellos que colaboran cuanto pueden y se esfuerzan por aprender y formarse aprovechando todas sus cualidades y aptitudes.

Los/as estudiantes serán premiados o reconocidos por su desempeño y aporte a la buena convivencia escolar u otras áreas de acuerdo con el PEI.

El establecimiento reconocerá a los estudiantes(as) mediante:

- a) FELICITACIÓN VERBAL: Cuando él o la estudiante manifieste el comportamiento esperado y/o una actitud positiva.
- b) FELICITACIÓN ESCRITA: Se refiere al registro por escrito en el libro de clases que realiza la profesora de asignatura o la profesora jefa. Se efectúa cuando el alumno manifiesta un comportamiento positivo en forma reiterada y/o cuando su actitud positiva permanece en el tiempo.
- c) CARTA DE FELICITACIÓN: Se refiere a una carta enviada a los padres y apoderados por parte de la Dirección, en situaciones en que su actitud ha sido especialmente destacable, por su positivo desempeño durante el semestre, y distinguida por el Consejo de profesores.

ARTÍCULO 85. Para una mejor comprensión y aplicación del presente Reglamento, como de sus protocolos anexos, se tendrán presente los siguientes conceptos:

- **CONVIVENCIA ESCOLAR:** de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16 A del DFL Nº 2 de 2009 el Ministerio de Educación: “Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.”
- **COMUNIDAD EDUCATIVA:** es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.
- **MALTRATO INFANTIL FÍSICO:** cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo; la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.
- **MALTRATO EMOCIONAL O PSICOLÓGICO:** hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.
- **MALTRATO ESCOLAR:** todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.

- **ACOSO ESCOLAR:** es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.
- **VIOLENCIA ESCOLAR:** es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana. El artículo 16 D de la Ley General de Educación establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa.
- **VIOLENCIA CONTRA LA INFRAESTRUCTURA O LOS ESPACIOS ESCOLARES:** se trata de aquellos actos en que se produce un daño deliberado al edificio, el mobiliario, materiales, recursos u otros elementos que forman parte del espacio escolar. El daño puede ir desde algo superficial (como el rayado) hasta la destrucción parcial o total.
- **CONFLICTO:** situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles, donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante. El conflicto debe diferenciarse de la agresividad y la violencia, comprendiendo además que un buen manejo de la situación conflictiva puede tener como resultado una instancia de aprendizaje y de fortaleza para las relaciones entre las personas involucradas. Por su parte, un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.

- **AGRESIVIDAD:** Corresponde a comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.
- **ACOSO LABORAL:** Es toda conducta de agresión u hostigamiento física o psicológica, que genera el efecto de menoscabo, maltrato o humillación, o bien, amenaza o perjudica su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Todo esto a través de acciones vindicativas, crueles o maliciosas.

TÍTULO II: RELACIONES INTERPERSONALES Y VIDA COMUNITARIA

ARTÍCULO 86. Relaciones y manifestaciones de afecto entre miembros de la Comunidad Educativa.

Los miembros de la comunidad educativa, independiente de su estamento, edad o género podrán expresar afectivamente sus relaciones de amistad y compañerismo teniendo en cuenta que el Establecimiento es un espacio escolar.

El Establecimiento también reconoce la posibilidad de que entre los alumnos de nivel laboral con autorización de sus padres o apoderados, existan relaciones de afecto distintas de la amistad y el compañerismo. Sin embargo, las manifestaciones que de ellas derivan deben limitarse al ámbito privado, respetando la intimidad que le son propias y el respeto a los demás miembros de la comunidad educativa. Así, los miembros de ésta deben evitar situaciones como besos dentro del establecimiento, entre otras manifestaciones.

Por otra parte nuestro establecimiento, prohíbe a los estudiantes de niveles menores de 8º, pololear al interior de las dependencias de la escuela. La contravención a esta prohibición, dará inicio a un procedimiento disciplinario

TÍTULO III: COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA

ARTÍCULO 87. Del Comité de Buena Convivencia

El Comité es una instancia colaboradora del Establecimiento y del Director, respecto de la buena convivencia escolar. Por lo anterior, es de carácter consultivo. Estará integrado de modo permanente por el Director, Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General, Jefe de Unidad Técnica, Profesor Jefe y según sea el caso, podrá ser invitado a las sesiones del Comité cualquier otro colaborador docente o asistente de la educación vinculado con los hechos a analizar sobre convivencia escolar.

Dentro de sus funciones se destacan:

- Ratificar al Encargado de Convivencia Escolar.
- Proponer las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar bueno.
- Aprobar el diseño e implementación de los planes de prevención de violencia escolar del establecimiento, propuesto por el Encargado de Convivencia.
- Aportar en la elaboración de los planes que tengan por objeto informar y capacitar a los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la buena convivencia escolar.
- Conocer los informes e investigaciones presentadas por el Encargado de Convivencia en los casos que se analicen en Comité.
- Proponer medidas y sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

TÍTULO IV: DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 88. En cumplimiento con la normativa vigente, el Centro Educativo Integral de Curicó ha designado un Encargado de Convivencia Escolar quien tendrá por función principal el velar por el cumplimiento de lo estipulado en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar y los Protocolos de Prevención y Actuación.

Por regla general, será el Inspector General quien cumplirá las funciones del Encargado de Convivencia Escolar o quien el Director designe velando que cuente con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, en el área de convivencia escolar, resolución pacífica de conflictos, y/o con experiencia en mediación escolar. Su designación deberá constar por escrito, en un documento formal que permita revisar el referido nombramiento.

El Encargado de Convivencia Escolar deberá investigar derivaciones de casos e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia escolar, además ejecutará los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Buena Convivencia Escolar. Además debe describir y dejar constancia escrita, desde la toma de conocimiento hasta la finalización del proceso y/o protocolo activado de acuerdo a Reglamento Interno.

TÍTULO V: PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 89. Es un instrumento diseñado y planeado por el Comité de Buena Convivencia Escolar, el cual se materializa acciones intencionadas, que permiten movilizar a los integrantes de la comunidad educativa entorno al logro de una convivencia positiva. Tendrá un carácter anual.

El Establecimiento cuenta con un Plan de Gestión Anual escrito y es difundido a todos los estamentos e integrantes de la comunidad, a través de consejo general de funcionarios.

De las acciones realizadas según este plan, deberán quedar verificadores para acreditar la realización de ellas, por ejemplo: actas de reuniones, listas de asistencia a talleres, capacitaciones, aplicación de encuestas, etc.

TÍTULO VI: DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 90. Todos los alumnos del Establecimiento deben mantener un comportamiento y una conducta de acuerdo a los objetivos señalados en el PEI, deben respetar a todo el personal y acatar las órdenes e instrucciones impartidas por éstos.

Las conductas que se esperan de los estudiantes en materia de buena convivencia, las faltas, las medidas a aplicar y los responsables de ella, así como el procedimiento para la aplicación de medidas se encuentran contempladas en el CAPÍTULO XV “Normas, Faltas, Procedimientos y Medidas disciplinarias”.

TÍTULO VII: PROCEDIMIENTOS DE GESTION COLABORATIVA DE CONFLICTOS O RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

ARTÍCULO 91. El conflicto, como parte natural de la vida de las personas, está siempre presente en la cotidianeidad de las aulas e instituciones escolares. En este escenario, el conflicto constituye una oportunidad única para el aprendizaje de habilidades socioemocionales, fundamentales para desenvolvernó en contextos sociales y vivir en forma pacífica y democrática. El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar.

- **Mediación:** Procedimiento mediante el cual un mediador, desde una posición neutral, ayuda a los involucrados en un conflicto a llegar a un acuerdo. Pretendiendo restablecer la relación entre los participantes y las reparaciones correspondientes cuando estas sean necesarias.
- **Mediadores Escolares:** Los miembros del establecimiento que pueden aplicar medidas de mediación son: Profesor/a, Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a, Psicólogo/a o algún miembro del equipo directivo.

Las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psico-social a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar u otras faltas gravísimas.

- **Arbitraje:** es una técnica que consiste básicamente en la intervención de un adulto en el conflicto que proporciona garantías de legitimidad y con atribuciones normalmente pedagógicas en la institución escolar quien, a través, del diálogo, la escucha atenta de las posiciones e intereses, busca una solución justa y formativa para ambas partes.
- **Negociación:** “Las negociaciones se pueden definir prácticamente como el proceso que les ofrece a los contendientes la oportunidad de intercambiar promesas y contraer compromisos formales, tratando de resolver sus diferencias” (Colosi y Berkely, 1981)

El Establecimiento podrá implementar una o varias de las alternativas precedentes, buscando desarrollar al máximo las habilidades socio afectivas, fundamentalmente de los estudiantes.

TÍTULO VIII: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 92. El establecimiento educacional toma las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro perjuicio del que pudieren ser objeto; velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigiendo todas las acciones necesarias que permitan erradicar este tipo de conductas nocivas en el ámbito educativo.

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

El Establecimiento considera acciones que fomenten la salud mental, y de prevención de conductas suicidas y autolesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo como la depresión. Para esto se realizan diferentes actividades; por ejemplo:

- Acompañamiento a las y los estudiantes que requieran mayor apoyo, en coordinación con su profesor jefe y familia.
- Derivaciones, coordinación con especialistas externos tales como; Centro de Salud Mental Públicos, como también Privados para aquellas familias que así lo decidan (COSAM), Centro de Salud Familiar (CESFAM).
- Capacitación de directivos, docentes y equipos de apoyo; en el ámbito de educación emocional, desarrollo vincular y prevención temas relativos sexualidad, drogas, salud mental de los estudiantes, entre otros.

Para dar efectos a estos objetivos, el Centro Educativo Integral de Curicó, cuenta con un Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre Miembros de la Comunidad Educativa, anexo al final del presente documento.

CAPÍTULO XIX: REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL ESTABLECIMIENTOS

ARTÍCULO 93. Las instancias de participación son relevantes para desarrollar una comunidad escolar que promueva la democracia y una ciudadanía activa.

La comunidad educativa se compone de cinco actores escolares: estudiantes, docentes, directivos/as, apoderadas/os y asistentes de la educación. Es por ello, que el Centro Educativo Integral de Curicó reconoce en ellos instancias de participación, todas relevantes para el desarrollo de la comunidad escolar.

De esta forma el Establecimiento reconoce las siguientes instancias de participación:

ARTÍCULO 94. CONSEJO ESCOLAR

DE LA DEFINICIÓN Y SUS FUNCIONES.

El Consejo Escolar es la instancia en la cual se reúnen padres, madres y/o apoderados, estudiantes, docentes, asistentes de la educación, sostenedor u otro miembro que integre la comunidad educativa, con el fin de contribuir a su establecimiento, informándose, participando y opinando sobre materias relevantes para este.

Nuestro establecimiento cuenta con un Consejo Escolar, que promueve la participación y colaboración con la Gestión Educativa, posee facultades propositivas y consultivas, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje de todos las y los estudiantes.

CONDICIONES PARA PERTENECER AL CONSEJO

Pertenecerán al Consejo Escolar toda aquella persona que integre la Unidad Educativa, sin importar el tiempo de permanencia en ella. En el caso de apoderados debe estar inscrito en el Registro del Centro General de Padres y Apoderados del Establecimiento.

DE LA ESTRUCTURA Y CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es un órgano integrado, por:

- El Director del establecimiento, quien lo presidirá;
- El Sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito;
- El Jefe de Unidad Técnica;
- Encargado de Convivencia Escolar;

- Un docente elegido por los profesores del Establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos;
- Un representante de los Asistentes de aula del Establecimiento, elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos;
- Un representante de los Asistentes de Equipo Multidisciplinario del Establecimiento, elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos;
- Un representante de Paradocente y/o Auxiliar de Servicio, elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos;
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados;
- El presidente del Centro de Alumnos.

PERIODO QUE PERMANECEN EN EL CONSEJO ESCOLAR

- En el caso del Presidente del Consejo, mientras esté en el cargo de la Dirección del Establecimiento.
- En el caso del representante del sostenedor, mientras se acredite con el documento requerido.
- En el caso del Jefe de Unidad Técnica, mientras este nombrado en el cargo.
- En el caso del Encargado de Convivencia Escolar, mientras este nombrado en el cargo.
- En el caso del representante de los Profesores, este será por un año.
- En el caso del representante de los Asistentes del Equipo multidisciplinario, este será por un año.
- En el caso del representante de los Asistentes de aula, este será por un año.
- En el caso del representante de los Paradocentes y/o Auxiliar de Servicio, este será por un año.
- En el caso de los Apoderados, mientras permanezcan en el cargo de la directiva.
- En el caso del representante de las y los estudiantes, mientras permanezcan en el cargo de la directiva.

CUANDO DEJA DE PERTENECER UN MIEMBRO AL CONSEJO

Dejará de pertenecer al Consejo Escolar alguno de sus miembros, en los siguientes casos:

- Por salud incompatible con el cargo que desempeña.
- Por renuncia voluntaria indeclinable.
- Por inasistencia, 2 en el año en forma continua.
- Cuando se cumple el periodo por el cual fue nombrado.

DE SU FUNCIONAMIENTO

El Consejo Escolar deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada sesión no más de tres meses. Se pueden establecer más sesiones extraordinarias, de acuerdo con los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo Escolar.

La primera sesión de constitución debe ser realizada dentro de los tres primeros meses desde el inicio del año escolar, con la respectiva "Acta de Constitución" con los temas tratados y acuerdos establecidos.

La citación a la sesiones se realizarán por medio idóneo que garantice la debida información a los integrantes del consejo escolar, asimismo se enviará una circular que contenga la fecha y el lugar de la convocatoria.

Se debe indicar que la citación para la realización de las sesiones ordinarias, debe ser realizada con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada e informar la tabla a tratar en ella. En cuanto a las reuniones extraordinarias las citaciones se harán con un plazo de un día de anticipación por parte del presidente del Consejo Escolar.

Respecto a las materias a consultar, la normativa indica que a lo menos el consejo debe conocer:

- a) Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- b) De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- c) Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.

d) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares.

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

EL SECRETARIO/A GENERAL

El cargo de secretario, es elegido por los integrantes del Consejo, por simple mayoría. Su función es la de tomar acta de todos los acuerdos que se tomen en los Consejos y aquellos temas que se traten en él. En cada reunión debe leer el acta de lo tratado en la reunión anterior y colocarla en la venia de la asamblea, además debe llevar al día el libro de Actas.

DE LAS ACTAS

Las Actas son la evidencia de lo que se trata o trabaja en cada una de las reuniones que tenga el Consejo Escolar y deben quedar registradas en un libro.

En cada reunión deben ser leídos por el secretario y una vez aprobada deben ser firmadas por todos los asistentes.

DE LA COMUNICACIÓN

La comunicación dentro del Consejo debe ser con respeto entre sus integrantes, además todos y todas tienen derecho a opinar sobre los temas a tratar, manteniendo una comunicación fluida.

DE LOS ACUERDOS

Los acuerdos que se tomen sobre determinados temas que se estén abordando, deben ser aprobados por la totalidad de los integrantes del Consejo Escolar.

DEBERES Y DERECHOS DE LOS INTEGRANTES

Todos los integrantes del Consejo Escolar tienen los siguientes DEBERES:

- Asistir a las reuniones por las cuales fue citado.
- Justificar la inasistencia con antelación.
- Desempeñar su cargo con diligencia, responsabilidad y cooperación.
- Comunicar al Consejo de situaciones anómalas que suceden al interior del Establecimiento y que vayan en desmedro de la educación que se le entregue a las y los estudiantes.

Todos los integrantes del Consejo Escolar tienen los siguientes DERECHOS:

- Ser escuchado.
- Ser respetado.
- Ser informado de todos los acuerdos relevantes del Establecimiento.

DISPOSICIONES GENERALES

- El presente reglamento del Consejo Escolar estará vigente a contar de la toma de conocimiento de todos integrantes del Consejo.
- Toda modificación del reglamento ya sea de forma parcial o general, deberá ser sometido a consideración del Consejo Escolar en Pleno.

ARTÍCULO 95. CONSEJO DE PROFESORES

DE LA DEFINICIÓN Y SUS FUNCIONES

Es la instancia de carácter consultivo y propositivo, conformada por todos los docentes del establecimiento.

Los consejos de profesores son dirigidos por el Director del establecimiento y tienen dentro de sus objetivos, los siguientes:

- a) Evaluación académica semestral y anual según corresponda.
- b) Elaboración, ejecución y evaluación del Plan de trabajo anual del establecimiento.
- c) Garantizar la integración y participación de todos los componentes de la comunidad escolar.
- d) Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluaciones interna y externa, y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo según lo amerite el caso.
- e) Proponer, impulsar y decidir medidas pertinentes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- f) Estudiar, proponer y decidir medidas formativas para solucionar problemas de desadaptación de los alumnos al medio escolar.
- g) Promover el perfeccionamiento profesional del personal docente del establecimiento.
- h) Tomar conocimiento de la planificación que presenta la dirección del establecimiento: proponer adecuaciones, si fuera necesario, y asumir la responsabilidad de su ejecución.
- i) Analizar problemas individuales o generales de adaptación o rendimiento de las y los estudiantes, proponer y decidir soluciones pedagógicas, considerando, previamente, el seguimiento formativo hecho por el establecimiento para solucionar dichos problemas.
- j) Estudiar la factibilidad de iniciativas que construyan el beneficio de la comunidad escolar y local.
- k) Proponer e impulsar medidas que promueven perfeccionamiento personal y profesional de los docentes.
- l) El Consejo de Profesores elegirá democráticamente (por votación secreta) un representante para que participe en el Consejo Escolar y los represente ante la dirección.

- m) Planificar y evaluar ceremonias, actos cívicos, actividades extracurriculares, paseos y salidas pedagógicas del establecimiento.

DE SU FUNCIONAMIENTO

El Establecimiento incorpora en la gestión escolar, una reunión mensual con el Consejo de Profesores, otorgando solo facultades propositivas y consultivas.

DEL SECRETARIO/A GENERAL

El cargo de secretario, es elegido por los integrantes del Consejo de Profesores, por simple mayoría. Su función es la de tomar acta de todos los acuerdos que se tomen en los Consejos y aquellos temas que se traten en él. En cada reunión debe leer el acta de lo tratado en la reunión anterior y colocarla en la venia de la asamblea.

DE LAS ACTAS

Las Actas son la evidencia de lo que se trata o trabaja en cada una de las reuniones que tenga el Consejo de Profesores, quedando registradas en un libro.

DE LA COMUNICACIÓN

La comunicación dentro del Consejo de Profesores debe ser con respeto entre sus integrantes, además todos y todas tienen derecho a opinar sobre los temas a tratar, manteniendo una comunicación fluida.

ARTÍCULO 96. COORDINADORES DE CICLO

DE LA DEFINICIÓN Y SUS FUNCIONES

Un ciclo de Enseñanza es aquel compuesto por los cursos correspondientes a un nivel de Enseñanza. Cada ciclo de Enseñanza elegirá un Coordinador, quien dirigirá las reuniones de su Ciclo.

Las reuniones de ciclo son dirigidas por el Coordinador y tienen dentro de sus objetivos, los siguientes:

- a) Organizar y coordinar la acción de los diferentes profesores de curso para que haya comunidad de objetivos y de procedimientos, de acuerdo a las características del grupo que lo forma.
- c) Analizar y reflexionar acerca de diferentes problemáticas que inciden en el aprendizaje y sana convivencia de cada curso y nivel, solicitando ayuda a profesionales competentes para diseñar y ejecutar intervenciones atinentes a las dificultades detectadas.

DE SU FUNCIONAMIENTO

Las reuniones están integradas por profesores jefes de cada curso, profesionales del establecimiento y/o director, UTP.

Las reuniones se trabajarán y analizarán asuntos generales, además de conversar y consensuar en conjunto distintas acciones para facilitar la adaptación de las y los estudiantes a la vida escolar, incorporar a los apoderados/as a la acción formativa del establecimiento: formar buenos hábitos; adquirir y preservar valores; fortalecer la salud mental y física del educando y de su familia.

Reuniones de ciclo de desarrollarán una vez a la semanal.

ARTÍCULO 97. CONSEJO DE LOS ASISTENTES DE EDUCACIÓN

DE LA DEFINICIÓN Y SUS FUNCIONES

Es la instancia con carácter consultivo y propositivo, conformada por todos los Asistentes del establecimiento.

Los consejos de asistentes son dirigidos por el Director, UTP y/o Inspector General del establecimiento y tendrán derecho a participar en los siguientes temas del quehacer del establecimiento:

- a) Participar en el diagnóstico, planteamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad Educativa.
- b) Participar de las relaciones del Colegio con la comunidad educativa a través del Consejo Escolar.
- c) A ser consultados sobre:
 - El Proyecto Educativo Institucional
 - La Programación anual y las actividades curriculares.
 - La elaboración y modificación del Reglamento Interno del Establecimiento.
 - Tendrá carácter propositivo en materia de priorización de los fondos de la ley N°19.532, de mantención y en la proposición de mejora de la infraestructura del edificio.

DE SU FUNCIONAMIENTO

El Consejo se reunirá una vez al mes. Se elegirá un presidente y un secretario el cual debe llevar al día las actas de sus reuniones en el libro respectivo del estamento.

ARTÍCULO 98. CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

DE LA DEFINICIÓN Y SUS FUNCIONES

Para los efectos del presente reglamento, el Centro General de padres y Apoderados es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del Centro Educativo Integral Curicó. Promoverá solidaridad, cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Son funciones de los Centros de Padres:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de su hijos/as y su pupilos/as y, en concordancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por los sellos institucionales, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello, las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos, entre el hogar y el establecimiento, que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y la actitud que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento aportando esfuerzos y recursos para favorecer su correcto funcionamiento y el desarrollo integral de las y los alumnos.
- e) Proyectar acciones para la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; Promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Mantener comunicación permanente con los directivos del establecimiento, tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa al Proyecto Educativo Institucional (PEI), programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El centro de padres se organizará y funcionará de acuerdo a las formas establecidas en el presente reglamento interno, el que se ajusta a las normas generales contempladas en el decreto 565/1990 y responde a las características de la realidad escolar.

Pertenecerán al centro de padres del establecimiento, los padres y apoderados debidamente registrados de los y las estudiantes del establecimiento.

El reglamento interno del Centro de Padres determina la organización del mismo y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el centro adopta.

Formaran parte de la organización del Centro de Padres los siguientes organismos:

- a) La Asamblea general: estará constituida por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento que deseen participar y, en audiencia de cualquiera de ellos, por quienes los representen.

Corresponde a la asamblea General:

- Elegir cada dos años a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada y según los procedimientos eleccionarios, similares a los de elección de cargos de representación popular.
- La elección del Directorio deberá efectuarse dentro de 90 días de iniciado el año escolar en el establecimiento.
- Aprobar el Reglamento Interno de Centro General de Padres y Apoderado, y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho Reglamento.
- Tomar conocimiento de los Informes y Balances que debe entregar el Directorio.

La asamblea general será convocada dos veces en el año y con quórum mínimo del 51% de los integrantes para la elección del directorio y la aprobación y/o modificación del reglamento interno de Centro General de Padres y Apoderados. En todo caso, tratándose de la toma de conocimiento del Balance Anual que debe presentar el Directorio, la convocatoria deberá efectuarse a lo menos 30 días antes de la elección de nuevo Directorio.

Para efectos de votaciones dentro de la Asamblea General, cada familia será representada sólo por una persona que podrá ser el padre, la madre o tutor.

- b) El directorio: estará formado por el Presidente, un Secretario, un Tesorero y tres Delegados.

La directiva del Centro de Padres cumplirá las siguientes funciones:

PRESIDENTE:

- Presidir Asamblea General, reunión de Delegados y Directorio.
- Velar por el cumplimiento de las metas y funciones de cada miembro del Directorio.
- Representar oficialmente a la institución ante Dirección, Autoridades y servicio Públicos de Educación.

SECRETARIO:

- Tomar actas de las reuniones e incorporarlas al libro de actas de la organización.

TESORERO:

- Mantener el dinero del Centro de Padres y ponerlo a disposición en el momento que se requiera para que las inversiones se hagan oportunamente.
- Mantener al día el libro de contabilidad simple.
- Ejecutar cotizaciones y compras.
- Preparar y rendir cuenta del balance anual.

DELEGADOS

- Reemplazar a presidente, secretario y tesorero en ausencia de estos. Si la ausencia es prolongada pasa a ocupar el cargo con propiedad.

Son funciones del Directorio del Centro de Padres, a lo menos las siguientes:

- Dirigir al Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones, y administrar sus bienes y recursos.
- Representar al Centro ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
- Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
- Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Curso.

