



# REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ESCUELA CAPITÁN JUAN  
LADRILLERO  
2025



**ÍNDICE**

|                             |                                                                                                                                                    |    |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| • Introducción              |                                                                                                                                                    | 4  |
| • Información Institucional |                                                                                                                                                    | 4  |
| • Fundamentación            |                                                                                                                                                    | 6  |
| • Título I                  | Principios Básicos del Reglamento de Convivencia.                                                                                                  | 7  |
| • Título II                 | De Los Derechos y Deberes de los Integrantes de la Comunidad Educativa.                                                                            | 7  |
| • Título III                | Regulaciones Técnico Administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.                                                | 13 |
| • Título IV                 | Regulaciones Referidas a los procesos de admisión.                                                                                                 | 17 |
| • Título V                  | Regulaciones sobre el uso del Uniforme escolar y Presentación Personal                                                                             | 19 |
| • Título VI                 | Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, higiene y salud.                                                                                 | 20 |
| • Título VII                | Regulaciones referidas a la Gestión Pedagógica.                                                                                                    | 20 |
| • Título VIII               | Regulaciones referidas al ámbito de la Convivencia y el Buen Trato.                                                                                | 26 |
| • Título IX                 | Varios y Disposiciones Finales.                                                                                                                    | 41 |
| • Título X                  | Regulaciones Referidas al ámbito del Resguardo de Derechos:<br>DE PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN                                                          | 42 |
|                             | DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS HACIA ESTUDIANTES Y PÁRVULOS.                                                                  | 40 |
|                             | PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES Y PÁRVULOS. | 42 |
|                             | PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO. SÓLO PARA EDUCACIÓN BÁSICA.                 | 44 |
|                             | PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE ACCIDENTE ESCOLAR ESTUDIANTES DE ENSEÑANZA BÁSICA Y PÁRVULOS.                                                           | 45 |
|                             | PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS. PARA EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA.                                          | 47 |
|                             | PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A DESBORDES SOCIOEMOCIONALES PARA PÁRVULOS Y ESTUDIANTES DE ENSEÑANZA BÁSICA.                                           | 48 |



|        |                                                                                                                          |    |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|        | PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.                         | 51 |
|        | PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE UN RECLAMO DE UN APODERADO HACIA UN DOCENTE Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.                      | 57 |
|        | PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A LA IDEACIÓN Y/O CONDUCTAS SUICIDAS EN LA ESCUELA CAPITÁN JUAN DE LADRILLERO | 58 |
| Anexos |                                                                                                                          | 61 |



## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Convivencia Escolar expresado en el presente documento tiene como finalidad promover en todos los integrantes de la Comunidad Educativa de la Escuela “Capitán Juan Ladrillero”, valores, actitudes, hábitos basados en el principio de respeto a las personas; con un comportamiento ético y moral que se debe observar tanto dentro del establecimiento educacional como fuera de él, cuando se le represente.

Las presentes Normas de Convivencia Escolar, tienen la finalidad de asegurar a todos los estudiantes del establecimiento, un ambiente apto para lograr un desarrollo integral y se haga realidad su derecho y acceso igualitario a la educación.

Este Reglamento, establece las medidas disciplinarias correspondientes a las conductas que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, graduándose de acuerdo a su menor a mayor gravedad. Además, protocolos de actuación que regulan nuestra vida en comunidad.

Desde esa perspectiva, el Reglamento sobre la Convivencia Escolar de nuestra escuela, aborda las directrices oficiales como marcos referenciales haciéndolas congruentes en todo momento con los elementos fundamentales del Proyecto Educativo: Misión, Visión y Sello Educativo.

## **INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

### **1.- Caracterización:**

|                                   |                                       |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| Establecimiento                   | Escuela Capitán Juan Ladrillero       |
| Director(a)                       | Alejandra Pamela Brevis Antúnez       |
| Modalidad                         | Educación General Básica              |
| RBD                               | 8415-8                                |
| Dirección                         | Sarmiento N° 1484                     |
| Ciudad                            | Puerto Natales                        |
| Correo Electrónico                | administracion@escuelajladrillero.cl  |
| Niveles de Enseñanza              | Educación Parvularia y Básica         |
| Cursos por nivel                  | NT1: 1<br>NT2: 1<br>1° a 8° básico: 2 |
| Sistema de Admisión Escolar (SAE) | Sí                                    |
| Programa de Integración Escolar   | Sí                                    |

Nuestro establecimiento se encuentra bajo la Dependencia del Servicio Local de Educación Pública de Magallanes, imparte enseñanza desde la Educación Parvularia hasta 8° año básico, y se encuentra inserto en la Jornada Escolar Completa (JEC).