- Proponer al Consejo de Delegados de Curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las comisiones de trabajo.
- Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones.
- Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo.
- Informar periódicamente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro, de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.
- Someter a aprobación de la Asamblea General las fuentes de financiamiento del centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.
- Elaborar los Informes, Cuentas, Memorias, Balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados de Curso.

Para ser miembro del Directorio se requiere que el postulante sea mayor de 18 años y tenga a lo menos un año de pertenencia al Centro de Padres del establecimiento

- c) El consejo de delegados del curso: estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso.

El Consejo de Delegados de Curso se reunirá a lo menos bimensualmente (antes de reunión de cursos) y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes del Directorio y el Director del Establecimiento o Profesor Asesor Centro de Padres y Apoderados.

Sus funciones son:

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

- d) Los sub-centros (Directivas de Curso): dentro del ámbito de sus respectivas competencias, deberá cumplir y promover las funciones del Centro de Padres.

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

La directiva de cada Sub-Centro estará integrada por el Presidente, Secretario y Tesorero, y les corresponderá fundamentalmente:

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

DISPOSICIONES GENERALES DEL REGLAMENTO CENTRO DE PADRES, MADRES Y APODERADOS

Si el Centro de Padre no se constituye como persona Jurídica se regirá por las normas del decreto N°565/1990.

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

Corresponderán al Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, conocer y resolver sobre las dudas y controversias que ocurran entre los Centros de Padres y la Dirección del establecimiento, sin perjuicio de las facultades que las disposiciones legales otorguen a otros organismos sobre la materia.

ARTÍCULO 99. GOBIERNO ESTUDIANTIL

DE LA DEFINICIÓN Y SUS FUNCIONES

Es la organización formada por estudiantes del Centro Educativo Integral Curicó. Cuya finalidad es propiciar el desarrollo del pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de trabajar por los demás estudiantes. Llevando a los alumnos a tomar conciencia de la problemática nacional y su rol como estudiantes dentro del Establecimiento. Además de promover en los alumnos/as el desarrollo de la voluntad de acción, formarlos para la vida democrática y prepararlos para los cambios culturales y sociales. Incentivar y desarrollar el interés de la cultura cívica, a través de la participación en el centro de estudiantes, empleando las herramientas propias del sistema democrático vigente en Chile.

Las funciones del Gobierno Estudiantil son las siguientes:

- Fomentar la participación organizada en todos los estudiantes del establecimiento.
- Promover la creación e incremento de oportunidades para que alumnos y alumnas manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro Educativo Integral Curicó.
- Motivar el compromiso solidario con los miembros de la propia comunidad y con la sociedad.
- Representar y exponer los problemas, necesidades y aspiraciones de los y las alumnas ante: Docentes, Directivos, Consejo de Profesores, Consejo Escolar, Directiva Centro General De Padres y Apoderados, autoridades u organismo que corresponda.
- Procurar que todas las actividades del Centro de Estudiantes se orienten a la práctica democrática y al futuro rol social, que cada alumno/a está llamado a desempeñar.
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La directiva del Gobierno Estudiantil, tendrá como deber reunirse bimensual y coordinarse de la mejor forma posible internamente.

El Gobierno Estudiantil estará estructurado por un Presidente/a, Secretario/a, Tesorero/a y dos Delegados/as, además contará con un Profesor o Profesora Asesora.

Elecciones de Directiva

- Las elecciones, se realizarán antes de transcurridos cuarenta y cinco días desde el inicio de clases.
- El periodo de duración de un GE será desde Abril hasta los 45 días posteriores al inicio de clases del año siguiente.
- Las votaciones se realizarán entre los cursos: 4° Básico a Talleres Laborales.
- Se presentaran candidatos y de acuerdo a la cantidad de votos se designara su rol.
- La publicidad comenzará la primera semana del mes de abril y deberá concluir el día anterior a la votación (tercera semana de abril), esta última labor estará a cargo del asesor de GE.
- Se realizarán afiches y presentaciones con los alumnos/as de cada curso para que las y los postulantes den a conocer su plan de trabajo.
- La caja de sufragios se abrirá en presencia de un asesor del GE y Director
- La nueva directiva asumirá sus funciones en un plazo máximo de dos semanas realizada la votación.

Requisitos:

- No tener condicionalidad de matrícula.
- No tener problemas disciplinarios.
- Caracterizarse por poseer un espíritu de servicio y respeto a sus pares, deberá contribuir una sana convivencia escolar en el establecimiento.

Atribuciones:

- Coordinarse en todas aquellas materias de su competencia
- Informar, coordinar y promover las iniciativas de los alumnos del Colegio.
- Elaborar un plan anual de trabajo y presentarlo ante el Consejo de Presidentes de Curso, y luego ante las autoridades del establecimiento.
- Presentar al Consejo de Presidentes de Curso, en el mes de Noviembre, una cuenta anual de las actividades realizadas.

- Representar a los estudiantes del Colegio ante la Dirección del Establecimiento, al Consejo Escolar, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las instituciones de la Comunidad.
- Coordinar en conjunto con docentes a cargo las actividades del Aniversario del Colegio, Día del Alumno, entre otras.

Funciones de cada uno de los Integrantes del Gobierno Estudiantil:

1) Presidente(a)

- Representar al GE frente al Consejo de Profesores, Consejo Escolar y otras instancias de envergadura mayor, que involucren la presencia de un representante del GE.
- Convocar a reuniones del GE.
- Convocar y presidir las reuniones de la Asamblea General que se realicen en forma regular en el año electivo, sesionar para dar a conocer el plan anual de trabajo y balance de la gestión de su equipo de trabajo.
- Representar al GE ante la comunidad y respaldar todo lo que este haga en forma oficial.

2) Secretario (a)

- Tomar acta de todas las decisiones y reuniones llevadas a cabo por el Gobierno Estudiantil.
- Manejar correspondencia externa e interna.

3) Tesorero (a)

- Mantener al día el libro de contabilidad simple.
- Ejecutar cotizaciones y compras.
- Preparar y rendir cuenta del balance anual.

4) Delegados (as)

- Representantes de la administración del Gobierno Estudiantil ante la comunidad educativa
- Un delegado/a deberá ser representante de los estudiantes del ciclo básico, mientras el otro u otra representará a los estudiantes de Taller Laboral.

DISPOSICIONES GENERALES

El presente estatuto sólo podrá ser modificado por iniciativa de la Asamblea General, expresada, a lo menos, por los dos tercios de sus integrantes, y/o por Iniciativa de la mesa directiva del GE.

En caso de vacancia de algún cargo, en sesión extraordinaria de la Asamblea General, se propondrán los reemplazantes y por votación se designará al nuevo integrante, por simple mayoría.

Asesores del Gobierno Estudiantil

El GE deberá contar con al menos un asesor, el cual deberá ser docente del Establecimiento. El asesor deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Docente titulado o habilitado legalmente para ejercer la docencia.
- Deberá ser docente a lo menos con un año de ejercicio profesional en el establecimiento y manifestar su aceptación para desempeñarse en esa función.
- Contar con una carga horaria que implique su asistencia al menos cuatro días a la semana.

Será responsabilidad del asesor guiar, respaldar al GE en toda actividad que este realice o desee realizar. Servirá de nexo comunicador con Dirección y Docentes del establecimiento. Además, deberá acompañar y apoyar en toda actividad en la que se requiera su ayuda.

ARTÍCULO 100. Revisión del Reglamento

La revisión, modificación, actualización e incorporación de nuevos títulos o artículos serán materias a trabajar de manera anual en el Comité de Convivencia Escolar, conforme situaciones no contempladas, necesidades y/o acontecimientos propios de nuestra comunidad educativa, así como por la nueva normativa dictada en ámbito educacional, y por requerimiento de la autoridad educacional que regula y fiscaliza este instrumento (Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad).

Una vez realizado este trabajo, se socializará entregando a cada estamento miembro del Consejo Escolar, entregando una copia para su revisión y planteamiento de sugerencias, en carácter consultivo, las que se registran a través de las actas respectivas.

ARTÍCULO 101. Divulgación

a. En periodo lectivo.

La Difusión del Reglamento Interno, Anexos y Protocolos de Actuación, y actualización será cargada a plataforma SIGE.

En la hora de orientación inmediatamente posterior a la fecha de actualización del Reglamento Interno los profesores jefes deberán socializar las modificaciones en sus respectivos cursos de acuerdo al nivel que corresponda.

En la reunión de apoderados ordinaria o extraordinaria, inmediatamente posterior a la fecha de actualización del Reglamento Interno, se darán a conocer la modificación respectiva por parte de profesores jefes

b. En el proceso de matrícula

A todos los apoderados o tutores que procedan a formalizar la matrícula para el año lectivo siguiente, se les comunicara por escrito el reglamento interno vigente, dejando la correspondiente firma que evidencia del conocimiento de la información en alguno de los formatos o mecanismos antes descritos.

El establecimiento dispondrá de una copia en soporte físico en el establecimiento en las dependencias de secretaria de dirección para las respectivas consultas por parte de algún miembro de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 102. Vigencia

La vigencia del Reglamento interno, sus modificaciones y actualización se producirá inmediatamente publicado en la plataforma SIGE, sin perjuicio de cumplir con lo estipulado en este reglamento y la legislación vigente.

El presente Reglamento entra en vigencia el presente año lectivo, substituye y deroga completamente todos los reglamentos anteriores que versan sobre las materias tratadas en él.

Todas las modificaciones y actualización que hubiere dentro del período de vigencia del Reglamento serán informadas y difundidas a nuestra comunidad escolar, de acuerdo con las instancias de participación establecidas y según las indicaciones de la Superintendencia de Educación para los ajustes normativos de los establecimientos.

ARTÍCULO 103. El Director/a, Inspector General/a, Encargado/a de Convivencia Escolar, Profesores/as o cualquier miembro de la Unidad Educativa, denunciará ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o Tribunales cualquier acción y omisión que revista caracteres de delito y que afecte a cualquier miembro de la Comunidad Escolar.

ARTÍCULO 104. Sobre las Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional, será responsabilidad del Sostenedor del establecimiento, en coordinación con el Director/a llevar a cabo las medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminación de presencia de vectores y plagas. Por otra parte se establece que:

- a. Se contará con personal Asistentes de la Educación que realice la limpieza, aseo y descontaminación de las dependencias del establecimiento, al igual que patios interiores, jardines y antejardines.
- b. El Sostenedor proveerá de los artículos necesarios para la limpieza, descontaminación, desinfección y sanitización del establecimiento, al igual que los implementos y medidas de seguridad para su aplicación, todos ellos avalados por las normas correspondientes.
- c. Las Salas de clases y espacios comunes, contarán con la luminosidad y ventilación, según lo establecido en la normativa vigente.

ARTÍCULO 105. Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento, será resuelta por la Dirección del Establecimiento y/o Consejo Escolar.



**MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL
Y
DE SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**



El Manual de Funciones del Centro Educativo Integral de Curicó, es una herramienta que permite aunar criterios y formas de actuar ante las situaciones y problemas cotidianos, facilitando, mejorando y actuando asertivamente en la gestión educativa.

Al mismo tiempo, tiene como propósito, promover procesos de mejoramiento de la calidad de la educación, y del logro de aprendizajes educativos de todos los estudiantes, así como la obtención de resultados institucionales.

Por otra parte define rol y funciones de cada miembro de la comunidad, quedando estipulado de manera escrita las tareas y deberes que se esperan sean cumplidas por el personal del establecimiento.

En términos generales, el rol profesional se entiende como un conjunto de expectativas asociadas al cargo, un patrón de comportamiento que se espera de quienes se desempeñen en cada puesto, con independencia de la persona que lo ocupe.

Aunque pueda estar bastante definido, el rol no es estático, sino que “se acuerda”, “se pone en contexto”, “se construye” en interacción con otros, y a la vez va cambiando en el tiempo.

ROL DEL EQUIPO DIRECTIVO

Dentro del rol que tienen los equipos directivos en los establecimientos educacionales es liderar la construcción o actualización de una visión estratégica sobre el establecimiento y sus objetivos, promoviendo que esta sea comprendida y compartida por todos los actores de la comunidad educativa. Trabajando permanentemente para comprender, mejorar y potenciar las capacidades, las habilidades personales y la motivación de los docentes y asistentes de la educación de su establecimiento, así como su propio desarrollo profesional, de manera de construir capacidades internas que permitan alcanzar los objetivos y metas de mejoramiento del establecimiento y sostenerlas en el tiempo” (MINEDUC, 2015, p.22).

En Chile existe una alta heterogeneidad en cuanto a las personas que constituyen los equipos directivos, por lo que no se cuenta con una tipología específica, sino una caracterización más bien mayoritaria de los agentes que generalmente se ven involucrados. Estas figuras o cargos validados transversalmente como miembros del equipo directivo, son el director, el jefe de UTP y el inspector general (Carbone, et al., 2008).

Los líderes educativos de los establecimientos educacionales tienen tanto el derecho a “conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen” como el deber de “liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen”, lo que está consagrado en la letra e) del artículo 10 de la Ley General de Educación. Este rol implica responsabilidades para liderar y conducir a su unidad escolar al logro de más y mejores aprendizajes escolares.

“A nivel de establecimientos educacionales, se comprende a los directores y sus equipos directivos como líderes y primeros responsables de los procesos educativos y de mejoramiento que ocurren en el sistema escolar, con una misión primordial que es educar integralmente a sus estudiantes en el marco de cada Proyecto Educativo Institucional” (MINEDUC, 2021, p.32).

NOMBRE DEL CARGO

DIRECTOR/A

OBJETIVO DEL CARGO

Ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor:
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN ESCOLAR

- Liderar y gestionar el establecimiento educacional y su comunidad educativa en función de potenciar la mejora de los aprendizajes, el desarrollo integral de los estudiantes, la inclusión educativa y la convivencia escolar, de manera acorde con el Proyecto Educativo, la normativa vigente y las políticas tanto locales como nacionales.

REQUISITOS

- Título Profesional.
- Idoneidad pertinente al cargo.
- Sin antecedentes en Registro Nacional de Condenas.
- Sin anotaciones en Registro Especial de Condenas por actos de violencia intrafamiliar.
- Certificado en el registro de "Consulta Inhabilidades para Trabajar con menores de edad".
- Salud compatible con el cargo.

PERFIL

- Profesional capaz de liderar la construcción e implementación de una planificación estratégica acorde a las características del establecimiento que dirige. Además, movilizar a personas, dirigir procesos y liderar en situaciones complejas.
- Debe manifestar siempre buenos modales, una presentación personal y una conducta funcionaria consecuente con su calidad de miembro de un plantel educativo.
- Poseer capacidad de reflexión crítica y permanente sobre su desempeño, aceptando sugerencias y esforzarse por superarlos, con una actitud responsable y disposición al trabajo.
- Asumir un compromiso con la unidad educativa y actuar con honestidad en su quehacer profesional, poseer iniciativa e innovación, y evidenciar dominio de grupo.
- Comunicarse con un lenguaje adecuado en todo momento frente a estudiantes, apoderados y comunidad en general.
- Ser discreto sobre situaciones de carácter reservado de los/as estudiantes, profesores, asistentes y comunidad en general.

FUNCIONES

- Representar oficialmente al establecimiento ante las autoridades educativas y organismos de la comunidad.
- Gestionar con el Departamento de Educación Municipal, las necesidades que requieran la Unidad Educativa.
- En consulta con su sostenedor, podrá establecer redes con otros establecimientos para fomentar el trabajo colaborativo y la retroalimentación pedagógica, pudiendo contar para ello con la colaboración de los docentes mentores que se desempeñen en el ámbito local.
- Gestionar alianzas estratégicas de beneficio mutuo con instituciones y empresas de la comunidad.
- Determinar en conjunto con Gabinete Técnico y Equipo de Gestión los objetivos propios del Establecimiento, en concordancia con las barreras de acceso, participación y aprendizaje de las y los estudiantes.
- Formular, hacer seguimiento y evaluar, con una visión de largo plazo, las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio, y las estrategias para su implementación.
- Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y

de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, facilitando la implementación de nuevas propuestas por parte de los docentes.

- Gestionar el desempeño de las y los docentes seleccionando e implementando acciones para que los aprendizajes resulten efectivos en sus estudiantes.
- Generar alianzas con las familias valorando y reconociendo la diversidad.
- Adoptar las medidas para que los padres, madres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.
- Organizar y supervisar el trabajo de equipo educativo y pedagógico.
- Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes y asistentes de la educación del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados.

- Proponer al sostenedor el personal a contrata y de reemplazo, tanto docente como asistente de la educación.
- Participar en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados al establecimiento.
- Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de subdirector, inspector general, jefe técnico y encargado de convivencia escolar del establecimiento educacional.
- Proponer a las sostenedoras asignaciones salariales especiales para docentes.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.
- Presidir las reuniones mensuales del Equipo Gestión Escolar.
- Presidir las reuniones del Consejo Escolar.
- Presidir los diversos consejos administrativos y, cuando sea necesario, delegar esta función.
- Resolver situaciones o problemas que presenten estudiantes, apoderados y /o personal del establecimiento.
- Informar a las autoridades superiores toda situación anómala sucedida en el establecimiento.

- Exigir a los padres y apoderados, el cumplimiento del tratamiento médico de su pupilo(a), con el fin de asegurar el bienestar de él y de comunidad en general.
- Mantener informado al personal sobre normas e instrucciones técnicas y administrativas.
- Designar una comisión revisora del inventario General del Establecimiento.
- Velar, en conjunto con su equipo directivo, por la ejecución del Reglamento Interno y Plan de Convivencia Escolar, de conformidad con la legislación vigente.
- Responsabilizarse de la infraestructura, mobiliario, útiles, materiales, herramientas e inventario general de la escuela.
- Participar y cooperar de manera activa y comprometida en actividades extraescolares organizadas por el Establecimiento, DAEM, Municipalidad de Curicó y Centro de Padres y Apoderados que vayan en beneficio de nuestros estudiantes, como por ejemplo Open de Ciclismo, Chilenidad, entre otros.

NOMBRE DEL CARGO

JEFE/A UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

OBJETIVO DEL CARGO

Ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor:
ORIENTACIÓN Y GESTIÓN TÉCNICA PEDAGÓGICA

- Coordinar, organizar, programar, supervisar y evaluar el desarrollo de los procesos educativos de los estudiantes. Cautelando las funciones de diagnósticos, tratamientos, prevención e investigación.

REQUISITOS

- Título Profesional.
- Idoneidad pertinente al cargo.
- Sin antecedentes en Registro Nacional de Condenas.
- Sin anotaciones en Registro Especial de Condenas por actos de violencia intrafamiliar.
- Certificado en el registro de "Consulta Inhabilidades para Trabajar con menores de edad".
- Salud compatible con el cargo.

PERFIL

- Profesional responsable, capaz de organizar, supervisar, y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares.
- Docente con actitud de liderazgo, manejo de grupo y con una gestión pedagógica eficiente y efectiva.
- Debe manifestar siempre buenos modales, presentación personal y una conducta funcionaria consecuente con su calidad de miembro de un plantel educativo.
- Poseedor de capacidad de reflexión crítica y permanente sobre su desempeño, aceptando sugerencias, con una actitud responsable y disposición al trabajo.
- Asumir un compromiso con la unidad educativa y actuar con honestidad en su quehacer profesional, poseer iniciativa e innovación, y evidenciar dominio de grupo.
- Comunicarse con un lenguaje adecuado en todo momento frente a estudiantes, apoderados y comunidad en general.
- Ser discreto sobre situaciones de carácter reservado de los/as estudiantes, profesores, asistentes y comunidad en general.

FUNCIONES

- Integrar el Equipo Directivo y de Gestión Escolar.
- Asesorar, orientar y supervisar sistemáticamente con un enfoque transdisciplinario al cuerpo docente y equipo multidisciplinario en relación a técnicas, pautas de tratamientos, metodologías y evaluación del proceso educativo.
- Asesorar permanentemente al Director/a del establecimiento al cual, subrogará administrativamente en su ausencia.
- Organizar, planificar, coordinar y evaluar las reuniones técnicas de trabajo, que incluyen el desarrollo de programas, estudios de casos y análisis de temas específicos. Promoviendo la participación activa de los docentes y equipo multidisciplinario.
- Promover y facilitar el perfeccionamiento interno y externo a través de reuniones técnicas de temas específicos y la coordinación con entidades de capacitación que corresponda.
- Participar en reuniones técnicas de perfeccionamiento en representación del establecimiento.
- Presidir la elaboración de Proyectos Educativos.
- Coordinar el proceso de seguimiento de los alumnos egresados y elaborar el panorama de posibilidades, sobre continuación de estudios y campo ocupacional.

- Asesorar, contribuir y promover el perfeccionamiento de todo el personal del establecimiento en materias educacionales y en relación a las Necesidades Educativas Especiales de las y los estudiantes.
- Determinar formar de evaluación y velar por la confiabilidad y validez de las técnicas e instrumentos utilizados por los docentes y equipo multidisciplinaria, en común acuerdo con el consejo técnico y de niveles.
- Apoyar iniciativas e innovaciones de los docentes y profesionales no docentes del establecimiento, en beneficio de la comunidad escolar.
- Establecer los lineamientos generales y específicos para el tratamiento de los estudiantes y sus evaluaciones periódicas; considerando interconsultas con otros profesionales cuando sea necesario.
- Cautelar reevaluaciones diagnósticas de los alumnos cuando corresponda.
- Mantener un proceso de seguimiento en la incorporación de estudiantes a otros establecimientos de continuidad.
- Velar, en conjunto con el equipo directivo, por la ejecución del Reglamento Interno y Plan de Convivencia Escolar, de conformidad con la legislación vigente.
- Disponer de la organización del personal docente y asistente de la educación en caso

de ser necesario, para el buen funcionamiento del establecimiento.

- Participar y cooperar de manera activa y comprometida en actividades extraescolares organizadas por el Establecimiento, DAEM, Municipalidad de Curicó y Centro de Padres y Apoderados que vayan en beneficio de nuestros estudiantes, como por ejemplo Open de Ciclismo, Chilenidad, entre otros.

NOMBRE DEL CARGO

INSPECTOR/A GENERAL

OBJETIVO DEL CARGO

Ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor:

ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS Y HUMANOS DEL ESTABLECIMIENTO.

- Organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente del establecimiento, velando que las actividades se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia.

REQUISITOS

- Título Profesional.
- Idoneidad pertinente al cargo.
- Sin antecedentes en Registro Nacional de Condenas.
- Sin anotaciones en Registro Especial de Condenas por actos de violencia intrafamiliar.
- Certificado en el registro de "Consulta Inhabilidades para Trabajar con menores de edad".
- Salud compatible con el cargo.

PERFIL

- Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución.
- Docente con actitud de liderazgo, manejo de grupo, conciliadora y que sepa manejar conflictos.
- Debe manifestar siempre buenos modales, presentación personal y una conducta funcionaria consecuente con su calidad de miembro de un plantel educativo.
- Poseer capacidad de reflexión crítica y permanente sobre su desempeño, aceptando sugerencias y esforzarse por superarlos, con una actitud responsable y disposición al trabajo.
- Asumir un compromiso con la unidad educativa y actuar con honestidad en su quehacer profesional, poseer iniciativa e innovación, y evidenciar dominio de grupo.
- Comunicarse con un lenguaje adecuado en todo momento frente a estudiantes, apoderados y comunidad en general.
- Ser discreto sobre situaciones de carácter reservado de los/as estudiantes, profesores, asistentes y comunidad en general.

FUNCIONES

- Integrar el Equipo Directivo y de Gestión Escolar.
- Participar de las reuniones técnicas, administrativas y pedagógicas del Establecimiento.
- Velar, en conjunto con el equipo directivo, por la ejecución del Reglamento Interno y Plan de Convivencia Escolar, de conformidad con la legislación vigente.
- Elaborar informes solicitados por los organismos superiores.
- Apoyar a los docentes encargados de Salidas Pedagógicas, en lo respectivo a normativas de seguridad.
- Visar las autorizaciones de Salidas Pedagógicas.
- Cautelar el cumplimiento del horario de trabajo de todo el personal e informar al equipo directivo su incumplimiento.
- Dirigir la Unidad de Inspectoría General.
- Desarrollar e implementar un Proceso de Inducción Administrativa a los Asistentes Nuevos que ingresan al Establecimiento.
- Programar, coordinar y evaluar las labores de los/as asistentes de educación durante recreos.
- Supervisar el trabajo del personal asistente de la educación (auxiliares).

- Velar por la buena presentación y aseo del Establecimiento.
- Controlar el correcto uso y mantención de las dependencias del colegio en las actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil.
- Controlar y supervisar la higiene y presentación personal de los/as estudiantes.
- Supervisar la disciplina del alumnado, exigiendo puntualidad, respeto y sana convivencia.
- Monitorear la asistencia de las y los alumnos, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar.
- Supervisar el funcionamiento del servicio de enfermería, especialmente en situaciones de emergencia.
- Integrar el equipo de Convivencia Escolar.
- Participar y aportar en el desarrollo de un Plan de Gestión y Convivencia Escolar que esté orientado a fortalecer valores y principios que emanan del Proyecto Educativo Institucional.
- Recepcionar y derivar casos especiales a dupla Convivencia Escolar.

- Cautelar, fortalecer y desarrollar las competencias necesarias para el cumplimiento de las Normas contenidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Atender en conjunto a Convivencia Escolar y/o Dirección a apoderados cuyos pupilos presentan conductas que afectan la sana convivencia y requieran de un seguimiento especial.
- Participar y cooperar de manera activa y comprometida en actividades extraescolares organizadas por el Establecimiento, DAEM, Municipalidad de Curicó y Centro de Padres y Apoderados que vayan en beneficio de nuestros estudiantes, como por ejemplo Open de Ciclismo, Chilenidad, entre otros.

ROL DEL EQUIPO DE GESTIÓN ESCOLAR

El Equipo de Gestión Escolar, es quien se encarga de la gestión y buen desenvolvimiento de las labores educativas. Es un equipo que coordina y organiza los procesos de acompañamiento y seguimiento del centro en las áreas pedagógicas.

Se entiende como equipos de gestión, a los integrantes de los equipos directivos más otros cargos que colaboran en la gestión escolar, se trata de una versión más ampliada de estos mismos, ya que cuentan con la misma estructura de base.

Dentro de sus tareas a realizar están el impulsar las acciones y operaciones de acuerdo al PEI, además organizar y programar actividades del centro educativo.

En nuestro establecimiento se cuenta con la presencia del Director/a, seguido por Jefe/a de Unidad Técnica, e Inspector/a General, agregando además otros actores como el coordinador/a de ciclo de docentes, el coordinador/a de ciclo de equipo multiprofesional y el encargado/a de convivencia escolar.

NOMBRE DEL CARGO**COORDINADOR/A DE CICLO****OBJETIVO DEL CARGO**

- Coordinar, programar y ejecutar las actividades de los grupos de trabajo para lograr los objetivos previstos.
- Fomentar la participación y el espíritu del trabajo en equipo.

REQUISITOS

- Docente de Educación Diferencial.
- Profesional del Establecimiento.
- Salud compatible con el cargo.

FUNCIONES

- Organizar y coordinar la acción de los diferentes profesores de curso y/o profesionales asistentes de la educación, para que haya comunidad de objetivos y de procedimientos, de acuerdo a las características del grupo que lo forma.
- Analizar y reflexionar acerca de diferentes problemáticas que inciden en el aprendizaje y sana convivencia de cada curso y nivel, solicitando ayuda a profesionales competentes para diseñar y ejecutar intervenciones atinentes a las dificultades detectadas.

NOMBRE DEL CARGO**ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR****OBJETIVO DEL CARGO**

- 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.

REQUISITOS

- Docente o profesional del establecimiento con formación y experiencia en convivencia escolar.
- 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.
- Manejar las áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.

FUNCIONES

- Participar de las reuniones que convoque el encargado comunal de Convivencia Escolar
- Planificar, implementar y monitorear las actividades que se acuerden en los planes de gestión de la convivencia.
- Intencionar buenas prácticas de convivencia, generar espacios de reflexión sobre cómo se convive, de manera de fomentar prácticas democráticas e inclusivas en torno a valores y principios éticos.
- Atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento educacional.
- Desarrollar estrategias para capacitar a otros docentes, madres, padres y/o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.

ROL DEL EQUIPO DOCENTE

La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas.

Dentro de la enseñanza formal, el papel de los docentes en los establecimientos educativos es fundamental para generar una enseñanza efectiva que lleve al logro de los aprendizajes necesarios para avanzar a lo largo de la trayectoria escolar.

El rol docente implica no solo la responsabilidad de transmitir el saber propio de la disciplina que enseña, sino también el asumir el compromiso de formar y desarrollar actitudes, valores y habilidades que apunten al desarrollo integral de sus estudiantes, “capacitándolos para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad y para trabajar y contribuir al desarrollo del país (Art.2ºLGE)”.

La Ley General de Educación reconoce a los profesionales de la educación como parte de la comunidad educativa y explicita sus derechos y deberes:

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

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Un buen profesor es la base de una educación exitosa y para que esto sea así precisa tener una serie de habilidades personales y profesionales. Porque enseñar no es solo transferir conocimientos, es mucho más, se trata de saber crear las condiciones necesarias para que los alumnos aprendan a pensar y a construir su propio conocimiento sobre el mundo que les rodea.

En nuestro establecimiento contamos con dos tipos de docentes, los cuales se describen a continuación:

PROFESOR DE EDUCACIÓN DIFERENCIAL: asesor pedagógico, trabaja distintas estrategias para diversificar la enseñanza; también trabaja colaborativamente, coordinando las distintas acciones para enfrentar esas necesidades educativas; y además tiene el rol de sensibilizar a la comunidad en la atención a la diversidad.

PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA: promueve hábitos de vida saludables vinculados con la práctica del ejercicio físico y del deporte. Estableciendo un ambiente de aprendizaje seguro, estimulante y adecuado para la edad de los estudiantes.

NOMBRE DEL CARGO

DOCENTE DE AULA

OBJETIVO DEL CARGO

Ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor:
PEDAGÓGICO.

- Ser un guía, un mediador, una persona que va acompaña a las y los estudiantes para la construcción de conocimiento tanto de manera individual, como de forma colaborativa.

REQUISITOS

- Título Profesional.
- Idoneidad pertinente al cargo.
- Sin antecedentes en Registro Nacional de Condenas.
- Sin anotaciones en Registro Especial de Condenas por actos de violencia intrafamiliar.
- Certificado en el registro de "Consulta Inhabilidades para Trabajar con menores de edad".
- Salud compatible con el cargo.

PERFIL

- Docente creativo, innovador y arquitecto del aprendizaje. El cual cuenta con las competencias específicas de su campo disciplinar.
- Participante en procesos de mejora continua en su práctica profesional, actualizándose continuamente y siendo flexible en su planificación.
- Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución.
- Debe manifestar siempre buenos modales, mantener una presentación personal y una conducta funcionaria consecuente con su calidad de miembro de un plantel educativo.
- Poseer capacidad de reflexión crítica y permanente sobre su desempeño, aceptando sugerencias y esforzarse por superarlos, con una actitud responsable y disposición al trabajo.
- Asumir un compromiso con la unidad educativa y actuar con honestidad en su quehacer profesional, poseer iniciativa e innovación, y evidenciar dominio de grupo.
- Comunicarse con un lenguaje adecuado en todo momento frente a estudiantes, apoderados y comunidad en general.
- Ser discreto sobre situaciones de carácter reservado de los/as estudiantes,

profesores, asistentes y comunidad en general.

FUNCIONES

- Orientar y realizar sus actividades docentes de conformidad a los planes, programas y documentos técnicos establecidos según la normativa vigente.
- Evaluar procesos de enseñanza aprendizaje, de acuerdo a instrumentos entregados por Gabinete Técnico.
- Realizar y presentar planificaciones del curso según fechas establecidas por el Gabinete Técnico.
- Cumplir con la realización y entrega documentos oficiales solicitados por el Ministerio de Educación.
- Registrar en libros y documentos pertinentes, las anotaciones que correspondan, de conformidad al desarrollo del proceso. (Ficha escolar, anamnesis, registro anecdótico, informes, etc.)
- Registrar oportunamente asistencia y actividades diarias en el libro de clases.
- Asistir a los consejos técnicos y administrativos fijados en la organización del año escolar.
- Realizar trabajo colaborativo con pares y profesionales no docentes para el beneficio de los alumnos.
- Integrar a la familia como agente activo en el proceso educativo del alumno/a, desde la etapa de diagnóstico. Informando y

orientando permanentemente a esta en relación a la evolución de este mismo.

- Relacionarse con padres y apoderados cada vez que situaciones escolares de las/os alumnos lo requieran.
- Proporcionar información a los apoderados acerca de la tramitación de documentos y beneficios asistenciales de los alumnos.
- Organizar reuniones y entrevistas con apoderados del curso, manteniéndolos informados sobre el rendimiento, comportamiento y asistencia escolar de sus pupilos.
- Realizar turnos semanales según calendarización de la dirección.
- Tomar medidas precautorias de trabajo, en la seguridad y disciplina de los estudiantes en caso que por fuerza mayor, deba ausentarse del aula en algún momento de la jornada de clases.
- Cumplir responsablemente con los horarios de docencia de aula establecidos según, cargas horarias definidas para cada curso y nivel.
- Cumplir con los horarios establecidos de inicio y término de la jornada escolar.
- Cuidar y mantener los objetos del establecimiento en buenas condiciones y en su lugar asignado por inventario, en caso de que se requiera disponer de estos

o cambiar de lugar informar a dirección y/o a encargado/a de inventario.

- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamiento de escenografías, exposiciones, etc.
- Participar y cooperar de manera activa y comprometida en actividades extraescolares organizadas por el Establecimiento, DAEM, Municipalidad de Curicó y Centro de Padres y Apoderados que vayan en beneficio de nuestros estudiantes, como por ejemplo Open de Ciclismo, Chilenidad, entre otros.

NOMBRE DEL CARGO

DOCENTE EDUCACIÓN FÍSICA

OBJETIVO DEL CARGO

Ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor:
PEDAGÓGICO.

- Fomentar el desarrollo de las capacidades físicas en las/os estudiantes, promoviendo la conciencia y expresión corporal a través de actividades relacionadas con un estilo de vida saludable.

REQUISITOS

- Título Profesional.
- Idoneidad pertinente al cargo.
- Sin antecedentes en Registro Nacional de Condenas.
- Sin anotaciones en Registro Especial de Condenas por actos de violencia intrafamiliar.
- Certificado en el registro de "Consulta Inhabilidades para Trabajar con menores de edad".
- Salud compatible con el cargo.

PERFIL

- Docente creativo, innovador y arquitecto del aprendizaje. El cual cuenta con las competencias específicas de su campo disciplinar.
- Participante en procesos de mejora continua en su práctica profesional, actualizándose continuamente y siendo flexible en su planificación.
- Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución.
- Debe manifestar siempre buenos modales, una presentación personal y una conducta funcionaria consecuente con su calidad de miembro de un plantel educativo.
- Poseer capacidad de reflexión crítica y permanente sobre su desempeño, aceptando sugerencias y esforzarse por superarlos, con una actitud responsable y disposición al trabajo.
- Asumir un compromiso con la unidad educativa y actuar con honestidad en su quehacer profesional, poseer iniciativa e innovación, y evidenciar dominio de grupo.
- Comunicarse con un lenguaje adecuado en todo momento frente a estudiantes, apoderados y comunidad en general.

- Ser discreto sobre situaciones de carácter reservado de los/as estudiantes, profesores, asistentes y comunidad en general.

FUNCIONES

- Orientar y realizar sus actividades docentes de conformidad a los planes, programas y documentos técnicos establecidos según la normativa vigente.
- Evaluar procesos de enseñanza aprendizaje, de acuerdo a instrumentos entregados por Gabinete Técnico.
- Realizar y presentar planificaciones del curso según fechas establecidas por el Gabinete Técnico.
- Planificar las actividades a realizar con los estudiantes, así como los materiales a usar en esta y garantizar que sean acordes para su uso.
- Ayudar a que los estudiantes desarrollen las cualidades y habilidades de motricidad fina y gruesa, las cuales conforman la aptitud física de los mismos.
- Diversificar, ampliar y favorecer el desarrollo morfo-funcional de los estudiantes a través de ejercicios básicos, juegos y deportes acordes para su edad.
- Cumplir con la realización y entrega documentos oficiales solicitados por el Ministerio de Educación.
- Motivar a los alumnos a desarrollar diferentes habilidades para el ejercicio físico y el deporte.

- Registrar oportunamente asistencia y actividades diarias en el libro de clases.
- Asistir a los consejos técnicos y administrativos fijados en la organización del año escolar.
- Realizar trabajo colaborativo con pares y profesionales no docentes para el beneficio de los alumnos.
- Relacionarse con padres y apoderados cada vez que situaciones escolares de las/os alumnos lo requieran.
- Tomar medidas precautorias de trabajo, en la seguridad y disciplina de los estudiantes en caso que por fuerza mayor, deba ausentarse del aula en algún momento de la jornada de clases.
- Cumplir responsablemente con los horarios de docencia de aula establecidos según, cargas horarias definidas para cada curso y nivel.
- Cumplir con los horarios establecidos de inicio y término de la jornada escolar.
- Cuidar y mantener los objetos del establecimiento en buenas condiciones y en su lugar asignado por inventario, en caso de que se requiera disponer de estos o cambiar de lugar informar a dirección y/o a encargado/a de inventario.

- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamiento de escenografías, exposiciones, etc.
- Participar y cooperar de manera activa y comprometida en actividades extraescolares organizadas por el Establecimiento, DAEM, Municipalidad de Curicó y Centro de Padres y Apoderados que vayan en beneficio de nuestros estudiantes, como por ejemplo Open de Ciclismo, Chilenidad, entre otros.

ROL DEL PROFESIONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

Para que las labores educativas se lleven a cabo de manera óptima en los establecimientos educacionales, se requiere del apoyo de otros profesionales y colaboradores que aporten a la implementación y mantención de condiciones organizacionales idóneas para ello, además de apoyar a docentes y estudiantes en sus desafíos educativos. A continuación, se abordan las definiciones para los diferentes tipos de asistentes de la educación.

Los asistentes de la educación se clasifican en cuatro categorías:

Profesional: los asistentes que, en posesión de un título profesional, desempeñen funciones de apoyo al aprendizaje y otras relacionadas con los proyectos de mejoramiento educativo y de integración de cada establecimiento; de carácter psicosocial o psicopedagógico, desarrolladas por profesionales de la salud y de las ciencias sociales; de administración de un establecimiento educacional; y otras de análoga naturaleza (...).

Técnica: aquellos asistentes de la educación que desempeñen funciones, dentro o fuera del aula, tareas de apoyo al proceso educativo o desarrollo de labores de administración y otras para cuyo ejercicio se requiera contar con un título técnico. Para ser clasificado en la categoría técnica se requerirá estar en posesión de un título de una carrera técnica de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por este, de a lo menos cuatro semestres de duración, o estar en posesión de un título técnico de nivel medio.

Administrativa: aquellos asistentes de la educación que desempeñen funciones de apoyo administrativo, que requieren de competencias prácticas y destrezas adquiridas a través de la enseñanza formal y no formal. Para acceder a esta categoría se deberá contar con licencia de educación media.

Auxiliar: aquellos asistentes de la educación que realizan labores de reparación, mantención, aseo y seguridad en los establecimientos educacionales, y otras funciones de similar naturaleza, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para acceder a esta categoría se deberá contar con licencia de educación media.

Una de las principales herramientas para mejorar la calidad de los aprendizajes de todos los estudiantes, especialmente de los que presentan Necesidades Educativas Especiales, es el trabajo colaborativo. Este implica contar con un equipo interdisciplinario, donde cada uno de sus integrantes interviene, en función del mejoramiento de los aprendizajes y de la participación inclusiva de las y los estudiantes.

Con el propósito de favorecer el trabajo colaborativo se deben constituir en el establecimiento Equipos de Aula por cada curso, los que deben trabajar colaborativamente dentro y fuera del aula, con la finalidad común de mejorar la calidad de la enseñanza y de los aprendizajes, en un marco de valorización de la diversidad y de respeto por las diferencias individuales de los estudiantes.

Los equipos de aula están conformado por las y los profesores de aula especialistas, y los profesionales asistentes de la educación, los que deben desarrollar un trabajo, participando en la planificación de los Planes educativos individuales, así como también proveer de acuerdo a sus competencias profesionales y a las NEE de los estudiantes, los apoyos planificados para éstos, tanto dentro como fuera del aula común u otros espacios.

Además, pueden asumir tareas de coordinación dentro del establecimiento; desarrollar acciones con las familias, establecer redes con instituciones de salud, con organizaciones empresariales y otros organismos de la comunidad, entre otras tareas.

Existen algunos roles comunes que son compartidos por el conjunto de profesionales asistentes de la educación, como el rol de evaluador, de apoyo y colaborador.

Además, se debe destacar como fundamental que, a nivel individual, los profesionales asistentes de la educación desarrollen ciertas capacidades que son importantes para el buen ejercicio de su rol en los establecimientos educacionales.

Elas son:

- a. Capacidad y disposición al trabajo colaborativo, con diversos actores educativos.
- b. Capacidad para evaluar, desde su especialidad, distintos aspectos involucrados en los procesos de aprendizaje.
- c. Capacidad de análisis crítico que ponga en juego no solo habilidades y conocimientos sino actitudes éticas de la profesión.
- d. Capacidad de aplicar el enfoque biopsicosocial en el contexto educativo y disminuir barreras para el aprendizaje.
- e. Capacidad de aceptar y valorar la diversidad humana como aspecto central en la promoción de espacios de inclusión social y ambientes educativos basados en la tolerancia.
- f. Capacidad de gestionar información relevante y pertinente para aportar a la toma de decisiones en el aula.
- g. Capacidad de planificar e implementar el apoyo para estudiantes, conjugando sus necesidades educativas y las condiciones del establecimiento, vinculando a su vez, aspectos legales y normativos del ámbito de la educación en su accionar profesional.
- h. Capacidad para activar y participar en redes, además gestionar vínculos con instituciones externas al Establecimiento con las que interactúan los estudiantes y sus familias. Por ejemplo, consultorios, hospitales, Oficina de Protección de Derechos (OPD), Unidad de Protección Infante-Juvenil (UPIJ), Teletón, hogar de menores en caso de estudiantes institucionalizados, entre otras.
- i. Capacidad de reflexión crítica y permanente sobre su desempeño como asistente de aula.
- j. Capacidad de enfrentar situaciones conflictivas y resolverlas, mediando ante el conflicto.

- k. Capacidad de asumir otras tareas de contingencias en la escuela.

Para dar respuesta a la diversidad en el sistema educativo, es importante que cada profesional asuma o desarrolle ciertos principios, actitudes y valores claves como son:

- a. Valorar la diversidad humana como una oportunidad para enriquecer los procesos educativos, laborales y sociales.
- b. Tener altas expectativas respecto del aprendizaje de la totalidad de estudiantes, reconociendo la importancia de las actitudes y acciones que muestran los y las profesionales y docentes como factores influyentes en este proceso.
- c. Mantener altas expectativas respecto del trabajo con las familias y equipo docente, destacando el rol y aporte de la familia en los procesos educativos de sus hijos e hijas.
- d. Asumir que todas las personas tienen capacidades, por lo que la tarea del Establecimiento y de la intervención profesional, debe partir por reconocer las capacidades y potencialidades de cada niño, adolescente o joven, intentando disminuir o eliminar las barreras para su aprendizaje.
- e. Visualizar los apoyos específicos como parte de un proceso que considera la trayectoria educativa (relevante, pertinente y de calidad) hacia cuyo desarrollo se orienta a cada estudiante, con su participación y la de su familia.
- f. Valorar la construcción de comunidades educativas como espacios de aprendizaje, encuentro, participación y reconocimiento de la diversidad de quienes la integran.

“Los asistentes de la educación: profesionales, (...) cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias. Los profesionales corresponden a las áreas de salud, social u otras” (Educar Chile, 2011)

“...los asistentes de la educación son colaboradores vitales para el buen funcionamiento de una escuela...” (Unesco, 2015).

NOMBRE DEL CARGO

ASISTENTE TÉCNICO EN EDUCACIÓN ESPECIAL

OBJETIVO DEL CARGO

Ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor:
PEDAGÓGICO

- Apoyar a docentes en las distintas etapas de preparación de sus clases, principalmente en la elaboración de material didáctico y la gestión de los recursos pedagógicos.
- Colaborar a la gestión docente aportando a un clima apropiado para el desarrollo de la clase y favoreciendo la atención a la diversidad.

REQUISITOS

- Título Profesional.
- Idoneidad pertinente al cargo.
- Sin antecedentes en Registro Nacional de Condenas
- Sin anotaciones en Registro Especial de Condenas por actos de violencia intrafamiliar.
- Certificado en el registro de "Consulta Inhabilidades para Trabajar con menores de edad".
- Salud compatible con el cargo.

PERFIL

- Profesional con buenos modales y presentación personal (uso de uniforme institucional) y una conducta funcionaria consecuente con su calidad de miembro de un plantel educativo.
- Poseer capacidad de reflexión crítica y permanente sobre su desempeño, aceptando sugerencias y esforzarse por superarlos, con una actitud responsable y disposición al trabajo.
- Asumir un compromiso con la unidad educativa y actuar con honestidad en su quehacer profesional, poseer iniciativa e innovación, y evidenciar dominio de grupo.
- Ser respetuoso del orden jerárquico, normas y reglamento del establecimiento. Puntual en sus horarios de entrada y salida y asistir con regularidad.
- Usar un lenguaje adecuado en todo momento frente a estudiantes, apoderados y comunidad en general.
- Ser discreto sobre situaciones de carácter reservado de los/as estudiantes, profesores, asistentes y comunidad en general.

FUNCIONES

- Ser para las y los docentes el colaborador de su acción Pedagógica y nexo comunicador de la realidad cotidiana del aula.
- Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas.
- Apoyar el trabajo en el aula previa conversación con el docente.
- Acompañar y ayudar al docente a brindar atenciones personalizadas que requieren algunos alumnos/as para el éxito de su proceso pedagógico.
- Colaborar en la creación de un ambiente propicio para el aprendizaje.
- Conocer el PEI, protocolos y procedimientos de actuación del Establecimiento.
- Recepcionar y despedir a los/as estudiantes, al inicio y al término de la jornada.
- Colaborar permanentemente al profesor de curso en el desarrollo de las rutinas y actividades diarias del proceso educativo y de las necesidades educativas especiales de cada estudiante.
- Participar, ejecutar y apoyar en actividades de recreación, alimentación, descanso, aseo e higiene de los/as estudiantes.
- Velar por la integridad y seguridad de las y los estudiantes.

- Realizar mudas y/o asistencia en el baño a estudiantes que lo requieran con previa autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- Orientar conductas y actitudes de las y los estudiantes, de conformidad a las normas de la disciplina escolar del Establecimiento.
- Colaborar en el desarrollo, afianzamiento de hábitos en general y ejercicios de rehabilitación de las y los estudiantes con problemas motores.
- Colaborar con las actividades extraescolares en que participe el Establecimiento.
- Informar al profesor de curso, cualquier requerimiento de padres y/o apoderados en consultas de carácter pedagógico, conductual o social de las y los alumnos.
- Mantener discreción sobre situaciones de carácter reservado de las y los estudiantes y en general de todos los antecedentes biopsicosociales de éstos.
- Estar a disposición de la dirección del Establecimiento para colaborar en cualquier situación de emergencia que se le requiera.
- Colaborar en turnos de recreos diarios y el lapso de cambio de jornada realizando dinámicas, juegos, actividades recreativas entre otros.

- Asistir a estudiantes y procurar el orden y seguridad durante el traslado desde la casa al establecimiento y viceversa en furgón escolar (acercamiento) proporcionado por DAEM Curicó.
- Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación y Generales del Establecimiento.
- Asistir en funciones extraprogramáticas que estén establecidas en el calendario escolar y/o consejo escolar.
- Cuidar y mantener los objetos del establecimiento en buenas condiciones y en su lugar asignado por inventario, en caso de que se requiera disponer de estos o cambiar de lugar informar a dirección y/o a encargado/a de inventario.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamiento de escenografías, exposiciones, etc.
- Participar y cooperar de manera activa y comprometida en actividades extraescolares organizadas por el Establecimiento, DAEM, Municipalidad de Curicó y Centro de Padres y Apoderados que vayan en beneficio de nuestros estudiantes, como por ejemplo Open de Ciclismo, Chilenidad, entre otros.

NOMBRE DEL CARGO

PSICÓLOGO/A

OBJETIVO DEL CARGO

Ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor: DESARROLLO COGNITIVO, EMOCIONAL-SOCIAL, COMPORTAMIENTO, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, AGENTE DE CAMBIO.

- Realizar un diagnóstico integral de las diversas áreas de la y los estudiantes con el fin conocer sus diversos aspectos a nivel individual, grupal, familiar y organizacional, interviniendo con diferentes acciones que tiendan a mejorar situaciones problemáticas detectadas en la Comunidad Escolar.
- Reflexionar e intervenir sobre el comportamiento humano en situaciones educativas. Aportando al desarrollo de las capacidades de las personas, grupos e instituciones y colaborando en distintos equipos de trabajo para favorecer el mejoramiento educativo.