El Equipo Directivo se encuentra conformado por la Directora, Inspectora General y Jefa de UTP. El Equipo de gestión lo conforman los tres directivos más, Encargado de Convivencia Escolar, Orientador y Coordinadora PIE .

La planta docente está compuesta por Educadoras de Párvulos, docentes de distintas asignaturas y ciclos y Educadores Diferenciales, que son parte del Programa de Integración Escolar. La planta de Asistentes de la Educación la conforman asistentes administrativos, técnicos de aula, inspectores de ciclo, auxiliares de servicios menores y asistentes profesionales de la educación entre los cuales cuentan la psicóloga, asistente social, kinesiólogo, terapeuta ocupacional y fonoaudióloga.



Nuestro Establecimiento se encuentra adherido al Convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa, el cual es firmado para poder percibir los recursos de la Subvención Especial Preferencial (SEP), el cual está bajo la Ley N° 20.248 y que beneficia a los estudiantes prioritarios y preferentes del Establecimiento, razón por la cual además contamos con un Plan de Mejoramiento Educativo (PME) donde se plasman las acciones a llevar a cabo durante el año desde las distintas dimensiones y áreas de la gestión educativa con el fin de mejorar los aprendizajes de nuestros estudiantes.

El Programa de Integración Escolar está conformado por un equipo multidisciplinario orientado a apoyar a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales tanto Permanentes (NEEP) como Transitorias (NEET).

El Establecimiento es parte del Sistema de Admisión Escolar (SAE), por lo cual cada año se reportan los cupos totales para el ingreso de los estudiantes a los distintos niveles escolares los cuales se gestionan a través de las plataformas y plazos dispuestos para ello.

Dentro de las opciones que entrega el Establecimiento Educativo a nuestros estudiantes para favorecer su desarrollo integral y satisfacer sus necesidades e intereses se encuentran los talleres artísticos plásticos y musicales, teatro, medioambientales, deportivos, entre otros. Además, a contar del año 2024 se implementa el programa “Escuela Modelo” del Instituto Nacional del Deporte y el programa “Acciona” del Ministerio de Arte y Cultura.

De manera de fortalecer la visión, misión y sello institucional, se establecen dentro del horario de libre disposición de la JEC diversidad de talleres para favorecer el desarrollo integral de los estudiantes, entre los que destacan la Expresión Corporal, Ciudadanía Digital, Acondicionamiento Físico y Deportes, Formación Ciudadana y Financiera, Inglés desde los primeros niveles, entre otros.

## **2.- Ideario:**

### **SELLO EDUCATIVO:**

- **FORMACIÓN INTEGRAL:** Busca fortalecer de manera armónica y coherente conocimientos, competencias y valores para el desarrollo de cada una de las dimensiones del ser humano.

### **VISIÓN:**

Nuestro Establecimiento Educativo ha de ser una institución reconocida por su aporte en la formación integral de estudiantes con énfasis en el desarrollo de liderazgos positivos y la generación de espacios para la participación en diversas áreas tales como sociales, académicos, deportivos, artístico y culturales contando con el apoyo de toda la Comunidad Educativa.

### **MISIÓN:**

Somos una Comunidad Educativa que se dedica a formar niños y niñas de Educación Parvularia y General Básica a partir de experiencias significativas y contextualizadas que permitan el aprendizaje y desarrollo integral con énfasis en lo curricular, deportivo, cultural y valórico.





## **FUNDAMENTACIÓN**

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento se basa en el Proyecto Educativo Institucional el cual plasma nuestra propuesta futura y el propósito general que queremos lograr con nuestros estudiantes. Por esta razón se considera que la existencia de normas es necesaria dentro de cualquier comunidad, que deben enmarcarse en la ley y tener siempre como horizonte la formación de todos los y las estudiantes:

Es también relevante dejar explícito que el establecimiento se guía bajo normativas legales que rigen deberes y derechos de los integrantes de la comunidad educativa, como lo son:

- Constitución Política República de Chile.
- Ley General de Educación N° 20.370/2009
- Declaración Universal de Derechos Humanos.
- Declaración Universal Derechos del Niño.
- Estatuto Docente Ley N° 19.070/1991
- Ley 20.191, Ley de Responsabilidad Penal Juvenil.
- Ley de Integración Social de las Personas con Discapacidad (19.284).
- Ley 20.000 sobre Tráfico y Consumo de Drogas y Ley de Tabacos y I. Artículo 374 del código penal (Ciberbullyng).
- Ley N° 20. 370 que regula el Estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad,
- Ley Subvención Escolar : Ley SEP N° 20.248/2008
- Ley 20.845, de Inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el Financiamiento Compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado.
- Ley 21.430 sobre garantías y Protección Integral de los derechos de la niñez y adolescencia.
- Ley 21.545 de Autismo.
- Ley karin 21.643
- Circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de los Párvulos y estudiantes con trastorno autista. Resolución Exenta n° 0586



## **TÍTULO I: PRINCIPIOS BÁSICOS DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA**

### **ARTÍCULO 1: OBJETIVOS**

- A. Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
- B. Establecer protocolos de actuación para los casos de acoso y maltrato escolar, abuso sexual, consumo de drogas y alcohol, violencia escolar, entre otros, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de los padres en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.
- C. Impulsar acciones de prevención tales como: Talleres de Habilidades socio-afectivas, Habilidades para la Vida, alfabetización emocional, competencias parentales, (escuela para padres), entre otros, teniendo en cuenta especialmente el Proyecto Educativo Institucional.