REQUISITOS

- Título Profesional.
- Idoneidad pertinente al cargo.
- Sin antecedentes en Registro Nacional de Condenas.
- Sin anotaciones en Registro Especial de Condenas por actos de violencia intrafamiliar.
- Certificado en el registro de "Consulta Inhabilidades para Trabajar con menores de edad".
- Salud compatible con el cargo.

PERFIL

- Profesional de la psicología cuyo trabajo es la reflexión e intervención sobre el comportamiento humano, en situaciones educativas, mediante el desarrollo de las capacidades de las personas, grupos e instituciones.
- Experiencia en trabajos socioeducativos, con familias y capacidad para trabajar en equipo, en redes, en áreas tales como salud, estilos de vida saludable, prevención de drogas, embarazo adolescente, entre otras.
- Profesional con buenos modales y presentación personal (uso de uniforme institucional) y una conducta funcionaria consecuente con su calidad de miembro de un plantel educativo.
- Poseer capacidad de reflexión crítica y permanente sobre su desempeño, aceptando sugerencias y esforzarse por superarlos, con una actitud responsable y disposición al trabajo.
- Asumir un compromiso con la unidad educativa y actuar con honestidad en su quehacer profesional, poseer iniciativa e innovación, y evidenciar dominio de grupo.
- Ser respetuoso del orden jerárquico, normas y reglamento del establecimiento.

Puntual en sus horarios de entrada y salida y asistir con regularidad.

- Usar un lenguaje adecuado en todo momento frente a estudiantes, apoderados y comunidad en general.
- Ser discreto sobre situaciones de carácter reservado de los/as estudiantes, profesores, asistentes y comunidad en general.

FUNCIONES

- Realizar diagnóstico y atención individual, y de curso, en distintos aspectos (cognitivo, emocional y social).
- Conocer las Necesidades Específicas de cada curso y ciclo escolar.
- Aportar desde su disciplina al diagnóstico de necesidades educativas de la institución escolar.
- Planificar, realizar programas y entregar estrategias de trabajo de tipo educativo para la comunidad escolar.
- Comprender y estar a disposición para abordar, de manera integral y desde una perspectiva pedagógica, los comportamientos y situaciones críticas de los estudiantes y familias que requieran apoyo psicosocial.
- Trabajar en colaboración con docentes, profesionales del equipo de aula, y comunidad educativa, en aspectos relacionados con el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de las y los estudiantes.
- Apoyar técnicamente la labor del profesor (adaptación y ejecución de programas, talleres, métodos de enseñanza aprendizaje, desarrollo de programas de sexualidad, y otros).

- Elaborar y difundir materiales e instrumentos de su especialidad, que sean de utilidad para el profesorado.
- Promover la información y formación de las familias en el apoyo al desarrollo integral de sus hijos, mediando además para mejorar las relaciones familia - escuela.
- Participar en la elaboración y seguimiento de proyectos de inserción sociolaboral y en los procesos de formación ocupacional.
- Colaborar en actos, eventos, ceremonias, actividades recreativas, levantamiento de escenografías, creación de material, exposiciones, etc.
- Ser parte activa del Equipo de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- Atender dificultades disciplinarias, emocionales, de adaptación y aprendizaje de las y los estudiantes.
- Realizar entrevistas psicosociales individuales a estudiante, así como también a padres, madres y/o apoderados, recabando antecedentes para visualizar los factores protectores y prevenir las conductas de riesgo de niños/as y adolescentes.
- Hacerse responsable por derivaciones de tipo emocional y/o conductual entregadas desde Inspectoría General.

- Participar en la detección, prevención y creación de propuestas de intervención educativa para las y los estudiantes.
- Colaborar con la comunidad educativa en la resolución de situaciones y problemáticas emergentes en distintos niveles del establecimiento educacional, relacionadas con la atención a la diversidad y conductas de difícil manejo para los adultos.
- Participar y cooperar de manera activa y comprometida en actividades extraescolares organizadas por el Establecimiento, DAEM, Municipalidad de Curicó y Centro de Padres y Apoderados que vayan en beneficio de nuestros estudiantes, como por ejemplo Open de Ciclismo, Chilenidad, entre otros.

NOMBRE DEL CARGO

TRABAJADOR/A SOCIAL

OBJETIVO DEL CARGO

Ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor: PSICOSOCIAL, VALORIZACIÓN DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD COMO RECURSOS DE APOYO.

- Promover la igualdad de oportunidades educativas para cada estudiante, independientemente de las condiciones socio familiares en las que se encuentran insertos/as. De esta manera, su rol está enfocado en pesquisar e intervenir problemáticas para disminuir y/o prevenir los factores de riesgo y fortalecer los factores protectores existentes, de manera de asegurar la permanencia del/la estudiante en la escuela.

REQUISITOS

- Título Profesional.
- Idoneidad pertinente al cargo.
- Sin antecedentes en Registro Nacional de Condenas.
- Sin anotaciones en Registro Especial de Condenas por actos de violencia intrafamiliar.
- Certificado en el registro de "Consulta Inhabilidades para Trabajar con menores de edad".
- Salud compatible con el cargo.

PERFIL

- Profesional centrado en el manejo de metodologías de intervención a nivel individual, familiar, grupal y comunitario.
- Poseedor de conocimientos en promoción y educación social, en planificación y proyectos sociales.
- Experiencia en trabajos socioeducativos, con familias y capacidad para trabajar en equipo, en redes, en áreas tales como salud, estilos de vida saludable, prevención de drogas, embarazo adolescente, entre otras.
- Profesional con buenos modales y presentación personal (uso de uniforme institucional) y una conducta funcionaria consecuente con su calidad de miembro de un plantel educativo.
- Poseer capacidad de reflexión crítica y permanente sobre su desempeño, aceptando sugerencias y esforzarse por superarlos, con una actitud responsable y disposición al trabajo.
- Asumir un compromiso con la unidad educativa y actuar con honestidad en su quehacer profesional, poseer iniciativa e innovación, y evidenciar dominio de grupo.
- Ser respetuoso del orden jerárquico, normas y reglamento del establecimiento. Puntual en sus horarios de entrada y salida y asistir con regularidad.

- Usar un lenguaje adecuado en todo momento frente a estudiantes, apoderados y comunidad en general.
- Ser discreto sobre situaciones de carácter reservado de los/as estudiantes, profesores, asistentes y comunidad en general

FUNCIONES

- Conocer políticas nacionales y gestionar programas y proyectos sociales en distintos niveles.
- Conocer, comprender e intervenir en las distintas problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la Comunidad Educativa desde el nivel de la acción individual, grupal y familiar.
- Monitorear la asistencia de las y los alumnos, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar.
- Coordinar e implementar programas sociales tendientes a entregar asistencia a estudiantes que lo requieran para mejorar su asistencia y rendimiento.
- Integrar equipos multidisciplinarios que permitan un abordaje integral de situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de las y los estudiantes.
- Realizar entrevistas individuales a los/as estudiantes del Establecimiento.
- Realizar diagnóstico socio-familiar (Situación de Vulneración, Análisis de Factores Protectores y de Riesgo).
- Visitar domicilio de estudiantes que presenten problemáticas a intervenir cuando lo requieran.

- Realizar trabajo de intervención con familias y adolescentes vulnerables (talleres, trabajos grupales, entre otros).
- Motivar a los padres a que tomen conciencia de su papel activo en la búsqueda de soluciones que puedan plantearse en los distintos niveles educativos.
- Elaborar y difundir materiales e instrumentos que sean de utilidad para el profesorado.
- Participar en los proyectos de inserción sociolaboral y en los procesos de formación ocupacional.
- Coordinar con la red de apoyo local recursos que permitan abordar de mejor manera situaciones problemáticas.
- Ser parte activa del Equipo de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamiento de escenografías, exposiciones, etc.
- Participar y cooperar de manera activa y comprometida en actividades extraescolares organizadas por el Establecimiento, DAEM, Municipalidad de Curicó y Centro de Padres y Apoderados que vayan en beneficio de nuestros estudiantes, como por ejemplo Open de Ciclismo, Chilenidad, entre otros.

NOMBRE DEL CARGO

FONOAUDIÓLOGO/A

OBJETIVO DEL CARGO

Ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor:
LENGUAJE Y COMUNICACIÓN.

- Realizar un diagnóstico y atención de apoyo a las NEE, abocado al área de lenguaje y comunicación. Separándose del área de la salud para ser facilitador del aprendizaje de las y los estudiantes, más involucrado con el quehacer del establecimiento educacional. Cambiando el modelo de atención desde lo clínico, a lo sistémico, educativo.

REQUISITOS

- Título Profesional.
- Idoneidad pertinente al cargo.
- Sin antecedentes en Registro Nacional de Condenas.
- Sin anotaciones en Registro Especial de Condenas por actos de violencia intrafamiliar.
- Certificado en el registro de "Consulta Inhabilidades para Trabajar con menores de edad".
- Salud compatible con el cargo.

PERFIL

- Trabajador colaborador con docentes y profesionales del equipo de aula aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes.
- Profesional con buenos modales y presentación personal (uso de uniforme institucional) y una conducta funcionaria consecuente con su calidad de miembro de un plantel educativo.
- Poseer capacidad de reflexión crítica y permanente sobre su desempeño, aceptando sugerencias y esforzarse por superarlos, con una actitud responsable y disposición al trabajo.
- Asumir un compromiso con la unidad educativa y actuar con honestidad en su quehacer profesional, poseer iniciativa e innovación, y evidenciar dominio de grupo.
- Ser respetuoso del orden jerárquico, normas y reglamento del establecimiento. Puntual en sus horarios de entrada y salida y asistir con regularidad.
- Usar un lenguaje adecuado en todo momento frente a estudiantes, apoderados y comunidad en general.
- Ser discreto sobre situaciones de carácter reservado de los/as estudiantes, profesores, asistentes y comunidad en general.

FUNCIONES

- Identificar las dificultades de comunicación y de lenguaje que puedan incidir en el aprendizaje, y sus correspondientes apoyos.
- Realizar la evaluación y diagnóstico de estudiantes para determinar retrasos en el desarrollo típico del lenguaje, discriminando un probable Trastorno Específico de Lenguaje (TEL), tanto en su aspecto expresivo como mixto, de otras dificultades o retrasos en el desarrollo del lenguaje (trastornos fonológicos, dislalias, trastornos de lenguaje de tipo secundario, entre otros.).
- Desarrollar o fortalecer las competencias lingüísticas y comunicativas que facilitan el proceso de aprendizaje de las y los estudiantes de distintos niveles educativos, a nivel individual y/o grupal.
- Planificar e implementar el plan de apoyo específico, individual y/o grupal para estudiantes que presenten una alteración en el lenguaje y/o comunicación, incluyendo estudiantes que presenten Trastorno del Espectro Autista (TEA), hipoacusia, Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA), Trastorno de Déficit Atencional (TDA), Discapacidad Intelectual, Funcionamiento Intelectual Limítrofe, entre otras.
- Colaborar, apoyar y orientar a los docentes y a las familias en su área específica, en la

búsqueda de mejorar o potenciar las habilidades comunicativas de las y los estudiantes.

- Trabajar en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y con otras personas de la comunidad educativa, en los aspectos relacionados con la comunicación y el lenguaje. Aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes.
- Elaborar y difundir materiales e instrumentos de su área que sean de utilidad para el profesorado.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamiento de escenografías, exposiciones, etc.
- Participar y cooperar de manera activa y comprometida en actividades extraescolares organizadas por el Establecimiento, DAEM, Municipalidad de Curicó y Centro de Padres y Apoderados que vayan en beneficio de nuestros estudiantes, como por ejemplo Open de Ciclismo, Chilenidad, entre otros.

NOMBRE DEL CARGO

KINESIÓLOGO/A

OBJETIVO DEL CARGO

Ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor:

CORPORALIDAD, MOVIMIENTO, PSICOMOTRICIDAD

- Apoyar al estudiantado en el desarrollo de las mejores condiciones neuromotoras para su proceso de aprendizaje escolar y desarrollo individual. A través del movimiento, por medio del trabajo colaborativo. Entregando apoyos y atendiendo el aspecto motor de las y los estudiantes, de manera general y específica, enfocado en mejorar los aprendizajes.

REQUISITOS

- Título Profesional.
- Idoneidad pertinente al cargo.
- Sin antecedentes en Registro Nacional de Condenas.
- Sin anotaciones en Registro Especial de Condenas por actos de violencia intrafamiliar.
- Certificado en el registro de "Consulta Inhabilidades para Trabajar con menores de edad".
- Salud compatible con el cargo.

PERFIL

- Profesional, cuyo actuar se inspira en el ser humano, en la conservación y recuperación de sistemas involucrados en el movimiento, con el objetivo de restablecer la funcionalidad y reintegrar a la persona a la sociedad.
- Profesional con buenos modales y presentación personal (uso de uniforme institucional) y una conducta funcionaria consecuente con su calidad de miembro de un plantel educativo.
- Poseer capacidad de reflexión crítica y permanente sobre su desempeño, aceptando sugerencias y esforzarse por superarlos, con una actitud responsable y disposición al trabajo.
- Asumir un compromiso con la unidad educativa y actuar con honestidad en su quehacer profesional, poseer iniciativa e innovación, y evidenciar dominio de grupo.
- Ser respetuoso del orden jerárquico, normas y reglamento del establecimiento. Puntual en sus horarios de entrada y salida y asistir con regularidad.
- Usar un lenguaje adecuado en todo momento frente a estudiantes, apoderados y comunidad en general.
- Ser discreto sobre situaciones de carácter reservado de los/as estudiantes,

profesores, asistentes y comunidad en general.

FUNCIONES

- Realizar una evaluación funcional psicomotriz a los estudiantes y orientar a las familias y docentes sobre la relevancia de las actividades kinésicas asociadas al movimiento, así como su influencia en los aprendizajes, y sobre los apoyos, cuando se requiere.
- Realizar una evaluación y diagnóstico de alteraciones de la motricidad, elaborando e implementando un plan de trabajo individual específico, en los casos necesarios.
- Planificar y ejecutar actividades kinésicas para favorecer el desarrollo y habilitación en el área motora de los estudiantes.
- Aportar en la adaptación del mobiliario para controlar la postura y el movimiento del estudiante, facilitando así su proceso educativo.
- Realizar pesquisas, evaluaciones e intervenciones kinésicas, psicomotoras, sensoriales, de neurodesarrollo, estimulación, entre otras.
- Trabajar en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con la corporalidad, movimiento, psicomotricidad, aportando la

mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos.

- Elaborar y difundir materiales e instrumentos de su área que sean de utilidad para el profesorado.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamiento de escenografías, exposiciones, etc.
- Participar y cooperar de manera activa y comprometida en actividades extraescolares organizadas por el Establecimiento, DAEM, Municipalidad de Curicó y Centro de Padres y Apoderados que vayan en beneficio de nuestros estudiantes, como por ejemplo Open de Ciclismo, Chilenidad, entre otros.

NOMBRE DEL CARGO

PARADOCENTE

OBJETIVO DEL CARGO

Ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor:
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A LA LABOR EDUCATIVA.

- Apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de diversos departamentos del establecimiento, de acuerdo a las instrucciones entregadas por el jefe directo. Ejecutando labores de bibliotecario/a, encargado/a de talleres y/o laboratorios, ayudantías y de otras de índole similar que existan o sean creadas para el mejor desarrollo del proceso educativo.

-

REQUISITOS

- Contar con licencia media o título técnico y/o administrativo.
- Idoneidad pertinente al cargo.
- Sin antecedentes en Registro Nacional de Condenas.
- Sin anotaciones en Registro Especial de Condenas por actos de violencia intrafamiliar.
- Certificado en el registro de "Consulta Inhabilidades para Trabajar con menores de edad".
- Salud compatible con el cargo.

PERFIL

- Profesional con buenos modales y presentación personal (uso de uniforme institucional) y una conducta funcionaria consecuente con su calidad de miembro de un plantel educativo.
- Poseer capacidad de reflexión crítica y permanente sobre su desempeño, aceptando sugerencias y esforzarse por superarlos, con una actitud responsable y disposición al trabajo.
- Asumir un compromiso con la unidad educativa y actuar con honestidad en su quehacer profesional, poseer iniciativa e innovación, y evidenciar dominio de grupo.
- Ser respetuoso del orden jerárquico, normas y reglamento del establecimiento. Puntual en sus horarios de entrada y salida y asistir con regularidad.
- Usar un lenguaje adecuado en todo momento frente a estudiantes, apoderados y comunidad en general.
- Ser discreto sobre situaciones de carácter reservado de los/as estudiantes, profesores, asistentes y comunidad en general.

FUNCIONES

- Apoyar eficientemente la labor del director y docentes.
- Colaborar en el control de las actividades que se le confíen.
- Asistir en funciones extraprogramáticas que estén establecidas en el calendario escolar o consejo escolar.
- Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación y Generales del Establecimiento.
- Colaborar con el registro y supervisión de inventario del establecimiento.
- Mantener los objetos del establecimiento en el lugar asignado por inventario, en caso que se requiera disponer de estos informar a dirección o encargado de inventario.
- Vigilar el comportamiento y presentación de los/as estudiantes orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- Controlar el comportamiento de los/as estudiantes en horas libres y recreos.
- Prestar atención de primeros auxilios a los/as estudiantes y en casos especiales coordinar con dirección o profesor encargado de salud la derivación al servicio de Salud Pública.

- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamiento de escenografías, exposiciones, etc.
- Participar y cooperar de manera activa y comprometida en actividades extraescolares organizadas por el Establecimiento, DAEM, Municipalidad de Curicó y Centro de Padres y Apoderados que vayan en beneficio de nuestros estudiantes, como por ejemplo Open de Ciclismo, Chilenidad, entre otros.

NOMBRE DEL CARGO

AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

OBJETIVO DEL CARGO

- Desarrollar labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura del establecimiento, además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas.

REQUISITOS

- Contar con licencia media.
- Idoneidad pertinente al cargo.
- Sin antecedentes en Registro Nacional de Condenas
- Sin anotaciones en Registro Especial de Condenas por actos de violencia intrafamiliar.
- Certificado en el registro de "Consulta inhabilidades para Trabajar con menores de edad".
- Salud compatible con el cargo.

PERFIL

- Profesional con buenos modales y presentación personal (uso de uniforme institucional) y una conducta funcionaria consecuente con su calidad de miembro de un plantel educativo.
- Poseer capacidad de reflexión crítica y permanente sobre su desempeño, aceptando sugerencias y esforzarse por superarlos, con una actitud responsable y disposición al trabajo.
- Asumir un compromiso con la unidad educativa y actuar con honestidad en su quehacer profesional, poseer iniciativa e innovación, y evidenciar dominio de grupo.
- Ser respetuoso del orden jerárquico, normas y reglamento del establecimiento.
- Puntual en sus horarios de entrada y salida y asistir con regularidad.
- Usar un lenguaje adecuado en todo momento frente a estudiantes, apoderados y comunidad en general.
- Ser discreto sobre situaciones de carácter reservado de los/as estudiantes, profesores, asistentes y comunidad en general.

FUNCIONES

- Realizar y mantener aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento, lo que incluye: limpieza en general, encerado, limpieza de vidrios, baños y duchas, comedor, pasillos, salas de clases y de otras actividades, riego de jardines, frontis de la escuela, etc.
- Desempeñar funciones de portero del establecimiento.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencias u otros.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se les encomiende.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se les hubiese asignado.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad del establecimiento.
- Colaborar en la preparación de inventario de acuerdo con las instrucciones impartidas por la dirección o encargados de inventarios, ubicando y manteniendo las especies en el lugar que se les indique.
- Colaborar en las operaciones de adquisición y / o ventas de artículos o productos propios del colegio.
- Integrar y participar en los Consejo Administrativos de Asistentes de la Educación.

- Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.
- Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.
- Participar y cooperar de manera activa y comprometida en actividades extraescolares organizadas por el Establecimiento, DAEM, Municipalidad de Curicó y Centro de Padres y Apoderados que vayan en beneficio de nuestros estudiantes, como por ejemplo Open de Ciclismo, Chilenidad, entre otros.

NOMBRE DEL CARGO

PERSONAL ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL CARGO

Ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor:
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A LA LABOR
EDUCATIVA.

- Colaborar y desempeñar funciones de oficina, apoyando la gestión de las distintas coordinaciones existentes en el Establecimiento, de acuerdo a las instrucciones entregadas por el jefe directo. Ejecutando labores de secretario/a, ayudantías de gabinete y otras de índole similar que existan o sean creadas para el mejor desarrollo del proceso educativo.

REQUISITOS

- Contar con licencia media o título técnico y/o administrativo.
- Idoneidad pertinente al cargo.
- Sin antecedentes en Registro Nacional de Condenas.
- Sin anotaciones en Registro Especial de Condenas por actos de violencia intrafamiliar.
- Certificado en el registro de "Consulta Inhabilidades para Trabajar con menores de edad".
- Salud compatible con el cargo.

PERFIL

- Profesional con buenos modales y presentación personal (uso de uniforme institucional) y una conducta funcionaria consecuente con su calidad de miembro de un plantel educativo.
- Poseer capacidad de reflexión crítica y permanente sobre su desempeño, aceptando sugerencias y esforzarse por superarlos, con una actitud responsable y disposición al trabajo.
- Asumir un compromiso con la unidad educativa y actuar con honestidad en su quehacer profesional, poseer iniciativa e innovación, y evidenciar dominio de grupo.
- Ser respetuoso del orden jerárquico, normas y reglamento del establecimiento. Puntual en sus horarios de entrada y salida y asistir con regularidad.
- Usar un lenguaje adecuado en todo momento frente a estudiantes, apoderados y comunidad en general.
- Ser discreto sobre situaciones de carácter reservado de los/as estudiantes, profesores, asistentes y comunidad en general.

FUNCIONES

- Cumplir tareas asignadas por su jefe directo.
- Cumplir con las normas internas de todo trámite administrativo y de servicio solicitado por su jefe directo.
- Colaborar con el registro y supervisión de inventario del establecimiento.
- Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y materiales a su cargo.
- Llevar un registro escrito de los materiales solicitados por personal del establecimiento.
- Brindar una atención expedita amable y eficiente a funcionarios y otras personas que lo requieran.
- Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.
- Tomar recados telefónicos y transferirlos al destinatario.
- Clasificar y archivar documentación oficial, recibida y despachada del establecimiento, que se encuentre a su cargo.
- Confeccionar libros en lo referido a: libros de control interno, asistencia diaria y registrar información de estos donde corresponda.

- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos, presentados por alumnos y darle el curso correspondiente de acuerdo al Funcionamiento del establecimiento.
- Velar por el resguardo de los libros de clases y el registro de asistencia en el SIGE al final de la jornada.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamiento de escenografías, exposiciones, etc.
- Participar y cooperar de manera activa y comprometida en actividades extraescolares organizadas por el Establecimiento, DAEM, Municipalidad de Curicó y Centro de Padres y Apoderados que vayan en beneficio de nuestros estudiantes, como por ejemplo Open de Ciclismo, Chilenidad, entre otros.



PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES



PROCEDIMIENTO

Procedimiento	Medidas	Responsable (S)	Plazos
Denuncia	• Denuncia de la sospecha o certeza de la posible <u>vulneración de derechos de estudiantes</u>, observado o conocido previamente, por parte de cualquier miembro de la institución: docente, asistente de la educación, apoderado (a) o alumno (a). • Comunicar la situación al director/a, inspector general o quien esté a cargo del establecimiento en el momento de que se tiene conocimiento de la situación. A su vez, desde el establecimiento se deberá informar la situación a DAEM, esto una vez avanzada la investigación.- • Todo lo anterior registrado en actas con firma por parte del denunciante.	• Director (a). • Encargado (a) de Convivencia Escolar. • Profesor (a) jefe. • Inspector (a). • Cualquier otro adulto funcionario del establecimiento.	Denuncia Inmediata
Proceso de recogida de antecedentes / <u>Y aplicación de medidas de resguardo.</u>	• Generar un clima de acogida y confianza frente al posible niño (a) vulnerado (a), a través de una Entrevista en un lugar tranquilo y privado.	• Director (a). • Equipo de Convivencia Escolar. • Inspector (a) General.	2 días hábiles

	• Siempre se debe derivar a un profesional especializado en la materia (interno: psicólogo y/o trabajador social; y/o externo: organismos colaboradores de red SENAME, como por ejemplo: OLN Curicó). Lo anterior como medidas de resguardo.		
Citación y/o información al apoderado <u>en caso de ser necesario</u>	• Comunicar a la familia y/o apoderado y/o adulto protector la situación de posible vulneración (mediante citación escrita y/o llamado telefónico).	• Encargado (a) de Convivencia Escolar. • Equipo Directivo • Dupla psicosocial • Profesor (a) jefe.	24 horas a 48 horas de conocido el hecho
Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial	De ser atingente, se aplicarán medidas formativas (establecidas en el reglamento interno del establecimiento), pedagógicas y/o de apoyo psicosocial a favor de los estudiantes que estén involucrados en los hechos. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes. Resguardándose siempre el interés superior del niño y principio de proporcionalidad y gradualidad. A su vez, se tiene el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia (mediante informes y pautas	• Director (a). • Encargado (a) de Convivencia Escolar. • Equipo de Convivencia Escolar.	2 días hábiles.

	existentes, en forma presencial o vía correo electrónico) cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos contra de un estudiante.		
Cierre y monitoreo	Acompañamiento, seguimiento académico y coordinación con equipo de atención al que fuese derivado, desde efectuada la denuncia hasta culminar el proceso de atención del alumno (a) en la institución correspondiente. Informando por medio de entrevistas formales a la familia del afectado, respecto del avance de las diligencias y coordinación con las redes.	- Encargado (a) de Convivencia Escolar. - Dupla Psicosocial	Mensual y/o trimestral según reportes.