### **ARTÍCULO 2: CONCEPTOS**

- A. CONVIVENCIA ESCOLAR: La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.
- B. COMUNIDAD EDUCATIVA: Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, manipuladoras de alimentos, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.
- C. DISCIPLINA: El establecimiento entiende por disciplina regularizar, metodizar, ordenar, instruir y encauzar un ambiente escolar positivo para todos los integrantes de la comunidad educativa. Considerando que cada uno de ellos se respete mutuamente y fundamentar esencialmente en los niños y niñas que la disciplina son decisiones, aceptar la responsabilidad de sus acciones y a entender que una mala conducta tiene consecuencias negativas para ellos y para los demás.

## **TÍTULO 2: DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **ARTÍCULO 3: DERECHOS Y DEBERES DE PÁRVULOS Y ALUMNOS/AS DE ED. BÁSICA**

Son alumnos/as regulares del Establecimiento aquellos/as que se encuentran matriculados/as en los Registros correspondientes:

#### **Son derechos de los alumnos y párvulos:**

- 1. Ser educado de acuerdo con los principios y valores del Proyecto Educativo del Colegio.
- 2. Recibir una educación según el nivel que corresponda que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, según sus capacidades intereses y aptitudes.
- 3. Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente;
- 4. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a ser escuchados y poder expresar su opinión y a que se respete su integridad física, psíquica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- 5. Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.



6. Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación y promoción escolar del establecimiento;
7. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
8. Ser protagonistas activos de su aprendizaje.
9. Satisfacer sus necesidades de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego de acuerdo a su etapa de desarrollo, por parte del personal a su cargo.
10. Recibir una oportuna atención ante situaciones o enfermedades repentinas dentro del Colegio y ser atendido/a por las instituciones de salud, en caso de accidente en actividades de la escuela (Seguro de Accidente Escolar Ley Seguro Escolar DS N° 313, Ley 16744 del 12.05.75).
11. Tener derecho a la alimentación escolar según normativa vigente y cupos designados por la JUNAEB. Asimismo los beneficios de salud en oftalmología, traumatología, auditiva y dental (FONASA).
12. Ser reconocido/a públicamente en sus logros académicos, deportivos, culturales, sociales y en todo quehacer que le entregue prestigio a su establecimiento.
13. Elegir democráticamente a sus representantes, participando en forma activa y responsable en el Centro de Alumnos de acuerdo a las disposiciones vigentes del Ministerio de Educación y al propio Reglamento del Centro de Alumnos.

#### **Son deberes de los alumnos y párvulos:**

Los deberes en ningún caso condicionan el respeto por sus derechos. Los derechos de párvulos, niños y niñas son inalienables e irrenunciables para toda la infancia por lo tanto se consideran implícitos a su condición humana y de niñez; desde un enfoque de derechos, se entiende que los deberes de niños y niñas en tanto sujetos de aprendizaje refieren a las responsabilidades que deben asumir como parte de su proceso formativo para participar en la comunidad educativa y desarrollar su autonomía progresiva.

De acuerdo a lo anterior, se espera que niños, niñas y párvulos sean capaces de:

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa;
2. Asistir a clases; llegar a la hora.
3. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades;
4. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, en el aula y en toda actividad escolar;
5. Cuidar el mobiliario, materiales didácticos y la infraestructura educacional. Responder ante el deterioro o destrucción previo acuerdo con el apoderado.
6. Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento,
7. Participar en todas las actividades de carácter obligatorio, programadas por el establecimiento tales como: desfiles, veladas oficiales, actividades recreativas deportivas, etc.
8. Cuidar sus pertenencias de valor. El establecimiento no se hace responsable de la pérdida de dinero, joyas, objetos electrónicos, teléfonos celulares, etc.
9. Presentarse con todos los útiles y materiales de trabajo que el profesor haya solicitado previamente.

#### **ARTÍCULO 4: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS.**

Se establecen de acuerdo con la Circular N° 27 del año 2016 de la Superintendencia, que fija y establece de forma textual el sentido y alcance de las disposiciones sobre los derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación.