VULNERACIÓN DE DERECHOS A LA INFANCIA

Son situaciones de riesgo de vulneración de derechos de los estudiantes aquellas en que se atenta contra los derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) que son parte de la comunidad educativa, que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual.

El protocolo debe contemplar procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de derechos, tales como descuido y trato negligente.

Según la Asamblea Nacional de los Derechos Humanos, los derechos de los Niños, Niñas Y Adolescentes (NNA) se definen en diez derechos básicos, los cuales son: Derecho a no ser discriminado; Derecho a tener una identidad (nombre y apellidos); Derecho vivir en familia (cuidados, alimentación, afecto); Derecho a recibir educación y contar con los artículos que se requieren para estudiar; Derecho a ser niño (descansar, jugar y divertirse); Derecho a recibir atención médica y cuidados cuando el NNA esté enfermo (a); Derecho a expresarse (decir lo que piensa y siente); Derecho a reunirse o formar grupos con pares; Derecho a protección y socorro (no ser maltratado física, psicológicamente, no ser abandonado); Derecho a no ser tocado en sus partes íntimas, ni solicitado en tocar las de otros; Derecho a no ser explotado laboralmente, más aún en lo referido a comisión de delitos.

Procedimientos frente a vulneración de derechos de estudiantes

A considerar: Cuando existan adultos involucrados en los hechos, se deben establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo ser trasladado a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo que pueda hacerse cargo de la intervención. Al respecto, las disposiciones del reglamento interno, deberán ser consistentes con la regulación que exista en el reglamento de higiene y seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que están sujetos los trabajadores y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a éstas.



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



PROCEDIMIENTO

Procedimiento	Medidas	Responsable (S)	Plazos
Denuncia	• Denuncia de la sospecha o certeza del posible abuso sexual infantil, observado o conocido previamente, por parte de cualquier miembro de la institución: docente, asistente de la educación, apoderado (a) o alumno (a). • Comunicar la situación al director/a, inspector general o quien esté a cargo del establecimiento en el momento de que se tiene conocimiento de la situación. A su vez, desde el establecimiento se deberá informar la situación a DAEM, esto una vez avanzada la investigación.- • Todo lo anterior será registrado en actas con firma por parte del denunciante.	• Director (a). • Encargado (a) de Convivencia Escolar. • Profesor (a) jefe. • Inspector (a) General. • Cualquier otro adulto funcionario del establecimiento.	Denuncia Inmediata
Proceso de recogida de antecedentes / <u>y aplicación de medidas de resguardo.</u>	• Generar un clima de acogida y confianza frente al posible niño (a) vulnerado (a), a través de una Entrevista en un lugar tranquilo y privado. • De existir el recurso, siempre se debe derivar a un profesional especializado en la materia psicólogo y/o trabajador social, lo anterior como medida de resguardo y contención (su función no es de investigación, evitar siempre la re victimización). A su vez se deben implementar medidas de apoyo pedagógico y las derivaciones a las instituciones y	• Director (a). • Encargado (a) de Convivencia Escolar. • Inspector (a) General. • Psicólogo o Trabajador social	24 horas

	organismos competentes (ej: red SENAME, salud).		
Citación y/o información al apoderado <u>en caso de ser necesario</u>	- Comunicar a la familia y/o apoderado y/o adulto protector la situación de posible delito, señalando la obligatoriedad de denunciar los hechos según los artículos 175,176,177 del Código Procesal Penal, del 2005 (CPP), indicando plazos y organismos frente a los cuales denunciar (fiscalía local, PDI, Tribunal de Familia, Carabineros de Chile). - La denuncia se efectuará mediante informes y pautas existentes, en forma presencial o vía correo electrónico.	- Director (a). - Encargado (a) de Convivencia Escolar. - Inspector (a) General. - Dupla psicosocial - Profesor (a) jefe.	24 horas
Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial.	De ser atingente, se aplicarán medidas formativas (establecidas en el reglamento interno del establecimiento), pedagógicas y/o de apoyo psicosocial a favor de los estudiantes que estén involucrados en los hechos. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes. Resguardándose siempre el interés superior del niño y principio de proporcionalidad y gradualidad. <u>IMPORTANTE:</u> según las orientaciones del Ministerio de educación “se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no	- Director (a). - Equipo y Encargado (a) de Convivencia Escolar.	2 días hábiles.

	<i>penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona”.</i>		
Cierre y monitoreo	Acompañamiento, seguimiento académico y coordinación con equipo de atención al que fuese derivado, desde efectuada la denuncia hasta culminar el proceso de atención del alumno (a) en la institución correspondiente. Informando por medio de entrevistas formales a la familia del afectado, respecto del avance de las diligencias y coordinación con las redes.	- Encargado (a) de Convivencia Escolar. - Dupla Psicosocial	Mensual y/o trimestral según reportes.

Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el/ la niño/a y el/la agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Utilización del niño/a como objeto sexual, involucrándolo/a en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Maniobras coercitivas de parte del agresor/a, seducción, manipulación y/o amenazas.

Indicadores de posible abuso sexual infantil

Un adulto debe actuar ante las siguientes situaciones:

- Cuando la propia víctima es quien revela el o los hechos.-
- Un tercero, ya sea compañero de escuela o un adulto da cuenta que el niño(a) o adolescente está siendo abusado.-
- El adulto detecta que un menor puede ser víctima de abuso cuando evidencia algunas señales o conductas que antes no presentaba. Cambios de comportamiento, hábitos o formas de relacionarse con los demás.-

Normativa legal

El artículo 175 del Código Procesal Penal, del 2005 (CPP), establece que el adulto (Director, encargado de convivencia, inspector, profesor) que tome conocimiento de una situación de abuso, está obligado a denunciar el hecho ante la Fiscalía, Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público. En un plazo de máximo de 24 horas desde conocido el hecho. A su vez, si la familia no garantiza la protección y cuidado del niño/a, se debe efectuar un Requerimiento de Protección dentro de las 48 horas siguiente de acaecido el hecho (art.176). En tanto, las personas indicadas en el artículo 175, que omitieran hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del código penal, la que señala una multa que oscila entre 1 y 4 UTM.

IMPORTANTE: Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, niña o adolescente, o este/a expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el o la profesional encargado/a del protocolo de actuación debe acompañarlo/a al centro asistencial más cercano para que lo/a examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar

A CONSIDERAR:

EN CASO QUE EL SUPUESTO ABUSADOR SEA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO: este debe ser apartado inmediatamente de sus funciones, pudiendo ser trasladado a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al

afectado y su familia a algún organismo que pueda hacerse cargo de la intervención. Al respecto, las disposiciones del reglamento interno, deberán ser consistentes con la regulación que exista en el reglamento de higiene y seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que están sujetos los trabajadores y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a estas.

En tanto, de existir antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieran hubieren tenido lugar en el local que sirve al establecimiento educativo, se debe presentar la denuncia a los organismos pertinentes, en este caso, Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policías de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia penal. No obstante lo anterior la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano, la sola denuncia, no es argumento suficiente para terminar la relación laboral. Se debe establecer una investigación sumaria interna. Fijando plazos, investigador y condiciones para que el sumario sea pronto y efectivo.

EN CASO QUE EL O LOS ABUSADORES SEAN PARES DEL O LAS POSIBLES VÍCTIMAS: se cita a los padres de la víctima y del victimario por separado para comunicarle la situación ocurrida con sus hijos. De estar frente a la sospecha de un delito “agresión sexual: cualquier forma de contacto físico con o sin acceso carnal, con violencia y sin consentimiento” existe la obligación de denunciar a carabineros, fiscalía o PDI en un plazo de 24 horas. Se deben denunciar los delitos cometidos por NNA, mayores de 14 años y menores de 18 años, puesto que poseen responsabilidad penal adolescente Ley 20.084). Como medida de protección se sugiere que mientras se recaban los antecedentes se suspenda a los alumnos involucrados mientras se investiga la situación, así como la aplicación de otras medidas en base al Manual de Convivencia existente (charlas, reuniones, orientaciones, APLICACIÓN LEY AULA SEGURA). En caso que el agresor tenga menos de 14 años se habla de conductas de connotación sexual y no constituye delito e implica solo medidas de protección, la cual se solicita a organismos colaboradores de red SENAME, según el perfil del alumno o Tribunal De Familia local, este último según las características del caso, en el supuesto de otras vulneraciones asociadas. A su vez, se aplicarán medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial a favor de los estudiantes que estén involucrados en los hechos.

LEY DE AULA SEGURA

No obstante, de estar tipificadas en el Reglamento interno de los establecimientos las siguientes faltas, como graves y gravísimas:

"Agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento." MINEDUC.

El Director tiene la facultad de proceder acorde a lo siguiente:

- 1.- El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.
- 2.- El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
- 3.- Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.
- 4.- La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.".
- 5.- El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar.
- 6.- Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.".



Protocolo de Actuación frente a situaciones de Maltrato Infantil, Violencia Escolar y Bullying



PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE POSIBLE ACOSO ESCOLAR, VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA ENTRE ESTUDIANTES:

Procedimiento	Medidas	Responsable (s)	Plazos
Denuncia.	Denuncia inmediata de la agresión física o psicológica observada o conocida previamente, por parte de cualquier miembro de la institución: docente, asistente de la educación, apoderado (a) o alumno (a). - La denuncia debe quedar por escrito y firmada por el denunciante	- Director (a). - Encargado (a) de Convivencia Escolar. - Profesor (a) jefe. - Inspector (a). - Cualquier otro adulto funcionario del establecimiento.	Denuncia inmediata
Acudir al lugar del conflicto.	Funcionarios acuden a la sala, patio, etc., e intervienen en la situación conflictiva.	- Director (a). - Encargado (a) de Convivencia Escolar - Profesor (a) jefe. - Inspector (a).	Inmediatamente conocido el hecho
Proceso de recogida de antecedentes	- Entrevistar a involucrados (as) y testigos (se solicita hagan sus descargos). - Generar un clima de acogida y confianza frente al niño (a) agredido (a), a través de una Entrevista en un lugar tranquilo y privado. - De existir el recurso, siempre se debe derivar a un profesional especializado en la materia psicólogo y/o trabajador social, lo anterior como medida de resguardo y contención.	- Encargado (a) de Convivencia Escolar. - Inspector/a General.	2 días hábiles

	• Paralelamente se cita a apoderados (mediante comunicación escrita y/o vía telefónica).		
Aplicación de medidas	• El Apoderado (a) toma conocimiento y firma documento de mediación y/o sanción de carácter formativa de los o las estudiantes. • Se procederá en primera instancia a un acuerdo de mediación en caso que la agresión sea leve. • Si la agresión es grave se establece medida disciplinaria de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar. • A su vez se deben implementar medidas de apoyo pedagógico y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes según corresponda (ej: Red SENAME, salud).	• Encargado (a) de Convivencia Escolar. • Inspector/a General. • Psicólogo y/o trabajador social	2 días hábiles.
Cierre	• Mediante entrevista con los apoderados involucrados, se evaluará continuidad de la situación, en el que si se reiterará la acción de violencia, por parte del alumno sindicado como agresor, se aplicarán nuevas medidas disciplinarias estipuladas en el manual de convivencia escolar. De no existir antecedentes se levantará acta, dando termino a dicho procedimiento	• Encargado (a) de Convivencia Escolar. • Inspector/a General. • Psicólogo y/o trabajador social	30 días luego de ocurrido el hecho.

	• De ser el caso derivado a redes externas, se deberá realizar seguimiento con la red de atención del o de los alumnos derivados.		Mensual y/o trimestral según reportes.
--	---	--	--

ACOSO ESCOLAR

Es el acto de agresión u hostigamiento, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.

VIOLENCIA PSICOLÓGICA

Insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionado, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico, etc. (Orientaciones sobre LSVE).

VIOLENCIA FÍSICA

Es toda agresión que provoca daño o malestar; patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto (Orientaciones sobre LSVE).

IMPORTANTE: La activación de este protocolo se realizara una vez que se realice la denuncia, ya sea por sospecha y/o por certeza de alguna situación que revista carácter de maltrato escolar: violencia física o psicológica manifestada a través de cualquier medio material o digital, entre miembros de la comunidad educativa.

A CONSIDERAR: En el caso de violencia física, la persona agredida será derivada a atención médica para primeros auxilios y/o constatación de lesiones al servicio de salud más cercano, paralelamente se informará a las familias involucradas y según el caso a la/s instituciones pertinentes (DAEM, Carabineros, PDI, ETC).

NOTA: igualmente se deberá considerar la ejecución de **acciones que fomenten la salud mental** y de **prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas**, vinculadas a la **promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima**, de manera de **disminuir los factores de riesgo, como la depresión**. De la misma forma debe **definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo, a la red de salud, así como también para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad.**

Ejemplo:

- Se mantendrá atención individual y grupal con alumnos con señales de posible daño emocional y conductas auto-lesivas, casos que serán derivados y tratados con la red de salud competente.
- Frente a pensamiento e intento suicida siempre se derivará a la red de salud próxima.
- Frente a un hecho suicida consumado, el hecho será tratado con la comunidad educativa, reforzando la promoción de redes internas y externas con las que cuenta el establecimiento y los alumnos como parte de esta comunidad, para su prevención, apoyo y contención en aspectos emocionales.

PROCEDIMIENTO FRENTE AL MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN DE UN O UNA ESTUDIANTE A UN ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Procedimiento	Medidas	Responsables	Plazos
Denuncia	• Cualquier miembro de la comunidad educativa informa sobre agresión de las o los estudiantes a un adulto de la comunidad educativa. • Se comunica vía telefónica al apoderado y se solicita su presencia inmediata en el establecimiento.	• Director (a). • Encargado (a) de Convivencia Escolar. • Profesor (a) jefe. • Inspector (a). • Cualquier otro adulto funcionario del establecimiento.	Denuncia inmediata
Proceso de recopilación de antecedentes	• Se recopila información respecto a los hechos, por medio de entrevistas a los involucrados y testigos • Se registra situación en hoja de vida del estudiante. • Involucrar a la dupla psicosocial del establecimiento. De no contar con este recurso, se evaluará la solicitud de apoyo a organismos de Red SENAME.	• Encargado(a) de Convivencia escolar • Dupla psicosocial	2 días hábiles
Determinar mediación y/o Sanción según corresponda.	• Se determina sanción formativa o disciplinaria considerando agravantes y atenuantes.	• Director • Encargado (a) de Convivencia.	
Entrevista al apoderado.	• Se informa conducta del alumno (a) y las medidas formativas y/o disciplinarias establecidas para subsanar el daño	• Encargado (a) de Convivencia.	

	causado. Pudiendo según la gravedad de los hechos, pudiesen aplicarse procesos para las sanciones de expulsión y/o cancelación de matrícula.		
Monitoreo de los acuerdos.	En caso de desestimarse la medida de expulsión y/o cancelación de matrícula. Se realizará seguimiento del cumplimiento de acuerdos realizados entre el alumno (a) y adulto de la comunidad educativa involucrados.	Encargado (a) de Convivencia Escolar	Monitoreo mensual durante el primer trimestre.

A considerar: En caso de ser reiteradas las agresiones del alumno (a) a las o los funcionarios del establecimiento se adoptarán las siguientes acciones:

- Se realizará derivación a la unidad Convivencia Escolar.
- En caso de continuar la conducta se realizará derivación a red de apoyo (salud, justicia, red SENAME).
- Se aplicarán otras medidas disciplinarias y formativas según protocolo de faltas leves, graves y gravísimas del establecimiento, pudiendo incluso llegar a la expulsión o cancelación de la matrícula.
- Se deben denunciar Los Delitos Cometidos Por NNA, Mayores De 14 Años Y Menores De 18 Años, Puesto Que Poseen Responsabilidad Penal Adolescente Ley 20.084).

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE SOSPECHA O CERTEZA DE POSIBLE MALTRATO INFANTIL REALIZADO POR FAMILIAR O PERSONA EXTERNA AL ESTABLECIMIENTO

Procedimiento	Medidas	Responsable (S)	Plazos
Denuncia.	• Informar sobre la detección o sospecha de maltrato infantil realizado por un familiar o persona externa al establecimiento, conocida previamente, por parte de cualquier miembro de la institución: docente, asistente de la educación, apoderado (a) o alumno (a). • La denuncia debe quedar por escrito y firmada por el denunciante	• Director (a). • Encargado (a) de Convivencia Escolar. • Profesor (a) jefe. • Inspector (a). • Cualquier otro adulto funcionario del establecimiento.	Denuncia inmediata
Citación de apoderado u otro familiar. <i>Sin embargo, bajo ninguna circunstancia se debe citar a los posibles agresores.</i>	• En caso de sospecha: citar al apoderado del alumno(a) para informar los antecedentes, y determinar en conjunto la posible derivación a especialista interno o externo. • En caso certeza: Citar a los apoderados del alumno(a) para informar los antecedentes conocidos por personal de la escuela que afectarían a su hijo (a) y notificarles que por la normativa vigente el establecimiento esta en obligación de poner al tanto a las instituciones correspondientes los antecedentes del caso (SENAME, centros de salud, justicia)	• Encargado (a) de Convivencia Escolar. • Dupla Psicosocial	24 horas
Derivar a red de apoyo.	Se elabora informe de derivación, entregando los antecedentes recopilados en el establecimiento a la institución que corresponda (SENAME o Tribunal de Familia).	• Director/a • Encargado (a) de Convivencia Escolar	

		• Dupla Psicosocial	
Monitoreo.	• Se realiza acompañamiento, seguimiento académico y coordinación con equipo de atención al que fuese derivado, desde efectuada la denuncia hasta culminar el proceso de atención del alumno (a) en la institución correspondiente.	• Encargado (a) de Convivencia Escolar • Dupla Psicosocial	Semanal, mensual, y/o trimestral



Protocolo de Actuación para abordar situaciones relacionadas a Drogas y Alcohol en el Establecimiento



PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS A ALCOHOL

Procedimiento	Medidas	Responsable (s)	Plazos
Acciones previas	• Coordinar acciones preventivas con organismos competentes (SENDA, CESFAM, Carabineros, entre otros), orientadas en la prevención del consumo de alcohol y drogas; detección precoz del consumo de drogas; ley de drogas y responsabilidad penal adolescente. • Actividades con SENDA, <u>al menos una vez al año</u>, más aplicación de material continuo preventivo.	• Director (a). • Encargado (a) de Convivencia Escolar. • Psicólogo y/o trabajador social	En cualquier periodo del año
Denuncia.	• Todo miembro adulto de la comunidad educativa debe informar a los Directivos o Dpto. de Convivencia escolar, situación de sospecha o consumo de drogas por parte de un estudiante que ocurra dentro o fuera del establecimiento educacional. • En el caso de los alumnos; estos pueden dirigirse a su profesor jefe y/o profesor de mayor confianza a denunciar la situación, y este encargarse de informar a Dirección.	• Director (a). • Encargado (a) de Convivencia Escolar. • Profesor (a) jefe. • Inspector (a). • Cualquier otro adulto funcionario del establecimiento. • Apoderados y alumnos	24 horas
Proceso de recopilación de antecedentes / citación de apoderados	• Realización de entrevistas a testigos. • Evaluación de la situación con equipo técnico y de convivencia escolar	• Encargado (a) de Convivencia Escolar	48 horas

	Entrevista con el apoderado para informar la situación y medidas a aplicar de acuerdo al reglamento de Convivencia Escolar (citación escrita y/o vía telefónica).	Dupla psicosocial	
Medidas	- Se aplicarán medidas formativas según el manual de Convivencia Escolar, pedagógicas y de apoyo psicosocial a favor de las y los estudiantes. - Ejecutar acciones de prevención en el grupo curso, a cargo de SENDA Previene, con apoyo del establecimiento educacional. - De ser necesario, se derivará a las instituciones de apoyo tales como CESFAM. A su vez, se informará a OPD u otra red colaboradora de SENAME, según perfil del caso mediante informes o pautas de derivación existentes. *Resulta fundamental que antes de derivar al estudiante al centro de salud desde la comunidad educativa se le acompañe en construir un sentido personal para su atención y que lo motive al cambio. * SI EL APODERADO NO MANIFIESTA INTERÉS O NO ACEPTA LA INTERVENCIÓN, el Director/a (o quien este designe) puede ser quién acompañe y apoye el proceso de referencia.	- Directivos. - Encargado (a) de Convivencia Escolar. - Dupla psicosocial	3 días hábiles
Seguimiento y acompañamiento	Acompañamiento, seguimiento académico y coordinación con equipo de atención al que fuese derivado, desde efectuada la denuncia hasta culminar el proceso de atención del alumno (a) en la institución correspondiente. Informando por medio de entrevistas formales	- Encargado (a) de Convivencia Escolar. - Dupla psicosocial	Mensual y/o trimestral según reportes

	a la familia del afectado, respecto del avance de las diligencias y coordinación con las redes.		
--	---	--	--

PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS

Procedimiento	Medidas	Responsable (s)	Plazos
Acciones previas a la denuncia	Los docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas, <u>deben informar inmediatamente</u> a los directivos del establecimiento, aportando antecedentes de manera reservada y oportuna. Resguardando el principio de inocencia.	- Director (a). - Encargado (a) de Convivencia Escolar. - Director (a). - Cualquier adulto funcionario del establecimiento	Denuncia inmediata
Proceso de recopilación de antecedentes	Es fundamental que los encargados indaguen en cada caso para determinar si se trata de consumo personal o de microtráfico.	- Director (a). - Encargado (a) de Convivencia Escolar. - Dupla Psicosocial	48 horas
Medidas	- Se aplicarán medidas formativas según el manual de Convivencia Escolar, pedagógicas y de apoyo psicosocial a favor de los estudiantes que estén involucrados en los hechos. - Tomar contacto con SENDA Previene - Se derivará a las instituciones de apoyo tales como CESFAM. A su vez, se informará a OPD u otra red colaboradora de SENAME, según perfil del caso mediante informes o pautas de derivación existentes	- Directivos - Encargado (a) de Convivencia Escolar.	24 horas
Denuncia	- En el caso de tráfico o micro tráfico se realizará la denuncia frente a fiscalía, PDI, Carabineros de Chile o ante cualquier tribunal con competencia penal. - El director como funcionario público, tiene la obligación de denunciar, arriesgando pena de presidio en el caso que no lo haga.	- Director (a). - Encargado (a) de Convivencia Escolar. - Dupla psicosocial.	24 horas

	El director y/o sostenedor del establecimiento educacional, podrá solicitar la participación de la Unidad de Víctimas Testigos del Ministerio Público, quienes podrán decretar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos.		
Seguimiento	• Acompañamiento, seguimiento académico y coordinación con equipo de atención al que fuese derivado, desde efectuada la denuncia hasta culminar el proceso de atención del alumno (a) en la institución correspondiente. Informando por medio de entrevistas formales a la familia del afectado, respecto del avance de las diligencias y coordinación con las redes.	• Encargado (a) de • Convivencia Escolar. • Psicólogo y/o trabajador social	Semanal, mensual y/o trimestral según reportes.

CONSUMO DE DROGAS

La Organización Mundial de la Salud (OMS) define a la droga como cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central, de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo. Se entiende por drogas ilícitas aquellas cuya producción, porte, transporte y comercialización está legalmente prohibida o que son usadas sin prescripción médica. Se distinguen según su origen en drogas naturales (provenientes de alguna planta) o sintéticas (elaboradas a partir de sustancias químicas).

Normativa legal

De acuerdo a la Ley Nº 20.000, el consumo de drogas es una falta (no un delito), por lo que no tiene penas privativas de libertad.

La ley sanciona al que consume drogas en lugares públicos o abiertos al público (calles, plazas, Establecimientos Educativos, deportivos etc.) y también el que lo hace en lugares privados siempre que exista previa concertación, es decir más de una persona. La sanción consiste en una multa, asistencia a Programas de Prevención, tratamiento, rehabilitación, o bien trabajos en beneficio de la comunidad.

IMPORTANTE: Si un alumno CONSUME DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO, pero no es encontrado en el acto mismo POR ALGUN FUNCIONARIO DEL COLEGIO, estos NO TIENEN LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIARLO, YA QUE NO EXISTE EVIDENCIA. SIN EMBARGO, SE COMUNICA A LOS PADRES, SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES QUE ADOpte EL COLEGIO, las que deben estar señaladas en el reglamento interno.

PORTE, TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE DROGAS

El micro tráfico: es un delito, que puede darse en los establecimientos educacionales. Se configura por el acto de poseer (que es tener en calidad de dueño); portar (llevar drogas consigo independiente de quién sea el dueño); transportar (entendido como el traslado en algún medio de transporte) o guardar pequeñas cantidades de drogas, a menos que justifique que están destinadas a la atención de tratamiento médico o a su uso o consumo personal y exclusivo y próximo en el tiempo.

- SÍ ES NECESARIO REALIZAR LLAMADO A CARABINEROS Y/O PDI CUANDO ESTEMOS EN PRESENCIA DE UN DELITO FLAGRANTE (porte y consumo) en el establecimiento, se debe denunciar ante la Ministerio Público o cualquier otro tribunal penal cuando se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren los estudiante dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento del hecho.

- FRENTE AL HECHO FLAGRANTE, SE SUEGIERE RETENER LA SUSTANCIA, SIN MANIPULARLA Y ESPERAR LA ACTUACIÓN POLICIAL.



Protocolo de Actuación frente a Accidentes Escolares



PROCEDIMIENTO

Procedimiento	Medidas	Responsable (s)	Plazos
Denuncia del accidente	- Se efectúa en el servicio de salud público, por medio del Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, disponible en los sitios www.escuelasegura.mineduc.cl o www.convivenciaescolar.cl. - Documento llenado por funcionario del establecimiento designado para aquello.	- Director (a). - Inspector/a General. - Secretaria. - Profesor Jefe	Hasta 1 día posterior al accidente
Información al apoderado.	Establecer contacto con padres y/o apoderados a través de sus teléfonos.	- Director - Jefe de Unidad Técnica Pedagógica - Inspector/a - Profesor Jefe	Inmediatamente ocurrido el accidente.
Necesidad de traslado a urgencia	- Si un/a estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el establecimiento deberá hacerlo aunque aún no haya sido posible contactar o localizar a los padres. - Se debe contar con carta formato AUTORIZADA POR EL DIRECTOR que respalde la salida de quien traslade al alumno - Establecer una lista de funcionarios responsables quienes puedan trasladar al estudiante.	- Director (a). - Encargado (a) de Convivencia Escolar. - Inspector/a General.	Inmediatamente ocurrido el accidente.

Documentos necesarios para un adecuado manejo y activación del protocolo.	• Registro actualizado de contactos de los apoderados. • Registro actualizado del Centro de Salud más cercano y especializado dependiendo de la gravedad del accidente. • Formulario de declaración del accidente. • Responsables del traslado inmediato del alumno frente a lesiones graves. • Carta de respaldo frente a la necesidad de movilizar en forma particular al alumno al centro de salud. • Archivador de registros de accidentes.	• Director (a). • Encargado (a) de Convivencia Escolar. • Inspector/a General. • Secretaria.	Monitoreo diario o semanal en el caso de accidentes graves.
Cierre y monitoreo	• Contactar apoderados para conocer estado de salud de el o la estudiantes. • Registrar en hoja de observación de cada estudiante. •	• Director (a). • Encargado (a) de Convivencia Escolar. • Otro funcionario del establecimiento designado	Monitoreo diario o semanal en el caso de accidentes graves.

ACCIDENTES ESCOLARES.

Clasificación de los Accidentes Escolares.-

- **Leves:** son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves. Atendidos por el líder de primeros auxilios del establecimiento, registrando la atención y comunicando a los apoderados por vía telefónica o nota escrita.
- **Menos Graves:** son aquellos que necesitan de asistencia médica Como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo. El docente o educadora que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata al Responsable de Primeros Auxilios o Coordinador para evaluar atención interna o traslado a centro médico local. Siendo necesario registrar la atención e informar o contactar a los apoderados.
- **Graves:** son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como lo son caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos con comida u otros objetos

Beneficiarios: Son beneficiarios los y las estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos subvencionados o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, técnico profesional, universitario, institutos profesionales, centros de formación técnica dependientes del Estado o reconocidos por él.

Nota:

- Las atenciones necesarias frente a un accidente grave o menos grave son siempre cubiertas en forma gratuita por cualquier servicio de salud público, cubriendo gastos de hospitalizaciones, medicamentos, prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación; rehabilitación física y reeducación profesional y gastos de traslado para el otorgamiento de las prestaciones (garante: Sistema Nacional de Servicios de Salud). En el caso de aplicación de Pensiones por invalidez o cuota mortuoria, el garante de estos derechos es el Instituto de Previsión Social.
- Las salidas pedagógicas también se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S.N°313, al igual que los accidentes de trayecto del estudiante.



Protocolo de Retención y Apoyo a alumnas embarazadas, madres y padres



PROCEDIMIENTO

Procedimiento	Medidas	Responsable (s)	Plazos
Comunicación con el Establecimiento	- El o la estudiante, de ser posible junto a su apoderado/a debe Informar su situación, y definir en conjunto, cómo seguirá el proceso escolar para completar el año. - Los padres y apoderados deberán cumplir el rol de acompañamiento y de comunicación con el establecimiento. Mediante firmas de acuerdos y compromisos, así como cambios durante el proceso.	- Directivos - Profesor jefe - Encargado Convivencia Escolar - Padres y apoderados. - Alumnas embarazadas, madres y padres.	Inmediatamente conocida la situación.
Medidas académicas para la permanencia en el Sistema Educativo.	- Establecer en el Reglamento de Evaluación y promoción un sistema al que puedan acceder alternativamente las estudiantes (embarazadas, madres y padres) que se vean impedidos de asistir regularmente a clases. - Fijar criterios para la promoción de los y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, que aseguren el cumplimiento efectivo de los aprendizajes. - Contar con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice los objetivos de aprendizaje que permitan a estos estudiantes continuar con sus estudios y brindales apoyo pedagógico mediante tutorías (se debe	- Directivos - Jefe de Unidad Técnica Pedagógica - Profesores	

	nombrar a un docente responsable de supervizar la realización del programa). • Las alumnas madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos. Para ello, los docentes y directivos deberán entregar las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, acorde al perfil de egreso según el decreto supremo n° 220, de 1998. • Medidas a nivel curricular que aseguren que los estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad. Con el propósito de asegurar a estos estudiantes una formación y desarrollo integral. • Señalar que las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de educación física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen. Asimismo, deberá disponer que las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas del subsector de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) y que, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este subsector por un período superior.		
--	--	--	--

Medidas Administrativas para la compatibilidad de estudios y las condiciones de embarazo, madres y padres estudiantes.	• Establecer que tanto las autoridades directivas y demás miembros de la comunidad educativa, deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. Además, deberá explicitar que la contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar. • Consagrar el derecho de las estudiantes embarazadas a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice. • Instruir en aquellos establecimientos en que el uso del uniforme escolar sea obligatorio, que las alumnas embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera. • Señalar que las alumnas embarazadas y madres y padres estudiantes, no se deberá exigir el 85% de asistencia durante el año escolar, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas (causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año) se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud,	• Directivos • Convivencia Escolar • Inspector/a General • Profesores • Comunidad Educativa	
---	--	---	--

	tarjeta de control u otro documento. 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 N° 511, de 1997; N° 112 y N° 158, ambos de 1999, y N° 83, de 2001, todos del Ministerio de Educación, o los que se dicten en lo futuro en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo. • Fijar que la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros que correspondan, deberán señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante. • Reconocer el derecho de las estudiantes embarazadas a asistir al baño las veces que lo requiera, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo. • Expresar el derecho de la alumna embarazada a utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.		
--	--	--	--

	• Contemplar el derecho que asiste a la alumna en período de lactancia de elegir el horario de alimentación del hijo o hija. Este horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y debe ser comunicado formalmente al director del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna. • Establecer que a las alumnas madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.		
Identificación de redes de apoyo para alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes	• Orientar y asegurar que los alumnos y las alumnas en condición de futuros padres, accedan a los beneficios que entrega el Ministerio de Educación y otros que ofrece el Estado. <u>Por ejemplo, la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, que cuenta con el “Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes”, o la Junta Nacional de Jardines Infantiles,</u> • A su vez, el establecimiento podrá incorporar las demás redes de apoyo que estime pertinentes y realizar las gestiones necesarias para la incorporación de las figuras parentales u otras significativas de los alumnos,	• Director • Encargado Convivencia escolar • Dupla psicosocial	

	especialmente en aquellos y aquellas con necesidades educativas especiales.		
--	---	--	--

PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD EN EL AMBITO EDUCACIONAL

Descripción: La Ley Nº 20.370 General de Educación de 2009 da protección a la embarazada y madre adolescente, y está por sobre los reglamentos internos de los establecimientos educacionales.

Por su parte, el artículo 66, letra d) de la LSEP, establece como requisito para impetrar el beneficio de esta subvención especial y obligación para los sostenedores adscritos a la Subvención Escolar Preferencial, el retener en el establecimiento a los y las estudiantes, de conformidad a lo que dispone el artículo 11 de la LGE.

Un establecimiento educacional protector de trayectorias educacionales debe cumplir con las características, sustentadas en ley n° 20.370 general de educación de 2009 (artículos n° 11°, 15°, 16° y 46°); decreto supremo de educación n° 79 de 2004; ley n° 20.418 de salud de 2010; convención de los derechos del niño (menores de 18 años de 1989).

IMPORTANTE: asociado a la no discriminación, el artículo 3 del DS N° 79/2004 de MINEDUC estableció que: *“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 manifiestare su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente”.*

DERECHOS Y BIENES JURIDICOS

NO SER DISCRIMADO ARBITRARIAMENTE (derecho y bien juridico):

Eliminar toda forma de exclusión y segregación arbitraria que impida el ejercicio de sus derechos y participación en la comunidad educativa.

ACCESO Y PERMANENCIA (bien juridico):

Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de

Educación, Art. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”

ESTUDIAR EN UN AMBIENTE DE ACEPTACIÓN Y RESPETO MUTUO (derecho) / BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR (bien juridico) :

Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad y de estos con el medio en general.

RESPETO A LA INTEGRIDAD FISICA, PSICOLOGICA Y MORAL DE LOS ESTUDIANTES (derecho) / SALUD y SEGURIDAD (bien juridico):

Garantiza a los miembros de la comunidad educativa condiciones minimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar la enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.

PARTICIPAR EN ACTIVIDADES QUE PROMUEVA EL ESTABLECIMIENTO: CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS (derecho) / PARTICIPACIÓN (bien juridico):

La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en esas materias de participación.

RECIBIR EDUCACIÓN QUE LES OFREZCA OPORTUNIDADES PARA SU FORMACIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL (derecho y bien juridico):

Promover la formación espiritual, etica, moral, afectiva y fisica de los estudiante, permitiendoles conocer otras realidades, valores o vivencias qe les posibiliten vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.



Protocolo DEC

Circular 586

Imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con Trastorno del Espectro Autista.



INTRODUCCIÓN

El presente protocolo es un instrumento de carácter general que busca orientar las acciones que la comunidad educativa debe desarrollar respecto a las medidas concretas que eviten la vulneración de derechos y promuevan la mejora continua en la comunidad, asegurando con ello la promoción, inclusión, protección y atención integral de niños, niñas y estudiantes autistas, garantizando de esta forma sus derechos en el ámbito educativo.

Este protocolo, define de forma general los componentes que deben formar parte de las dinámicas de interacción y apoyo en los distintos espacios educativos y estrategias que resguarden los derechos de estudiantes autistas, así como, los elementos que se considerarán para la elaboración del Plan de Adecuación Emocional y Conductual (PAEC).

En el marco de este documento, se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (D.E.C.):

La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos (Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001). Por su parte, la regulación emocional es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros (Bisquerra, 2003). Es decir, implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales (Gross, J. J., & Thompson, R. A., 2007). Estar bien regulado emocionalmente es un indicador de buen pronóstico, además de ser protector de una serie de alteraciones. La regulación emocional predispone a la persona a aprender, esforzarse y a participar (Llorente, 2018).

En el proceso de regulación emocional están presentes tanto respuestas fisiológicas y comportamentales como ambientales, que implican equilibrio, integración y madurez emocional, de acuerdo con los objetivos de la

persona y con el contexto. Esto es relevante, y nos indica que, en el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, -incluyendo el comportamiento de los adultos.

FUENTE: Protocolo para responder a situaciones de desregulación conductual y emocional de estudiantes en establecimientos educacionales Ministerio de Educación de Chile, 2022 División de Educación General - Unidad de Educación Especial

Esta definición de desregulación se puede presentar en cualquier estudiante, sin perjuicio de la existencia de un diagnóstico asociado a autismo.

Es importante considerar que no es posible separar la emoción de la conducta, ambas forman parte de un mismo proceso y deben abordarse desde una comprensión profunda de necesidades particulares de cada párvulo y estudiante autista. En lugar de centrarse en la supresión de la conducta, es esencial reconocer la causa que la está provocando, validar la emoción y acompañar la búsqueda del bienestar a través de estrategias pertinentes a las características y a las necesidades específicas que permitan una reincorporación a la rutina escolar de cada niños, niña o estudiante autista de esta forma se pueden organizar los apoyos adecuados que les permitan desenvolverse de manera más seguro dentro del entorno escolar y social.

En este sentido, la convivencia en la comunidad educativa debe basarse en la colaboración para la creación de ambientes e interacciones que respondan al “eje preventivo” y cuando estas no sean suficientes, la comunidad conozca y contribuya al desarrollo de acciones asociadas al “eje reactivo” que ayude a un/a estudiantes a volver a la calma, en cualquier nivel de enseñanza que se encuentre. (Educación parvularia, básica, media y/o laboral).

LEY TEA

El 2 de marzo del año 2023 fue promulgada la Ley Núm. 21.545, también conocida como la Ley TEA o Ley de Autismo, la primera ley que regula de forma expresa los derechos de las personas diagnosticadas con Trastorno del Espectro Autista.

Esta ley busca el resguardo del principio de “no discriminación” de niñas, niños y estudiantes con TEA. Establece:

- Disposición de instancias de comunicación que usen lenguaje claro y sencillo respecto a las atenciones que se brindan a niñas, niños y estudiantes con TEA.
- Difusión que favorezca el trato digno y respetuoso hacia niñas, niños y adolescentes con TEA.
- Garantizar y acreditar acciones de capacitación o actividades formativas para funcionarias/os, profesionales, técnicas/os y auxiliares, orientadas a las medidas de resguardo y debida protección física y psíquica de niñas, niños y estudiantes con TEA.
- Enseñanza diversificada y otras estrategias de educación inclusiva para disminuir y eliminar las barreras de aprendizaje, mediante planificaciones docentes que incluyan criterios de diversificación.
- Espacios inclusivos, sin discriminación, violencia o abusos, que permitan acceder al derecho a la educación, y permanencia en los establecimientos y en cualquier actividad educativa en condiciones de igualdad.
- Reglamentos internos que contemplen mecanismos ante desregulaciones o alteraciones emocionales por parte de niñas, niños y adolescentes con TEA, de modo de activar un protocolo de actuación o procedimiento conocido por la comunidad educativa.

CONCEPTUALIZACIÓN

BUEN TRATO: Se refiere a la forma de relación enfocada hacia el respeto y valoración en la otra persona, poniendo énfasis en la promoción de bienes tanto físico, emocional y psicológico, en su satisfacción de cada necesidad presentada y en el desarrollo de sus potencialidades. El Buen Trato tiene como fondo establecer relaciones afectivas, empáticas, generosas y seguras, considerando un ambiente promotor del bienestar.

INCLUSIÓN: Según la UNESCO, la inclusión es un enfoque que responde positivamente a la diversidad de las personas y a las diferencias individuales, entendiendo que la diversidad no es un problema, sino una oportunidad para el enriquecimiento de la sociedad, a través de la activa participación en la vida familiar, en la educación, en el trabajo y en general en todos los procesos sociales, culturales y en las comunidades.

CONTENCIÓN: Va enfocada a todas las acciones que van desde acoger, acompañar y sostener a una persona con el objetivo de hacer frente a una situación de desregulación emocional y/o conductual y así poder mitigar su efecto desde la persona afectada y hacia sus pares.

REGULACIÓN EMOCIONAL: Permite controlar, modular y canalizar una emoción con el fin de poder alcanzar un objetivo y responder de manera adaptativa las exigencias del ambiente. La Desregulación Emocional interfiere en el logro de metas, en las relaciones con sus pares y en su adaptación al contexto (Cardemil, 2015) y se puede reflejar de variadas formas, dependiendo del ciclo vital en que se encuentre el estudiante y como estos están en proceso de formación y se pueden esperar comportamientos acordes al nivel de madurez.

DESAJUSTE CONDUCTUAL Y/O EMOCIONAL: Son episodios donde un estudiante pierde (con una duración variable) en forma total o parcial su capacidad de control sobre sí mismo/a, producto de situaciones vividas de manera crítica, viéndose afectado su estado ideacional, conductual y/o relacional. Se define como el momento en el cual una persona experimenta una gran desorganización emocional (o desequilibrio), acompañada de perturbación y trastorno en las estrategias de enfrentamiento y resolución de problemas. Este estado está limitado en el tiempo y en la mayoría de los casos se manifiesta por un suceso que lo precipita (Slaikeu, 1984).

SITUACIÓN CRÍTICA: Momentos que afecta el estado emocional del/la estudiante, provocando un desequilibrio desde sus capacidades diarias para enfrentar situaciones de estrés, generando un desajuste emocional y/o conductual de variable intensidad. AGITACIÓN PSICOMOTORA Es un estado marcada por la excitación mental, que va acompañado por un aumento inadecuado de su actividad motriz (en un grado variable) desde una mínima inquietud hasta con movimientos descoordinados.

CONTENCIÓN EN CRISIS: Es dicha instancia donde se favorece la expresión de sentimientos y emociones, por medio de la escucha activa, empatizando con la persona, creando a la vez un espacio para que el/la estudiante interiorice lo

que está sucediendo de forma menos dolorosa y sienta que está acompañado/a y que va junto a un reconocimiento y apoyo.

ACOMPANIAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL: Conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia un o una párvulo o estudiante autista a lo largo de su trayectoria educativa, y cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad ante el entorno, o responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de manejar para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad. La desregulación emocional y conductual es considerada como una “situación desafiante”, entendida en este contexto como aquella que ocurre con párvulos y estudiantes en el Espectro Autista que, por su frecuencia, duración o intensidad, requiere una atención particular y específica por parte de una persona adulta. Estas situaciones, al no disminuir ante estrategias que generalmente se utilizan en situaciones similares que ocurren en este tramo etario, significan un desafío por parte de la persona adulta, ya que supone indagar con mayor precisión en las causas que la provocan.

SITUACIONES QUE PUEDEN DESENCADENAR DEC

Las siguientes situaciones que pueden provocar una desregulación emocional en un niño/a TEA son:

- Dificultades en interpretar, comprender y socializar las conversaciones con sus pares.
- Poca tolerancia en cada cambio que se puede manifestar en los últimos minutos que no hayan sido anticipados.
- No tener la oportunidad de comunicar sus intenciones o deseos del momento. En la presentación de un nivel de exigencia mayor en el proceso de enseñanza.

PROTOCOLO GENERAL DE RESPUESTA ANTE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA, ENSEÑANZA MEDIA Y EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS

Procedimiento	Medidas	Responsable (s)	Plazos
Matricula	Al matricular al estudiante, se adjuntan certificados e informes otorgados por especialista en el cual se indica el diagnostico TEA.	- Jefe de Unidad Técnica. - Docente de aula.	1ª entrevista

Eje Preventivo			
Procedimiento	Medidas	Responsable (s)	Plazos
Creación de Planes y Protocolos	- Docente de aula y equipo multidisciplinario realizan evaluación del estudiante. - Se realizan Planes de Acompañamiento Emocional y Conductual dentro de un plazo de dos semanas desde que se recibe el diagnostico. El presente plan es de carácter confidencial, razón por la cual, la información solo podrá ser administrada por docentes y asistentes de la educación que tengan relación directa con él o la estudiante, por la familia o adulto responsable y profesionales de salud tratante, cuando corresponda y previa autorización de la familia. Se elabora con la familia (apoderado/a) y dependiendo de la edad con él o la estudiante, a fin de establecer los acuerdos y compromisos de las partes involucradas, estableciendo las fechas de seguimiento a estas estrategias. (Incluyendo ajustes de jornada si es necesario).	- Equipo de aula - Equipo multidisciplinario - Familia del estudiante - Convivencia Educativa	Ingreso a curso 2 semanas

	• Adicionalmente el Establecimiento incluye un Protocolo (DEC) que permite asignar responsabilidades, orientar las actuaciones y definir las respuestas concretas ante desregulaciones emocionales y conductuales en el contexto educativo. • Ambos documentos deben ser revisados y visados por Jefe de Unidad Técnica y Dirección, guardando una copia en el aula y otra en oficina estando disponible en caso de ser necesitarlo.		
Acciones	Dentro de este eje, se contemplan acciones destinadas a abordar la naturaleza de las relaciones interpersonales y factores desencadenantes que permitan conocer y asumir la co-responsabilidad en la toma de decisiones, para así realizar los ajustes razonables en respuesta a las necesidades de apoyos que presenta las y los estudiantes. Algunas de las acciones son: 1. Sensibilización a todos estamentos de la comunidad educativa, respecto al Trastorno del Espectro Autista, con la finalidad de generar condiciones propicias en el establecimiento para la atención adecuada a la diversidad conforme a la Ley 20.545. 2. Dar a conocer el marco de acción general que describe el “Protocolo de respuesta D.E.C.” a la comunidad escolar (procedimiento, responsables, criterios sobre el manejo de información confidencial y proceder ante diversas situaciones) para que estos conozcan	• Convivencia Educativa • Dirección	1º Semestre 2º Semestre

	cómo se abordará el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC). 3. El protocolo DEC, forma parte del Reglamento Interno, es por ello, que una vez por semestre se realiza una jornada con acciones de sensibilización y análisis de las estrategias de apoyo para evaluar posibles ajustes a este. 4. Capacitaciones a lo menos una vez al año la comunidad educativa, con la finalidad de promover un trato digno y respetuoso, así como, conocer y profundizar en estrategias de intervención que disminuyan las barreras de acceso que enfrentan estudiantes que poseen esta condición. 5. Revisión de estrategias que contribuyen al eje preventivo una vez por semestre con los estamentos de la comunidad.		
Consideraciones	Las estrategias que a continuación se describirán de forma general, tienen como finalidad prevenir episodios de desregulación en las que toda la comunidad debe conocer y contribuir a su implementación, ya que estas, son fundamentales para generar espacios educativos inclusivos. Previo a una desregulación emocional y/o conductual, resulta fundamental que las y los adultos responsables puedan considerar la siguiente información: 1. <u>Establecer un vínculo apropiado</u> que les permita conocer el contexto en el cual se desenvuelven y las características de los y las estudiantes. Para esto es importante	• Equipo de Aula • Convivencia Educativa • Dirección	Durante todo el año escolar.