La legislación nacional consagra en diversos cuerpos legales el derecho de los padres a educar a sus hijos. Así es como la Constitución Política de la República en su art. 19 N° 10, y el Código Civil en el libro Primero, Título, consagra el derecho y deber preferente de los padres de educar a sus hijos.

En virtud de haber elegido este establecimiento educacional, para la educación de su representado, los padres y apoderados se hacen partícipe de la comunidad escolar, adquiriendo los siguientes derechos y deberes, que le otorga el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y del establecimiento.





### **Son Derechos de los padres y apoderados:**

1. Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento,
2. A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento (Art.10 letra b, inc.1º). El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
3. El Sostenedor, las autoridades y en general todos los funcionarios de la escuela, en relación al padre y la madre, aunque no sean apoderados y no tengan el cuidado personal de sus hijos, están obligados a garantizar y respetar:
  - a. Su derecho a asociarse y a participar en las organizaciones de directivas y/u otras existentes de padres y apoderados.
  - b. Su derecho a participar en reuniones de apoderado y en caso de no poder, debe acudir el apoderado suplente.
  - c. El hecho de estar informado (de acuerdo a la organización del curso puede tener una red de whatsapp, solo de carácter informativo, donde el docente no está obligado a participar y/o responder fuera de horario laboral.)
  - d. Consultar sobre estudiantes y situaciones pedagógicas dirigiéndose al establecimiento para solicitar una entrevista con profesor jefe o profesor de asignatura, según la necesidad, en horario de entrevista que estará supuesto en la portería del establecimiento.
  - e. Tener acceso a los informes educativos del alumno de la misma forma que el padre o madre que está registrado como apoderado ante el establecimiento.
  - f. Participar en actividades extraescolares, fiestas de fin de curso, paseos, día de la madre y/o del padre, familia.

Constituyen un límite al ejercicio de estos derechos las resoluciones de los Tribunales de Justicia en las cuales se establecen medidas cautelares en favor del alumnos o alumna, como una orden de no acercamiento, a todas aquellas que manifiesten expresamente una restricción para el padre o madre, respecto del alumno o alumna, en el ámbito escolar.

### **Son deberes de los padres y/o Apoderados:**

La LGE establece en su Art.10 letra b), cuáles son los deberes que los padres, madres y apoderados deben cumplir:

1. Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos;
2. Apoyar su proceso educativo, conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo o pupila;
3. Cumplir con los compromisos asumidos , a través de toma de conocimientos de los Reglamentos Internos del establecimiento en el proceso de admisión con el establecimiento educacional;
4. Responder económicamente por los daños que su pupilo/a ocasione en los bienes o la infraestructura del establecimiento.
5. Respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
6. Enviar a su hijo(a), correctamente aseado y uniformado, en forma puntual.

## **ARTÍCULO 5: DERECHO Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

Como parte de la comunidad escolar, los profesionales de la educación adquieren los siguientes derechos y deberes:

### **Son derechos de los profesionales de la educación:**

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



### **Son deberes de los profesionales de la educación:**

1. Ejercer la función profesional en forma idónea y responsable, participando de todas las instancias organizadas por el equipo de gestión que tienen relación con la coordinación y desarrollo del establecimiento.
2. Trabajar coordinadamente y respetando indicaciones y/o sugerencias de funcionarios a cargo de las áreas de convivencia, inspección y utp; teniendo como horizonte común el lograr el desarrollo de los alumnos en forma integral.
3. Alinearse y trabajar colaborativamente por la visión del establecimiento, orientando su quehacer y de los estudiantes a su cargo hacia la valoración y respeto de los sellos institucionales.
4. Actualizar sus conocimientos y evaluarse de acuerdo a la Normativa del Ministerio de Educación y políticas de evaluación de desempeño que aplica la dirección y sostenedor del establecimiento.
5. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
6. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas; tener un trato respetuoso y sin discriminación con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
7. Respetar y actuar en concordancia a las decisiones y lineamientos que impulsa el Equipo Directivo y Consejo de Profesores.
8. Cumplir con horarios y funciones establecidas en horario lectivo y no lectivo.
9. Considerar en todo momento el Marco para la Buena Enseñanza con sus respectivos Estándares e indicadores en su práctica cotidiana en el establecimiento.

### **ARTÍCULO 6: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

Como parte de la comunidad escolar, los asistentes de la educación adquieren los siguientes derechos y deberes:

#### **Son derechos de los asistentes de la educación:**

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

#### **Son deberes de los asistentes de la educación:**

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
3. Cumplir con la normativa indicada por el Sostenedor y lineamientos de la Dirección de modo de cubrir las necesidades que requiere la comunidad educativa, en las diferentes áreas en que prestan apoyo.