	considerar características que resultan ser más propensas a las desregulaciones, tales como: • Trastorno del Espectro Autista • Situaciones familiares de violencia o vulneración de derechos • Nivel de impulsividad o alteraciones de la conducta 2. <u>Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas</u>, cautelando la presencia de “indicadores emocionales”, tales como: • Evidencia de una mayor inquietud motora. • Signos de irritabilidad. • Signos de ansiedad. • Desatención persistente en las tareas asignadas. • Lenguaje corporal poco habitual considerado no receptivo (brazos cruzados, entrecejos fruncido, movimientos repetitivos o signos de impaciencia, otros) • Aislamiento social y retraimiento. 3. <u>Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual</u>, tanto en el ámbito escolar, como en otros de su vida diaria. Favorecer entornos físicos considerando: • Entornos sin sobrecarga de estímulos como luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, si no se pueden controlar,		
--	---	--	--

	permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros. • Excesos de materiales decorativos en aula regular. • Anticipación en actividades y cambios en ellas. 4. <u>Ajuste en los niveles de exigencia</u> • No solo considerando las capacidades intelectuales y competencias del o la estudiante, sino que considerando su regulación emocional. • Presentar tareas más exigentes junto a tareas de más fácil ejecución. • Asignar de manera planificada y con una adecuada anticipación estrategias como “Tiempo fuera”, permitiendo quiebres durante la clase para evitar la fatiga y descomprimir la energía acumulada. • Considerar durante cambios en actividades un tiempo prudente para que el/la estudiante pueda cambiar el foco de atención. • Otorgar tiempos de descanso adicional, de quien existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual. 5. <u>Favorecer entornos sociales considerando:</u>		
--	---	--	--

	• Ajustar el lenguaje oral y corporal para transmitir tranquilidad al estudiante desregulado/a. • Considerar que no se puede enseñar y no se puede aprender cuando existen momentos de desregulación. • Considerar que frente a un episodio de estrés se pierde la capacidad de expresarse de forma oral, por lo tanto se sugiere no realizar exigencias lingüísticas • Establecer de forma visible y preferentemente a través de pictogramas, las conductas esperadas por los y las estudiantes para alcanzar un buen clima de aula. • Resolver situaciones disruptivas de forma privada con los y las estudiantes. • Anticipar las consecuencias de los comportamientos no esperados para todos y todas las estudiantes. • Centrarse en la conducta más que en el estudiante, utilizando lenguaje que refleje coherencia ej.: “Tomaste algo que no era tuyo, eso no se hace”, cambiarlo por “Tomar cosas que no son nuestras sin permiso, no se debe hacer ya que...” • Cuando se realicen trabajos en equipo, cautelar en la planificación de clases que las y los estudiantes tengan un grupo de trabajo previamente asignado.		
--	---	--	--

	6. <u>Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención,</u> con alguna actividad esté disponible y le pueda ser placentera. • Pedirle que describa un objeto que tenga a su disposición. • Contar en voz alta de dos en dos, tres en tres, en orden decreciente desde el 50. • Pedirle que colabore con la distribución de material o asistencia con aparatos tecnológicos. 7. <u>Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual, tales como:</u> • Dibujar lo que siente. • Pintar algún dibujo que tenga disponible • Escribir sus sentimientos. • Leer • Escuchar una canción en particular o música en general. • Permitir usar otro espacio físico cuando lo requiera. 8. <u>Conocer sus Emociones,</u> también se puede ayudar a los niños/as a comprender como son y funcionan sus emociones, ya que los/as estudiantes construyen su emocionalidad con el tiempo y pueden perder el control al notar y etiquetar sus sentimientos más temprano antes de que		
--	--	--	--

	todo se vuelva demasiado costoso para manejar. 9. <u>Modelar los sentimientos más difíciles</u>, para aquellos/as estudiantes que sientan que sus emociones grandes van subiendo de intensidad, se puede ayudar a practicar el reconocimiento de sus emociones y modelar como lo hacemos nosotros 10. <u>Validar los sentimientos</u>, ayudar a los/as estudiantes mostrándoles que se le está escuchando y tratando de comprender su experiencia. 11. <u>Expectativas claras</u>, para ayudar a que los/as estudiantes no se desregulen, es necesario hacer que sus expectativas sean claras y seguir rutinas constantes, manteniendo las reglas y comportamientos esperados cuando esté tranquilo/a. 12. <u>Lenguaje</u>, hacerle sentir que está acompañado/a a través del uso del lenguaje no verbal (corporal o gesticular). 13. <u>Atención a sus Dudas</u>, en todo momento el/la docente debe estar atento/a a las características y gravedad de los problemas que el/la estudiante expresa y mostrar esta atención e interés por medio de la formulación de preguntas abiertas, clarificación de dudas y con la elaboración de pequeños resúmenes. 14. <u>Utilizar refuerzo conductual positivo</u> frente a conductas esperadas.		
--	---	--	--

Eje Reactivo			
Procedimiento	Medidas	Responsable (s)	Plazos
Consideraciones frente a una crisis	A modo general: • <u>Con el estudiante:</u> Al momento de estar en presencia de una crisis, es necesario sacar del espacio de aula a dicho estudiante e intentar llevarle a un espacio abierto, intentar calmar con ejercicios de respiración, en especial aquel de la regla de 3 (en 3 tiempos inhala, 3 tiempos mantiene, y en 3 tiempos exhala). Si el/la estudiante lo requiere, ir al baño por agua y enviarlo o llamar a un profesional de convivencia educativa. • <u>Con el curso:</u> Tener un estudiante (presidente de curso por ej.) que dé aviso a algún profesional de convivencia sobre la situación. A modo específico • Para efectos de organización de los apoyos, se describen tres etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.	• Equipo de Aula	En cuanto comienza la DEC
Nivel de Intensidad 1	En esta etapa, es importante que todos quienes intervienen en el curso de un o una estudiante que pueda presentar una DEC, debe conocer y aplicar las medidas preventivas que eviten una desregulación en sus etapas de intensidad 2 y 3. Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros, realizar las siguientes acciones: • Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la	• Equipo de Aula • Convivencia Educativa • Director/a	En cuanto comienza la DEC

	estrategia de apoyo inicial a la autorregulación. • Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo. • En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego donde pueda permanecer al detectarse fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, desde donde pueda ser atendido y monitoreado por un adulto hasta se reestablezca a su estado inicial, permitir llevar objetos de apego si los tiene. • Docente pedir a asistente de aula o una o un alumno designado previamente que vaya a buscar a Inspector General, Encargado de Convivencia Educativa y/o Director. • Mientras llega el apoyo, el adulto a cargo, puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio. • Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, ejemplo patio del establecimiento, biblioteca, sala sensorial,		
--	--	--	--

	sala de psicomotricidad, entre otros; supervisado por un adulto responsable designado por encargada de Convivencia Educativa (asistente de aula, profesor y/o equipo de convivencia escolar). • La persona a cargo del acompañamiento puede pedirle realizar diversas acciones que ayuden en la regulación del o la estudiante como: mantenerse en silencio, practicar algún ejercicio, realizar ejercicios de respiración, cerrar los ojos, escuchar música, invitarlo a usar espacios reservados para la regulación implementación de rincón de calma; elementos que facilitan la regulación -caja sensorial-, objetos de apego; considerando que el espacio no presente exceso de estímulos, iluminación adecuada, sin elementos de riesgo, exceso de testigos (estudiantes y adultos), entre otros. En todos los casos, intentar dar más de una alternativa de actividad, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento “gatillador” en el aula, que aporten al manejo profesional.		
Nivel de Intensidad 2	Etapa donde existe un aumento de la desregulación emocional y conductual, con	• Equipo de Aula • Convivencia Educativa	En cuanto comienza la DEC

	ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros. El o la estudiante no responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere que el adulto presente “acompañe” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable. Acciones: a) Llamar al área de convivencia por teléfono y/o WhatsApp para que se presenten uno de los integrantes del equipo, inspector y/o director. b) Una vez que lleguen los encargado de manejar el DEC: • Llevar al estudiante a una zona de calma. (según preferencia del estudiante) • Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros. • Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos. • Evitar aglomeraciones de personas que observan. • Las personas encargadas deben comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación.	• Director/a	
--	---	--	--

	• Monitorear la existencia de conductas de riesgo durante la D.E.C.: dar aviso y solicitar apoyo para contener las conductas de riesgo. • Si cede la D.E.C., conceder un tiempo de descanso y ofrecer un espacio de expresión con un adulto que cuente con un vínculo significativo y seguro.		
Nivel de Intensidad 3	En esta etapa el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante. Solo en caso de extremo riesgo para un estudiante o para otras personas de la comunidad educativa, se debe realizar la inmovilización de niño, niña, o joven por un profesional capacitado que maneje técnicas apropiadas como acción de mecedora y abrazo profundo. De acuerdo con lo dispuesto en el Ordinario N°222, emitido el 06 de Febrero 2024, sobre la Normativa Educacional referida a la contención física de párvulos y alumnos en casos de DEC y/o de situaciones desafiantes; cabe señalar que no existe regulación legal que se refiera expresamente a la realización de procedimientos de contención física a estudiantes en caso de desregulación emocional y conductual. El único instrumento que forma parte de la normativa educacional que contiene referencias expresas al tema, corresponde a la Circular N°586 que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista. En	• Convivencia Educativa • Director/a	En cuanto comienza la DEC

	ella se indica que no es una estrategia de manejo recomendable en el contexto educativo, de manera que sólo será posible utilizarla en casos excepcionales, en que una restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daños a la integridad física del estudiante afectado y de terceros Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que, puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro. Una vez concluido el episodio de desregulación, un encargado de Convivencia Educativa deberá adoptar las medidas de acompañamiento y apoyo pertinentes en favor de los estudiantes involucrados /as, tanto quién sufrió la DEC, como quienes presenciaron o se vieron afectados por la situación. Es importante tener presente, que frente a un nivel de intensidad 2 ó 3, será posible solicitará la concurrencia del apoderado/a o su suplente, para colaborar en la regulación emocional y vuelta a la calma de o la estudiante. A quién también, se le podrá otorgar un certificado de concurrencia al establecimiento, de ser solicitado por este. En casos extremos puede requerirse traslado a centros de salud, el establecimiento dejará registrado en el PAEC, que aplicará el Protocolo de Accidentes Escolares.		
--	--	--	--

Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC	En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo. • Encargado/a: Persona a cargo de la situación, quién sirva de mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con el/a alumno/a. Para tal efecto, es importante que varias personas cuenten con entrenamiento previo. 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 hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se la/o capacita, o definitivo. • 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. El/la acompañante interno permanecerán mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.	• Convivencia Educativa • Director/a	Según acuerdo previo.
---	--	---	------------------------------

	• 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). Al finalizar la desregulación el/la docente a cargo del curso en ese momento, y/o inspector, debe dejar registro en el libro de clases de la situación ocurrida, identificando la hora, descripción de la situación, necesidad de concurrencia del apoderado/a al establecimiento educacional, vía de comunicación de lo ocurrido al apoderado/a en caso de no concurrencia al Establecimiento educacional. Además al finalizar, se debe dejar registro de la intervención en Bitácora DEC, para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada.		
Información a la familia y/o apoderado (Etapa 2 y 3)	Mantener informado al apoderado/a, es relevante fortalecer los apoyos que todos quienes deben contribuir al desarrollo y bienestar del estudiante, es por ello, que es necesario establecer la forma de contacto que se tendrá con el apoderado/a, la que debe quedar establecida en el PAEC. Esto permite garantizar su derecho a ser informado, más aun cuando, se produce una desregulación. La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso al apoderado/a o tutor legal. Con la llegada de	• Convivencia Educativa • Director/a	Según acuerdo previo.

	este/a, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante. Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como, por ejemplo, síndrome de abstinencia o espectro autista, entre otros. Los procedimientos de aviso al apoderado/a, y de bajo qué circunstancias si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsable del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación. En caso de no lograrse contacto con el apoderado/a, se podrá establecer comunicación con un/a apoderado suplente, que debe estar autorizado por la familia a través de un poder simple y quedar consignado en el registro de matrícula.		
Intervención en la reparación, posterior a una crisis DEC en el Ámbito Escolar	Con el estudiante: • Tras un episodio D.E.C., es importante demostrar afecto, empatía y comprensión, hacerle saber al estudiante que se encuentra seguro, que todo está tranquilo, y es importante reflexionar (a través de la empatía; teoría mental, juicio social) sobre lo	• Convivencia Educativa • Director/a • Profesionales especialistas	Una vez pasada la crisis. Día siguiente

	ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita. Al entorno: • Enfatizar la reparación a terceros posterior a la D.E.C. en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Para esto, se debe tener una persona asignada que acompañe y facilite en proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación. • La reparación debe ir en orden de atender factores emocionales y de entorno. Que incluya, además, el reconocimiento de necesidades de mejora en la calidad de vida general del estudiante y de su entorno (compañeros, profesores, asistentes). Para lo anterior, es importante considerar: - Enseñanza de habilidades alternativas: que atienda a las características de la desregulación y de los factores desencadenantes. Por ejemplo, comunicar necesidad de cambio de actividad, utilización de caja sensorial y de actividades, instalación de rutinas, entre otras.	
--	--	--

	- Para el caso particular de estudiantes con deterioro cognitivo muy severo, las intervenciones tanto a corto, mediano como a largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos. - Sensibilización al entorno del estudiante con D.E.C.: dar a conocer a docentes, asistentes y alumnos del curso al que pertenece el estudiante con D.E.C. sobre las características, factores desencadenantes y qué hacer frente a la aparición de situaciones de desregulación. - Contención de personas que presencian una D.E.C.: atender al impacto que genera la D.E.C. en el entorno, facilitando que los compañeros de curso accedan a instancias de reparación (relajación guiada, acceso a caja sensorial y de actividades); así como también, espacios de contención y regulación para funcionarios que acompañen el proceso. Esto último, considerando la posibilidad que el funcionario pueda cambiar de actividad o aperturar tiempo de reajuste emocional.		
--	---	--	--

	- Destacar que, para funcionarios que acompañen el proceso de D.E.C. en etapa 3, y sufran lesiones durante esta acción, este debe dirigirse a la Mutualidad en convenio (por ejemplo, ACHS, Mutual de Seguridad) para recibir primeros auxilios y constatar lesiones. - La intervención sobre la calidad de vida: una insatisfacción amplia en la vida cotidiana es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere indagar sobre bienestar personal, la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas, y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.		
--	---	--	--

Procedimiento	Medidas	Responsable (s)	Plazos
Seguimiento y evaluación posterior a la activación del Protocolo DEC	Se debe contemplar un seguimiento y evaluación de los planes y protocolos, siendo esta una importante fuente de información para detectar las necesidades de capacitación, así como, ajustes a las medidas preventivas que deben incorporarse en la dinámica escolar.	• Convivencia Educativa • Director/a	1° y 2° Semestre

Anexo

Fecha: _____

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo: _____ Rut _____

Apoderado de: _____, Autorizo a personal a cargo de CEIC, a contactar al Servicio de Salud, para ser trasladado en ambulancia, en caso de desregulación emocional o conductual por diagnóstico de Trastorno de Espectro Autista.

Firma Apoderado

Fecha: _____

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo: _____ Rut _____

Apoderado de: _____, Autorizo a personal a cargo de CEIC, a realizar contención física en caso de presentarse una DEC en etapa 3, cuando no se logre la regulación, poniendo en riesgo su seguridad física y la de terceros.

Firma Apoderado

Fecha: _____

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo: _____ Rut _____

Apoderado de _____, tomo conocimiento del protocolo de desregulación emocional y conductual, que será aplicado en caso de que mi estudiante presente cualquier signo de Desregulación emocional y conductual.

Firma Apoderado

**BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)
PARA UTILIZAR EN ETAPAS 2 Y 3**

1.- Contexto inmediato

Fecha: ____/____/____

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

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

.....
.....
.....
.....

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue: Conocida Desconocida..... Programada
..... Improvisada

El ambiente era: Tranquilo Ruidoso

Nº aproximado de personas en el lugar:

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

Nombre:

Edad: **Curso:** **Prof. jefe:** **Asist. Aula:**

3.- Identificación profesional y técnicos del establecimiento designados para intervención: Nombre Rol que ocupa
en la intervención

1.- Encargado

2.- Acompañante Interno

3.- Acompañante externo

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:

Celular:

Otro teléfono:

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

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

.....AutoagresiónAgresión a otros/as estudiantes Agresión hacia docentes
.....Agresión hacia asistentes de la educación.....Destrucción de objetos/ropa
.....Gritos/agresión verbalFuga
.....Otro

6.- Nivel de intensidad observado:

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

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

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

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

.....
.....
.....

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

.....
.....
.....

c) Descripción de antecedentes “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existen): Enfermedad

¿Cuál?.....
.....

Dolor ¿Dónde?.....
Insomnio.....Hambre.....Otros.....

8.- Probable funcionabilidad de la DEC:

Demanda de atención..... Como sistema de comunicar malestar o deseo.....

Demanda de objetos..... Frustración..... Rechazo al cambio.....

Intolerancia a la espera.....

Incomprensión de la situación.....

Otra:

9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre :

Profesión:

Teléfono centro de atención donde ubicarlo:

Señalar si:

· Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:

· Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a. ¿A qué profesional/es se les envía?

.....

10.- Acciones de intervención desplegada y las razones por las cuales se decidieron:

.....
.....
.....

11.- Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

.....
.....
.....

12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):

.....
.....
.....

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

.....

.....

.....

Nombre y firma de profesional que informa



Procedimiento Circular 812

Garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional.



PROCEDIMIENTO

Procedimiento	Medidas	Responsable (s)	Plazos
Solicitud de entrevista para el reconocimiento de Identidad de genero	- Podrán solicitar una entrevista con la dirección del establecimiento a través de medios formales señalados en el Reglamento Interno. - Establecimiento debe conceder entrevista a madre, padre y/o tutor legal de las y los niños trans, así como un estudiante mayor de 14 años de forma autónoma.	Director (a).	5 días hábiles a contar de la fecha de solicitud
Entrevista	Se podrá solicitar: - Se reconozca su identidad de género. - El uso del nombre social en todos los espacios educativos. - Incluir el nombre social como registro valido en el libro de clases y otros documentos como diplomas, informes del estudiante, entre otros. - Medidas de apoyo pedagógicas y psicosociales para la niña, niño o estudiante y a su familia. - Orientación a la comunidad educativa con espacios de reflexión y capacitación sobre el resguardo de derechos. - Presentación personal adecuada a su identidad de género. - Facilidades para el uso de baños y duchas, respetando el proceso del estudiante.	- Director (a). - Encargado (a) de Convivencia Escolar.	5 días hábiles a contar de la fecha de solicitud
Acta con acuerdo	La entrevista se debe registrar en un acta simple, incluyendo: Acuerdos alcanzados.	- Directivos - Encargado (a) de Convivencia Escolar.	

	• Medidas a adoptar • Plazos para su implementación. • Seguimiento. Se debe entregar una copia del acta al solicitante.		
--	--	--	--

Comprendiendo que se puede llegar a necesitar apoyos específicos, la Superintendencia pone al servicio de las comunidades educativas la mediación, como un servicio de apoyo para resolver las diferencias entre la familia y los establecimientos educacionales. Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales deben conocer e implementar este procedimiento como es indicado en la Circular N° 812.

Todas las niñas, niños y estudiantes, independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna.



Procedimiento Denuncia Ley Karin

DAEM CURICÓ

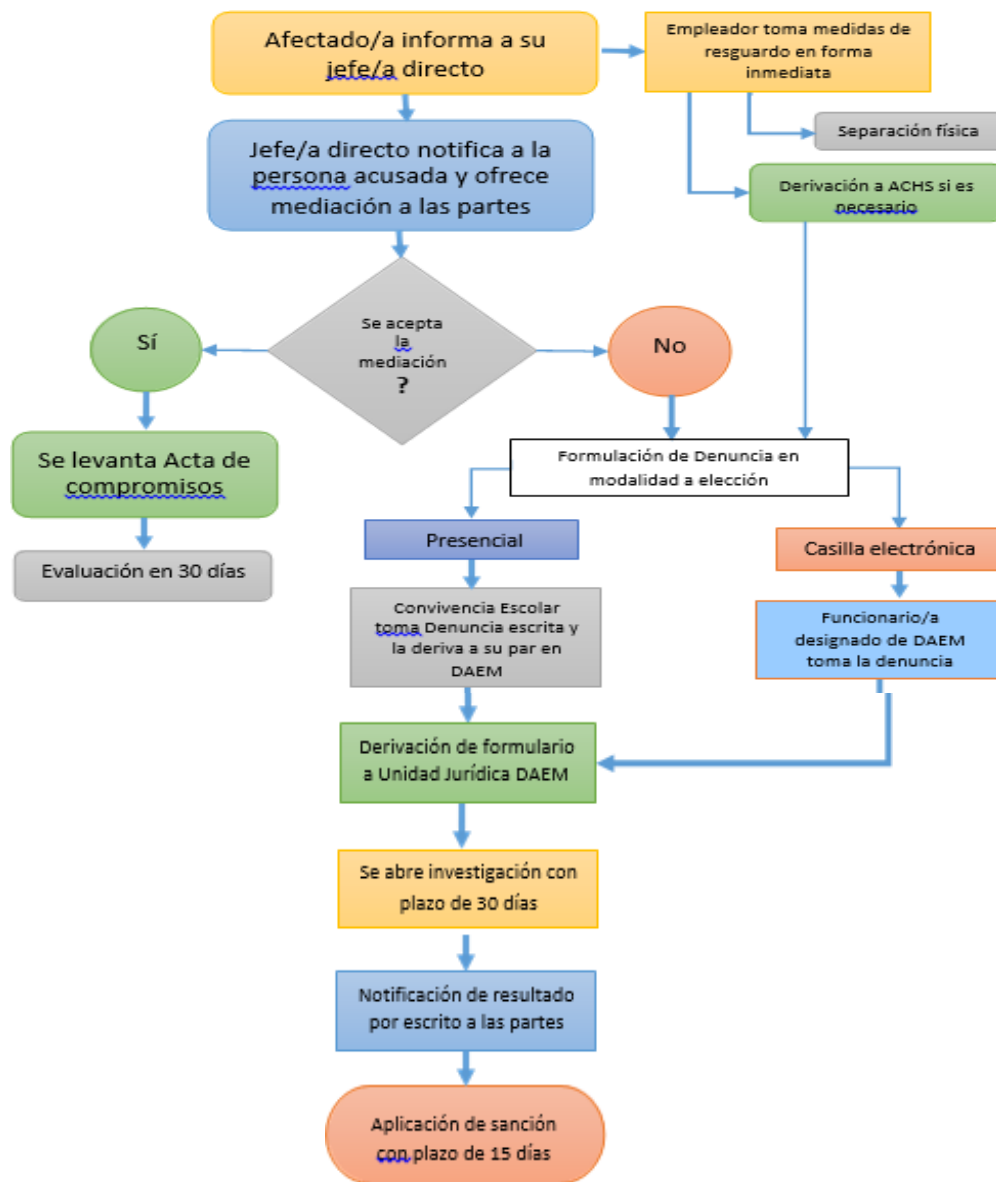


PROCEDIMIENTO

Procedimiento	Medidas	Responsable (S)	Plazos
Denuncia	- Afectado/a informa a su jefe/a directo. - Empleador toma medidas de resguardo: Separación física y/o derivación a ACHS si es necesario. - Jefe/a directo notifica a la persona y ofrece mediación a las partes.	Jefe/a Directo	Inmediato
Mediación	Se acepta la mediación. - Se levanta Acta de compromisos - Evaluación en 30 días	Encargado (a) de Convivencia Escolar.	24 horas
	No se acepta la mediación. - Formulación de denuncia en modalidad a elección.	Encargado (a) de Convivencia Escolar.	24 horas
Denuncia Presencial	- Se toma la denuncia por escrito y se deriva a su par en DAEM. - Derivación de formulario a Unidad Jurídica DAEM. - Se abre investigación. - Notificación de resultados por escrito a las partes. - Aplicación de sanción con un plazo de 15 días.	Convivencia Escolar DAEM	30 días
Denuncia Casilla Electrónica	Funcionario/a designado de DAEM toma la denuncia.	Convivencia Escolar DAEM.	30 días

	• Derivación de formulario a Unidad Jurídica DAEM. • Se abre investigación. • Notificación de resultados por escrito a las partes. • Aplicación de sanción con un plazo de 15 días.		
--	---	--	--

FLUJO DENUNCIA LEY KARIN DAEM CURICÓ





Procedimiento de Ausentismo

Resolución Exenta N° 432 del 28.09.2023



PROCEDIMIENTO

Procedimiento	Medidas	Responsable (s)	Plazos
Denuncia.	Ausencia de un/a estudiante injustificadamente por más de 20 días hábiles del establecimiento educacional	Profesor (a) jefe.	Denuncia inmediata
Tomar contacto.	- Tomar contacto telefónico con el padre, madre o tutor legal, a fin de conocer la situación que pudiese estar afectando. - Si no fuese factible entablar contactar telefónico con alguno de los responsables legales, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieran los 20 días hábiles de ausencia injustificada, el establecimiento deberá solicitar mediante carta certificada a su domicilio, los antecedentes que fundamenten la inasistencia de aquel.	- Profesor (a) jefe. - Inspector (a). - Encargado (a) de Convivencia Escolar	Inmediatamente conocido el hecho
Aplicación de medidas	- En caso de no obtener respuestas dentro de los 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones, se realizará visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del tutor legal una justificación respecto de la ausencia del estudiante. - Si hay contacto con el padre/madre y o apoderado y no provee información válida de la ausencia de este último, aplicar protocolo de vulneración de derechos, así como denunciar los	- Encargado (a) de Convivencia Escolar. - Inspector/a General.	10 días hábiles

	hechos a los Tribunales de Familia, a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias. No se podrá dar de baja al estudiante. • En caso contrario, si el padre, madre y o apoderado se encuentran inubicables y/o no se conociera el paradero, se debe levantar un informe fundado, indicando el nombre del estudiante, el nombre de su padre, madre y/o apoderado, la gestión realizada, el medio de contacto utilizado (que debe coincidir con el consignado en los registros del establecimiento) y en caso de visita domiciliaria la fecha y hora en que fue realizada. Este informe debe ser ratificado por Dirección, contar con todos los medios de verificación para que estén disponibles para una visita de la Superintendencia, manteniéndolo en custodia a lo menos tres años. Teniendo todos estos antecedentes el establecimiento podrá dar de baja al estudiante.		
Cierre	• La baja se fundamentará en el procedimiento excepcional, para la constancia en el registro general de matrícula deberá adjuntarse el informe ratificado por la dirección del establecimiento, sin necesidad de contar con el consentimiento del padre, madre y/o apoderado.	• Encargado (a) de Convivencia Escolar. • Director/a	Inmediatamente conocido el hecho



Procedimiento de Higiene para Unidades Educativas



PROCEDIMIENTO

Materiales	Procedimiento	Responsable (s)	Frecuencia
MOBILIARIO • MATERIALES - Balde - Paño absorbente exclusivo para limpieza de superficies - Agua - Solución detergente - Guantes - Escobillón - Pala para la basura - Bolsa de basura	• Retirar los materiales de desecho (comida, papeles, etc) • Sumerja el paño en solución jabonosa, inicie la limpieza desde la parte superior a inferior y de desecha a izquierda. • Enjuague con paño con agua potable limpia hasta retirar todo el detergente y páselo por la superficie de la mesa o mobiliario. • Sanitizar con paño humedecido con solución clorada. • Deje secar.	• Equipo de Aula.	• Mobiliario: A diario y repetir las veces que lo requiera. • Limpieza de mesas: Antes y después de cada servicio de alimentación y estrategias pedagógicas que lo requieran.
MATERIAL DE ENSEÑANZA (LAVABLES) • MATERIALES - Balde - Paño absorbente - Escobilla plástica - Agua - Solución detergente - Guantes - Toalla de papel desechable.	• Considerar indicaciones del fabricante del material didáctico para su higienización. • Sumerja los materiales didácticos en solución de detergentes y pásese la escobilla cuando corresponda de acuerdo con materialidad del objeto de enseñanza. • Retirar el agua del interior de los juguetes y de preferencia deje estilar. • Sanitizar en solución clorada o alcohol (al 70%)	• Equipo de Aula	• Esta acción se realiza una vez a la semana por el equipo de aula y las veces que sea necesario. • Reforzar en caso de presencia de enfermedad infectocontagiosa.