### **ARTÍCULO 7: DERECHOS Y DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS**

Como parte de la comunidad escolar, los equipos docentes directivos adquieren los siguientes derechos y deberes:

#### **Son derechos de los equipos docentes directivos:**

1. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
2. Decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa su establecimiento.
3. Desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su gestión directiva.
4. Promover las iniciativas que estimen útiles para el mejoramiento del Proyecto Educativo.
5. Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
6. Contar con el apoyo del sostenedor para el desenvolvimiento de las diferentes áreas, entregando información clara, precisa y de acuerdo a las metas que desea que se cumplan a través del proyecto educativo.

#### **Son deberes de los equipos docentes directivos:**



1. Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
2. Promover en los docentes y asistentes de la educación la capacitación necesaria para el cumplimiento de sus metas educativas,
3. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento.
4. Realizar acompañamiento en el aula y su retroalimentación pedagógica respectiva.
5. Realizar las denuncias respectivas ante los organismos de orden y seguridad, en caso que estudiantes se encuentren, en riesgo de: maltrato físico o psicológico por parte de los padres y/o apoderados o cualquier adulto y/o su seguridad se encuentre en riesgo habiendo escuchado su relato.

**ARTÍCULO 8: DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR**

Los Sostenedores de establecimientos educacionales adquieren los siguientes derechos y deberes:

**Son derechos del Sostenedor:**

1. Promocionar por el desarrollo del proyecto educativo, con la de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
2. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley,
3. Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

**Son deberes del Sostenedor:**

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar, entregando los recursos necesarios, instaurados en el PME y enlazados con el Proyecto Educativo.
3. Asegurar las condiciones de seguridad laborales y sanitarias adecuadas a los funcionarios de la comunidad educativa, tomando todos los resguardos para cuidar su integridad física y psicológica.
4. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal.
5. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
6. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

**ARTÍCULO 9: ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL**



NOTA: La organización de este organigrama hace referencia al flujo de comunicación y respecto del



seguimiento de funciones. La Inspectoría General tiene la atribución de hacer seguimiento a aspectos administrativos como turnos o cumplimiento de horarios de todos los funcionarios, independiente de la distribución de este organigrama.

## **ARTÍCULO 10: DE LAS FUNCIONES DE LOS EQUIPOS Y ORGANIZACIONES INTERNAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:**

**Equipo Directivo:** Está conformado por la Directora, Jefa de UTP e Inspectoría General. Son quienes están a cargo de liderar el proyecto del Establecimiento Educacional, y la toma de decisiones, comprometiéndose con su rol, las funciones y tareas propias de la gestión.

**Equipo de Gestión:** Se constituye como una versión ampliada del Equipo Directivo incorporando al Encargado de Convivencia Escolar, Orientadora, Coordinadora PIE y otro rol al interior del establecimiento que la Dirección invite a participar. Tiene por función colaborar con la Gestión Escolar, apoyar e implementar acciones para el desarrollo del PEI y correcta implementación del PME.

**Equipo Técnico Pedagógico:** Equipo confirmado por la Directora, Jefa de UTP, Orientadora, Coordinadores y Docentes de apoyo. Tiene por función realizar acompañamiento sistemático a los docentes, generar instancias de diálogo y reflexión pedagógica para evaluar las prácticas e implementar estrategias de mejora y poner en acción lineamientos comunes para todos los profesores respecto del trabajo pedagógico.

De la misma forma es el equipo responsable del diagnóstico, programación, organización, planificación, supervisión y evaluación de las actividades curriculares y extracurriculares de la escuela en el proceso de aprendizaje de los estudiantes. Cuida el cumplimiento de las normas que proporciona el Ministerio de Educación y las que la escuela establezca. Manteniendo una actitud de liderazgo técnico el cual favorezca la comunicación y el clima organizacional en el proceso educativo.

**Equipo Convivencia Escolar:** El equipo de Convivencia Escolar es el encargado de planificar, implementar y monitorear las actividades que se acuerden en los planes de gestión de la convivencia aprobados por los respectivos Consejos Escolares o Comité de Buena Convivencia. Este equipo debe estar liderado por un Encargado de Convivencia. La responsabilidad de la buena convivencia es de toda la comunidad educativa. En ese contexto, las tareas del Encargado de Convivencia, deben ser acompañadas por todos los equipos de gestión del establecimiento, con la finalidad de cumplir con el Plan de Gestión de Convivencia que la comunidad determinó.

**Consejo Escolar:** El Consejo Escolar es la instancia del establecimiento educacional que reúne a todos los actores de la comunidad educativa por intermedio de sus representantes, incorporando sus visiones en los distintos ámbitos de la gestión. El Consejo Escolar permite a directivos y sostenedores implementar una gestión participativa, informando, consultando e invitando a definir en conjunto las acciones, políticas internas, proyectos y planificaciones mediante un trabajo articulado con docentes, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes.

En nuestro establecimiento, este consejo está conformado por: La Dirección y representante del Sostenedor, de Docentes, de Asistentes de la Educación, Padres, Madres y Apoderados y Estudiantes. La Dirección puede invitar a otros miembros de la comunidad de acuerdo a las temáticas a trabajar en cada sesión.

## **TÍTULO III**





**Regulaciones Técnico Administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.**

**ARTÍCULO 9: TRAMOS CURRICULARES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO Y HORARIOS:**

| NIVEL          | Cursos                    | Horarios Lunes a Jueves                                                           | Horario de Viernes                                                                |
|----------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Ed. Parvularia | TRANSICIÓN 1: Pre-Kinder. | 8:00 hrs. 15:35 hrs.<br>Desayuno: 08:45 hrs.<br>Almuerzo: 11:45 hrs.              | 8:00 hrs a 13:05 hrs.<br>Desayuno: 08:45 hrs.<br>Almuerzo: 11:45 hrs.             |
|                | TRANSICIÓN 2: Kinder.     |                                                                                   |                                                                                   |
| Ed. Básica     | 1º CICLO: 1º a 5º básico. | Mañana: 8:15 a 15:30 hrs.<br>Desayuno: 08:00 a 08:15 hrs.<br>Almuerzo: 13:15 hrs. | 8:15 hrs. a 13:15 hrs.<br>Desayuno: 08:00 a 08:15 hrs.<br>Almuerzo: 13:15 hrs.    |
|                | 2º CICLO: 6º a 8º Básico. | Mañana: 8:00 a 15:15 hrs.<br>Desayuno: 07:45 a 08:00 hrs.<br>Almuerzo: 13:00 hrs. | Mañana: 8:00 a 13:00 hrs.<br>Desayuno: 07:45 a 08:00 hrs.<br>Almuerzo: 13:00 hrs. |

- Cualquier cambio en el horario deberá ser informado con oportuna anticipación.
- Existe la posibilidad de que algún curso en alguna jornada de la semana pueda tener un horario diferente al anterior. Esto siempre ocurrirá con la justificación respectiva (uso de espacios principalmente) y se informará al inicio del año escolar.

**ARTÍCULO 10: ASISTENCIA**

1. La asistencia a clases se exige desde el primero hasta el último día del año escolar.
2. Para hacer seguimiento de las inasistencias de manera diaria, la administrativa a cargo del registro informará a Inspectoría al segundo día continuado o tres días intermitentes de inasistencia durante una misma semana de cualquier estudiante. Inspectoría procederá a realizar el primer seguimiento a través de llamado telefónico.
3. Las inasistencias deberán ser justificadas por el o la apoderado al reingreso del alumno/a, a excepción del alumno que justifique con certificado médico el cual puede ser enviado a través del correo institucional dispuesto para ello o entregado en la recepción del establecimiento.

CORREO: [inspectoria.ecjladrillero@slepm.cl](mailto:inspectoria.ecjladrillero@slepm.cl)

4. La inasistencia reiterada y/o prolongada a clases sin justificación pertinente o médica podrá ser causal de derivación a red externa o denuncia por posible vulneración de derechos hacia el o la estudiante que no está asistiendo al establecimiento.
5. En el caso de actividades oficiales, como desfile, actos fuera del establecimiento, entre otras, la justificación a la inasistencia debe ser previa al evento.
6. Para que el/la alumno/a pueda retirarse del establecimiento antes del término de la jornada lectiva debe retirarlo el apoderado titular o suplente personalmente. No se aceptarán retiros de los alumnos ni ingreso de adultos o visitas en horarios de recreo y/o colaciones.
7. Frente a la inasistencia prolongada que no tenga justificación médica, como viajes fuera de la región o país, cada padre y/o apoderado debe hacerse responsable del proceso del estudiante al momento de su retorno, siguiendo las indicaciones del o la docente para nivelar y/o poner al día al o la estudiante. Esto debe quedar registrado en un compromiso firmado en la UTP por el o la apoderada antes de que inicie la inasistencia.

**ARTÍCULO 11: ATRASOS**





1. Los alumnos/as serán puntuales al inicio de la jornada escolar, la hora de llegada a la escuela será 5 minutos antes de la hora de ingreso. Se llevará un registro diario de los atrasos en cartola destinada para ello o plataforma digital.
2. Mensualmente se hará un catastro de los atrasos registrados por curso. Quienes tengan más de 5 atrasos serán citados a entrevista con Educadora o Profesor jefe para reforzar la importancia de inculcar la responsabilidad y disciplina en este ámbito con sus hijos/as. Si la situación persiste, será derivado a Convivencia Escolar en donde se citará nuevamente al apoderado para definir medidas, compromisos y plan de acción.
3. Los retrasos reiterados (al menos 3 veces) luego de los recreos serán considerados de la misma manera que un retraso al iniciar la jornada. El seguimiento de esto debe estar a cargo del docente de aula y de los inspectores de pasillo registrándose como falta leve en hoja de vida.
4. Los padres y apoderados son los responsables en educar sobre la puntualidad y compromiso que los estudiantes adquieran sobre su proceso educativo. El atraso reiterado a clases sin justificación pertinente podrá ser causal de derivación a red externa o denuncia por posible vulneración de derechos hacia el o la estudiante que no está ingresando al horario correspondiente por lo que se pierde una parte importante del proceso que se está desarrollando en la sala de clases.