	• Deje estilar o secar. • Guardar.		
COLCHONETA • MATERIALES - Paño de limpieza - Solución de lavalozas común - Alcohol (70%)	• Sumerja el paño en solución de lavalozas común, inicie la limpieza. • Enjuague con paño con agua potable limpia hasta retirar todo el detergente. • Seque con paño limpio. • En casos que no pueda utilizar la solución de lavalozas, utilice alcohol.	• Equipo de Aula	• Semanalmente, al finalizar cada jornada y cada vez que lo requiera. • Cuando la colchoneta tenga contacto con deposiciones, vómitos u otras sustancias contaminantes se requerirá, además, desinfectar utilizando rociador con solución de cloro.
MUDADOR O COLCHONETA PARA MUDAR • MATERIALES - Paño desechable o toalla nova. - Alcohol al 70%	• Al terminar cada muda la o el técnico, pasará paño desechable con alcohol al 70% frotando la colchoneta desde el área más limpia a la más sucia.	• Asistente de Aula	• Después de cada muda.



Procedimiento de Muda Segura



PROCEDIMIENTO

Muda	Procedimiento	Responsable (s)	Frecuencia
Antes del proceso de cambio de pañal:	- Preparar las pertenencias del niño o niña junto a todos los artículos de aseo que se van a utilizar, teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance. - La educadora o técnica en párvulos debe usar una pechera plástica exclusiva para esta actividad, con la finalidad de proteger su vestuario de la contaminación con deposiciones. También deberá lavar sus manos antes de comenzar el proceso de muda. - Entre muda y muda se debe limpiar el mudador y desinfectar la colchoneta en toda su extensión utilizando alcohol al 70% y un trozo de toalla de papel desechable o algodón. Habrá que desechar la toalla de papel en el basurero con tapa disponible en el mudador.	Equipo de Aula.	Cada vez que se requiera o sea necesario.
Durante el proceso de cambio de pañal:	- La educadora o técnica en párvulos responsable debe acompañar al niño o niña a la sala de mudas. - En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o niña, verbalizando las acciones que se realizarán, manteniendo al menos una mano en contacto con el niño para evitar riesgo de caída (tomar de los pies o abdomen).	Equipo de Aula	Cada vez que se requiera o sea necesario.

	• Se debe acomodar el niño o niña en el mudador para luego retirar su ropa desde la cintura hacia abajo, incluidos sus zapatos. • Remueva el pañal sucio, con la parte de adelante que está limpio retire las heces una sola vez de adelante hacia atrás, éste se debe doblar con la parte sucia hacia adentro y botar en el basurero al lado del mudador. Si se usan pañales de género, primero se deben eliminar las heces fecales en baño y luego guardar el pañal en bolsa plástica hermética en el bolso o mochila del niño para ser entregados a su adulto responsable. • Realizar la limpieza de la zona genital, de adelante hacia atrás, utilizando papel desechable o algodón, cuidando que quede totalmente limpia. • Sin dejar de afirmar al niño o niña, la educadora o técnica en párvulos responsable debe verificar con sus manos la temperatura del agua de la llave de la bañera antes de lavar al bebé, que debe estar a temperatura máxima de 37°C (temperatura del cuerpo). • Desplace al niño o niña por sobre la colchoneta, permitiendo que éste quede con sus nalgas próximas al chorro del agua, sin que su cuerpo deje de estar en contacto con la colchoneta. Realice un lavado prolijo		
--	---	--	--

	de la zona de sus genitales y seque cuidadosamente con toalla de papel. • La educadora o técnica coloca el pañal limpio al niño o niña, asegurando su comodidad y movilidad y luego lo viste. En este proceso se debe estar alerta a posibles riesgos de caídas. • A continuación, lave sus manos y después lave la cara y manos del niño o niña. Considerar el lavado de cara y manos al final de la muda sólo cuando mude a niños o niñas mayores de un año que se mantienen de pie. Cuando se muda a lactantes menores, el lavado de manos y cara se realiza antes de iniciar la muda, para evitar que el niño o niña se contamine o ensucie sus manos. Se recomienda ofrecer un objeto de atención sanitizado. • La educadora traslada al niño o niña a la sala de actividades, dejándolo en compañía de otro adulto. • Al terminar el procedimiento, la educadora o técnica en párvulos, pasa algodón o toalla desechable con alcohol en la colchoneta, frotando desde el área más limpia a la más sucia.		
Después del proceso de cambio de pañal	• Se debe dejar registro en la hoja de antecedentes del niño o niña de situaciones anómalas como ceciduras, picaduras u otras detectadas durante el cambio de pañales. También habrá	• Equipo de Aula • Auxiliar	• Cada vez que se requiera o sea necesario.

	que informarlas a la familia de manera directa y/o a través de la libreta de comunicaciones. En aquellas situaciones que representen una mayor gravedad y querevistan indicadores de agresiones sexuales, se deberá informar de inmediato a la directora o encargada de la unidad educativa, quien es la responsable de activar el Protocolo de Actuación Frente a Hechos de Maltrato Infantil, Connotación Sexual o Agresiones Sexuales. • Para iniciar la muda del niño o niña siguiente, se cumplirán todos los procedimientos señalados anteriormente desde el inicio. • Los desechos de la sala de mudas deben ser eliminados por el auxiliar de servicios menores cada dos o tres horas o según la necesidad.		
--	---	--	--

El proceso de muda es un momento privilegiado de interacción individual del adulto con el niño o niña, que permite una mayor estimulación, fomento de vínculo afectivo y observación de su bienestar físico y emocional. Esta actividad requiere de una atención especial por estar asociada a múltiples riesgos de accidentes durante el proceso, como caídas, quemaduras con agua caliente e ingesta de elementos extraños.

Otras consideraciones:

a) Si el niño o niña no usa pañal y presenta deposiciones, antes de sentarlo en la colchoneta mudador habrá que poner una toalla desechable sobre ésta, con el objeto de evitar su contaminación y realizar el procedimiento de higiene y muda.

b) Si la familia o adulto responsable lo solicita, aplicar al niño o niña crema cicatrizante antes de poner el pañal. Para ello habrá que revisar la rotulación y la fecha de vencimiento del producto.

Consideraciones sobre la práctica de hábitos higiénicos:

El objetivo durante estos momentos es resguardar que las necesidades de higiene, bienestar, seguridad del niño niña sean satisfechas, potenciando su autonomía y formación de hábitos. Para ello se debe tener presente lo siguiente:

- No almacenar en los baños elementos como ceras, desinfectantes, insecticidas, cilindros de gas, materiales didácticos, etcétera.
- Es necesario que el equipo educativo se asegure de que los pisos estén siempre secos para evitar riesgo de caídas.
- Cuando los niños van al baño en grupo, los acompañará siempre la técnica en párvulos o educadora, quien generará condiciones para que adquieran más autonomía en un ambiente higiénico y seguro. Los grupos de niños serán de un máximo de seis.
- Una vez utilizado el WC, cada niño deberá eliminar el papel higiénico y luego tirar la cadena.
- El adulto deberá resguardar que inmediatamente el niño o niña lave y seque sus manos. La toalla desechable para el secado de manos debe eliminarse dentro del basurero que se encuentre en el baño.
- Cuando los niños se laven las manos, deben arremangar su ropa para evitar mojarla. Si se moja o humedece la ropa, ésta se debe cambiar de forma inmediata.
- Fomentar el lavado de manos de los niños antes de cada período de alimentación y después de haber manipulado material que ensucie sus manos o cuando se requiera.



Procedimiento de Uso de Transporte



PROCEDIMIENTO

Procedimiento	Medidas	Responsable (s)	Plazos
NORMAS A RESPETAR	• Deberá estacionar el vehículo en el espacio designado, frente a la entrada de la escuela y por el lado derecho del vehículo, para que los estudiantes puedan bajar a de forma ordenada y segura. En caso de que el espacio esté ocupado, deberá esperar a que se desocupe. • Debe respetar las normativas de conducción. • Deberá informar de alguna situación puntual que ocurra en el transcurso del viaje, como choque, frenadas bruscas, o cualquier circunstancia donde los estudiantes puedan resultar lesionados, registrando la situación en la bitácora. • Deberá respetar los cambios de horarios que la Escuela estipule en circunstancias especiales.	• Conductor	• Permanentemente
	• Mantener el orden y la compostura de los estudiantes durante el traslado. • Deberá informar a la encargada y a dirección, de cualquier situación anormal que observe en los estudiantes, tales como, heridas, moretones, magulladuras, entre otros, y también en caso de ser	• Asistente CEIC	

	otra persona distinta al apoderado quien reciba o entregue al niño/a, lo cual será registrado en un cuaderno de bitácora diaria. • No se encuentra dentro de las facultades de la asistente transmitir información y/o mensajes a las educadoras o viceversa. • Si la asistente observa situaciones de vulneración de derechos de algún estudiante al entregarlo o recibirlo, deberán informar a la encargada de la escuela y registrarlo en su bitácora. • En caso de demora excesiva del transporte escolar, (tacos, inasistencia del chofer u otra eventualidad), la asistente reportará la situación vía whatssap a los apoderados. • Deberá respetar los cambios de horarios que la Escuela estipule en circunstancias especiales.		
	• Deberán respetar horarios a diario. • Deberán recibir a las y los estudiantes en la puerta del transporte escolar, la asistente no está autorizada para alejarse del vehículo, NO puede dejar al resto	• Apoderado	

	de los estudiantes solos para ir a buscar o dejar a otro. • Debe esperar con su hijo/a de la mano a una distancia prudente hasta que el conductor estacione adecuadamente el transporte escolar y abra sus puertas, la asistente será la encargada de recibir al estudiante y acomodarlo en su puesto con el cinturón de seguridad. • En caso de que el estudiante presente problemas de movilidad y/o peso mayor a 25 kilos, el apoderado es el encargado de subir y bajarlo del transporte. • El apoderado deberá velar por el correcto comportamiento del estudiante en el transporte escolar, fomentando acciones de auto cuidado tales como: No sacar extremidades por la ventana, lanzar útiles escolares u otros elementos que pudieran ocasionar daños a sí mismo o a los demás, enseñarle a su hijo/a cuidar sus pertenencias y comentarles que deben mantenerse sentados, no pararse ni desplazarse, no comer ni beber líquidos, • Enseñare a su hijo/a respetar y obedecer a los adultos del transporte escolar.		
--	---	--	--

	• El apoderado no puede entregarles alimentos a los estudiantes para ser ingeridos durante el recorrido. • Ningún apoderado ni persona ajena al personal de bus escolar puede viajar en el transporte escolar. • El apoderado deberá respetar al personal del transporte escolar, si existe alguna agresión verbal o física, la escuela solicitará cambio de apoderado y reportará lo sucedido a las entidades correspondientes. • El apoderado no debe enviar recados a las docentes a través de la asistente, debe llamar a la escuela o enviar comunicación en agenda escolar. • El apoderado no debe reaccionar de mala manera si el transporte escolar se ha retrasado por cualquier eventualidad, debe esperar con calma y respetuosamente, si su reacción no es la adecuada la asistente deberá dar aviso a la encargada de la escuela y a dirección los cuales citará a entrevista, si el evento fue con faltas grave (gritos, golpes, malas palabras, etc) se solicitará cambio de apoderado.		
--	--	--	--

	• Los estudiantes deben respetar las normas entregadas por la asistente del transporte escolar y obedecer en todo momento. • Si algún estudiante no respeta y altera el funcionamiento del recorrido con acciones que puedan atentar contra la integridad de sus compañeros y personal del transporte, se realizará el siguiente procedimiento: - La asistente debe dar aviso de inmediato a la encargada de la escuela y dejar registro en Bitácora La encargada de la escuela citará al apoderado, para darle a conocer el comportamiento de su hijo/a y la situación ocurrida. - Si es reiterativo el comportamiento inadecuado del estudiante (morder o rasguñar a sus compañeros, golpear a la asistente o compañeros, golpear o provocar alguna situación que afecte	• Estudiante	• Permanentemente
--	---	--	---

	la conducción del chofer o cualquier otra situación similar que ocasione un riesgo para el mismo alumno como para el resto), se informará al apoderado que no podrá seguir transportando al estudiante por un tiempo determinado y se evaluará su reincorporación. - Dicha determinación es considerada para prevenir accidentes que involucren a los pasajeros transporte escolar.		
SISMOS DE MEDIANA INTENSIDAD Y/O TERREMOTOS	• En caso de que el terremoto o sismo ocurra en el horario de entrada o salida, el transporte escolar suspenderá su funcionamiento. • En caso de que el terremoto o sismo ocurra mientras el transporte escolar va en trayecto, deberá detenerse de inmediato en un lugar seguro, luego dirigirse a la escuela cuando sea posible. Los alumnos que quedaron en el bus y no pudieron ser entregados, es su apoderado quien debe acudir a	• Conductor • Asistente CEIC	• Permanentemente

	retirarlos a la escuela o en el lugar seguro que hayan determinado en el momento de la emergencia. La asistente deberá contactar a las familias de los estudiantes y enviar los datos de la ubicación para que los puedan retirar, aunque la primera opción es volver a la escuela, si no es posible tendrán que esperar en el lugar designado según la emergencia.		
SISMOS DE BAJA INTENSIDAD	- En caso de que el sismo ocurra en el horario de entrada o salida, el transporte escolar suspenderá su funcionamiento momentáneamente hasta verificar que no haya sido un sismo grave. - En caso de que el sismo ocurra mientras el transporte escolar va en trayecto, el conductor deberá parar de inmediato en un lugar seguro y accesible, luego de esperar que pase el sismo, deberán volver a la escuela y los estudiantes deberán ser retirados en la escuela.	- Conductor - Asistente CEIC	Permanentemente
DESPERFECTO MECÁNICO	En caso que ocurra un desperfecto mecánico durante la jornada de clases que no se pueda solucionar a la brevedad, se suspenderá el funcionamiento del transporte escolar, se avisará los	- Conductor - Asistente CEIC	

	apoderados para que retiren a sus hijos/as en la escuela. En caso que ocurra un desperfecto mecánico o se pinche un neumático, los estudiantes serán devueltos a la escuela, se dará aviso a los apoderados y deberán retirar a su hijo/a en la escuela.		
INCENDIOS	- En caso de incendio en la escuela o en sitios colindantes a ella, en horario de entrada o salida, el transporte escolar no funcionará. - En caso que ocurra un incendio en el transporte escolar durante el recorrido, el conductor y monitora realizará el proceso de evacuación, se alejarán junto a los estudiantes a un lugar seguro y la monitora deberá llamar al servicio de emergencia de CARABINEROS DE CHILE 133, luego si es posible a los BOMBEROS 132 o AMBULANCIA 131.	- Conductor - Asistente CEIC	Permanentemente
SITUACIONES EN ENTREGA DEL ESTUDIANTE	- En caso de que el transporte pase a buscar al estudiante y este no esté en el punto de encuentro, el conductor seguirá el recorrido al establecimiento. - En caso de que el apoderado no se encuentre esperando al momento de entregar al	Apoderado	Permanentemente

	estudiante, el transporte escolar volverá a la escuela con el estudiante y el apoderado deberá ir a buscarlo a la escuela.		
EN CASO DE EMERGENCIA EN RECORRIDO (ACCIDENTE LEVE O GRAVE)	• Se dará aviso a la brevedad a la encargada de la escuela y al encargado del transporte escolar, los cuales pondrán en conocimiento a los apoderados. • Si existen lesiones graves o leves, se llamará de inmediato al servicio de urgencia CARABINEROS DE CHILE 133, AMBULANCIAS 131 y a la encargada de la escuela quien entregará la información a los apoderados de los estudiantes afectados. Si el afectado es el conductor o monitora se aplicará el protocolo de accidente del trabajo según el convenio de su empleador. • En caso de choque o colisión, se llamará de inmediato al servicio de urgencia CARABINEROS DE CHILE 133, si es posible AMBULANCIAS 131 y se dará aviso a la encargada de la escuela. IMPORTANTE: Se debe esperar en el mismo lugar del choque o colisión hasta que llegue el servicio de urgencias y	• Conductor • Asistente • Encargada Transporte • Dirección	• Emergencia

	ellos nos darán las instrucciones a seguir.		
EN CASO DE EMERGENCIA EN RECORRIDO (SITUACIÓN DE EMERGENCIA CON ALGÚN ESTUDIANTE)	- En caso que un estudiante presente alguna anomalía de salud o manifestaciones poco habituales (perdida del conocimiento, asfixia, entre otros) se priorizará la vida del estudiante y se realizará el siguiente procedimiento. - El transporte escolar se detendrá en un lugar seguro. - La asistente dará los primeros auxilios al estudiante. - El conductor reportará de inmediato la situación a la encargada de la escuela y a dirección. - Si el estudiante no reacciona a los primeros auxilios, se deberán dirigir de inmediato al centro asistencial más cercano. - La encargada deberá dar aviso al apoderado y entregarle la información de lo	- Conductor - Asistente - Encargada Transporte - Dirección	Emergencia

	sucedido e informarle a que centro asistencial fue llevado el estudiante. - Integrante de dirección y/o de la escuela se dirigirá al centro asistencial de urgencia para acompañar al estudiante y esperar que llegue su apoderado. - A la llegada de algún integrante de la escuela, la asistente del bus continuará con su labor y el bus continuará su recorrido. - Toda la información de lo sucedido debe quedar registrada en bitácora por la asistente y encarga de la escuela. • En caso que el estudiante vomite, se orina o defeca, la asistente deberá avisar a la encargada de la escuela y el recorrido se cambiará de inmediato dando prioridad al estuante afectado, los apoderados deberán comprender que el recorrido fue cambiado.		
--	---	--	--

	• Si existen lesiones leves en cualquier otro tipo de incidente como ejemplo: doblar su pie o caer al subir y bajar del transporte escolar, pegarse en la cabeza o si otro estudiante lo muerde o rasguña. Si ocurren algunos de estos incidentes, se les entregará a los estudiantes afectados el seguro escolar y el apoderado deberá llevar a su hijo/a al servicio de urgencia público más cercano. Si el afectado es el conductor o asistente se aplicará el protocolo de accidente del trabajo según el convenio de su empleador.		
FUNCIONAMIENTO DEL TRANSPORTE ESCOLAR AL COMIENZO DEL AÑO ESCOLAR	• La asistente dará instrucciones a los estudiantes sobre las conductas seguras durante el viaje, tales como: -no sacar la cabeza ni los brazos por las ventanas. no gritar, jugar ni pararse dentro del vehículo -no distraer al conductor, no comer, no beber líquidos, etc. • Los apoderados deberán comprender que durante el primer mes el transporte escolar puede ser que exista una tardanza en los tiempos de llegada de los estudiantes a sus hogares, por lo tanto, los apoderados deberán esperar con calma a sus hijos en el	• Dirección • Encargada de Transporte • Asistente	• Inicio Año Escolar

	hogar. Los ajustes en los horarios se deben a que en el mes de marzo estos serán variables por el nuevo recorrido del transporte escolar, a tener en cuenta es que todos los nuevos años escolares el recorrido y ruta del bus escolar sufre transformaciones. Desde la primera semana de abril, la encargada entregará los horarios confirmados del recorrido de ingreso y llegada de los estudiantes a sus hogares.		
RECLAMOS POR PARTE DE UN APODERADO EN CONTRA DEL CONDUCTOR Y/O MONITORA.	- Si existe un reclamo por parte de un apoderado, por el trato recibido o por un conflicto con el personal del transporte escolar, el apoderado deberá dirigirse a la escuela y conversar con la encargada y/o dirección de la escuela, explicar sus molestias. - Luego encargada de transporte junto a dirección analizarán el problema y se informará a las partes sobre las conclusiones y acciones a seguir.	- Apoderado - Encargada de Transporte - Dirección	Permanentemente
COMUNICACIÓN	Se creara un grupo de whatsapp por recorrido, en el cual se incorporaran las y los apoderados de los estudiantes, además del personal del transporte, encarga del establecimiento y director/a.	- Encargada de Transporte - Asistente	Permanentemente

	• Este grupo se utilizara para dar información general respecto al recorrido y además asistente cada vez que comience el recorrido enviara la ubicación para que así los apoderados puedan seguir el viaje y estar de manera oportuna esperando a sus hijos en el punto de encuentro. • Es obligación del apoderado avisar cuando el estudiante no asista a clases, para así poder optimizar los tiempos de recorrido. Como también es su obligación informar cuando este se reincorpore para pasarlo a buscar. • Si el transporte pasa por un punto de encuentro y no están los estudiantes esperando, este sigue su recorrido sin esperar más de 2 minuto en el lugar.		
--	--	--	--

El Transporte escolar es un servicio GRATUITO que el Centro Educativo Integral de Curicó ofrece a sus estudiantes, con la finalidad de potenciar la asistencia a clases y con ello optimizar los aprendizajes. El servicio de transporte y conductor es subvencionado por el Departamento de Administración de Educación Municipal de la comuna de Curicó. El establecimiento aporta con una Asistente de Educación Diferencial la cual apoya y monitorea el orden y seguridad durante el traslado.

El personal del transporte escolar debe seguir el reglamento que el establecimiento le entregará y respetar los horarios establecidos por este. Sin embargo, el horario puede ser alterado por alguna situación que cambie el recorrido o actividad realizada por el colegio.

IMPORTANTE: estudiantes y apoderados que no cumplan con lo descrito en el presente protocolo su cupo será otorgado a otro estudiante, por cual no volverán a utilizarlo durante el presente año.