## ARTÍCULO 12: SUSPENSIÓN Y/O CAMBIOS DE ACTIVIDADES

**1.- Suspensión por fuerza mayor:** Sólo estará permitida cuando el establecimiento debe tomar la decisión de que los alumnos y alumnas no asistan al colegio, por razones de fuerza mayor (Ej. cortes de suministros básicos, agua, luz, etc.), lo cual modifica la estructura del año escolar. Esta suspensión deberá ser informada al Sostenedor y éste al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el establecimiento deberá presentar un plan de recuperación de clases.

**2.- Suspensión durante la jornada:** En el caso de que se deba suspender por fuerza mayor cuando ya se haya iniciado la jornada, el establecimiento informará al Sostenedor de acuerdo a lo indicado en el punto anterior y luego procederá a dar aviso a través de mensaje de texto, mensaje a través de plataforma institucional, red social whatsapp o llamada telefónica a los padres, madres y apoderados de los estudiantes para que éstos sean retirados del establecimiento.

Los estudiantes de Nivel Parvulario hasta 4° básico, deberán ser retirados por un adulto responsable y sólo podrán retirarse de manera autónoma aquellos niños y niñas que lo hacen de esa manera regularmente pues sus padres informaron y firmaron solicitud para ello. Independiente de lo anterior, el establecimiento debe asegurar que padres, madres y/o apoderados tomen conocimiento de la suspensión y que su hija o hijo retornará al hogar.

Los de 5° a 8° básico, podrán retirarse de manera autónoma siempre que se haya dado aviso previo al padre, madre y/o apoderado del o la menor y éste esté en conocimiento de que su hijo o hija retornará al hogar.

En el caso de no poder comunicarse con el adulto responsable, se tomarán medidas alternativas como realizar un turno para esperar a los apoderados, trasladar excepcionalmente al o la estudiante a su hogar y otro que permita resguardar la seguridad tanto de estudiantes como funcionarios frente a la situación de fuerza mayor que se haya presentado.

**3.- Cambio de Actividades:** Es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares. Se deberá informar al Sostenedor y éste al Departamento Provincial respectivo con 5 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados planificados para la actividad. Los padres, madres y/o apoderados deben ser informados con oportuna antelación de los cambios para su correcta organización.

## ARTÍCULO 13: PROCEDIMIENTO ANTE EL RETIRO ANTICIPADO DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y PÁRVULOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR Y CONTROL DE PORTERÍA.

El establecimiento estima que el retiro de los alumnos, debiera realizarse sólo en casos de extrema urgencia, evitando de esta forma entorpecer el proceso educativo del estudiante, pero es entendible que en casos excepcionales el retiro es la única forma de solucionar ciertas



circunstancias cotidianas, es por esto que el presente protocolo explicita el proceso y los responsables del acto de retiro:

1. El Apoderado Titular o el Apoderado Suplente, debe ser mayor de edad, debe solicitar el retiro de su pupilo en portería justificando el retiro, el cual debe quedar registrado
2. El Funcionario del establecimiento procederá a identificar el nivel y curso del alumno a ser retirado, completando el libro de registro de salida con la información correspondiente.
3. El Funcionario informa a el/la inspector/a correspondiente para que retire al alumno, quién irá a la sala de clases a retirar al estudiante, no sin antes dar a conocer los motivos al profesor.
4. El Apoderado que se presente en estado de intemperancia no podrá ingresar al establecimiento y se le pedirá que se retire si no accede a la solicitud se llamara a carabineros. En ningún caso se le entregará a su pupilo.
5. Los retiros de los alumnos durante la jornada de clases, sólo podrán hacerse bajo las siguientes condiciones:
  - a) El estudiante sólo se podrá retirar del establecimiento cuando su apoderado o apoderado suplente designado en la ficha de matrícula se hagan presentes en el lugar. El funcionario encargado deberá comprobar que éste sea efectivamente el apoderado registrado en la cartola o en la plataforma. Si la persona que retira no es el apoderado titular o suplente, el padre o madre deberá informar previamente a través de comunicación escrita el nombre de quien retira.
  - b) Ningún estudiante podrá salir del colegio a través de solicitudes por mensaje o llamada telefónica.
  - c) También podrán ser retirados los alumnos que durante la jornada de clases presenten síntomas de alguna enfermedad, en cuyo caso deberá ser el apoderado quien retire al estudiante. En este sentido el apoderado será notificado telefónicamente por un Asistente de la Educación o por Inspectoría directamente, estipulando que durante los periodos de recreo no se entregarán estudiantes por tener los accesos cerrados mientras éste se realiza.

**Control en Recepción:** Como establecimiento educacional, estamos ocupándonos de la seguridad en el ingreso y salida de los alumnos/as, por lo que se ha definido un protocolo que tiene como objetivo mantener mayor control en dichos momentos y clarificar las responsabilidades.

1. Se designará a Inspectoría General la responsabilidad de gestionar la recepción asignando a un Inspector/a para cumplir esta función.
2. El Inspector (a) designado por Inspectoría General es el encargado de recibir, acoger y/o de controlar el ingreso y egreso de alumnos/as, apoderados/as y personas que hayan sido citados al establecimiento, los cuales podrán acceder confirmada su atención.
3. El inspector (a) no está autorizado para dejar salir alumnos/as., en ningún horario del día durante la jornada escolar.
4. El Inspector (a) es el encargado del registro de salida de los estudiantes debidamente autorizados e informar al docente encargado si esto ocurre durante el horario de clases.
5. El retiro de los estudiantes lo podrá realizar sólo el apoderado titular o el apoderado suplente u otro adulto autorizado previamente por el apoderado titular.
6. El retiro de estudiantes del colegio y atenciones de apoderados no está autorizado para realizarse en horario de recreos ni en colación.
7. Toda persona que ingrese (apoderados, alumnos en prácticas, ex alumnos, visitas, entre otros) al establecimiento deberá quedar debidamente registrada.
8. La recepción deberá verificar que los inspectores, profesores y/o funcionarios del establecimiento se encuentren disponibles para atender el requerimiento de las visitas, para así autorizar ingreso; de lo contrario la persona deberá esperar en el hall de entrada.
9. Portería no está autorizada a recibir ningún trabajo o material de los estudiantes.
10. La portería recibirá las solicitudes de certificados de estudios u otros documentos, e informará y remitirá a las personas correspondientes. Estos documentos podrán estar disponibles para entrega a contar del siguiente día hábil después de ser solicitado.
11. La portería recibirá certificados médicos, los cuales serán ingresados al archivador correspondiente separados por curso.



12. Cualquier funcionario que deba salir por motivos laborales (talleres, capacitaciones, reuniones u otras) y sea autorizado para ello durante la jornada de trabajo deberá registrar su salida y reingreso en el libro de registro destinado para ello.

#### **ARTÍCULO 14: MECANISMOS DE COMUNICACIÓN FORMALES.**

**Reuniones de Apoderados o Citaciones al Establecimiento:** Las reuniones de apoderados/as son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe/a y los apoderados/as de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar.

En cada reunión los apoderados/as recibirán información sobre el panorama general del curso en lo académico y en convivencia escolar. Podrán además recibir un informe parcial de los resultados de aprendizajes de sus hijos o hijas.

Los apoderados/as que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horario de atención de apoderados/as establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión solicitando previamente cita con el o la docente.

El apoderado/a que no acuda a la segunda citación por parte del profesor jefe, inspector general o cualquier otra autoridad del establecimiento, será informado a la asistente social del mismo, quién se acercará al domicilio y realizará informe correspondiente de dicha situación. De persistir la inasistencia a citación por parte del apoderado y/o tutor del estudiante el Equipo Directivo podrá tomar la medida de solicitar cambio de apoderado/a.

Además de las reuniones de apoderados, el Equipo de Gestión podrá definir reuniones o talleres extraordinarios focalizados hacia algunos apoderados para tratar temáticas como: Rol Parental, Normas en la Crianza, Afectividad y Sexualidad en la preadolescencia u otros. Estos serán de carácter obligatorio y la inasistencia se considerará de la misma forma que una inasistencia a reunión mensual de apoderados o citaciones.

#### **Comunicaciones, uso de redes sociales y plataforma de gestión interna:**

- **Facebook Institucional:** Canal de comunicación informativo y de difusión de actividades generales del establecimiento. El Messenger asociado **no** es un medio de comunicación con el establecimiento por lo que mensajes a través de esa vía pueden no ser revisados.
- **Whatsapp:** Esta red es un canal de información expedito y de fácil acceso para todos los miembros de la comunidad educativa. Su uso de manera formal desde el establecimiento, estará sujeto solo a la entrega de información de carácter emergente y generalizada tales como reuniones de apoderados, información sobre salidas pedagógicas, cambio de actividades, suspensiones por alguna emergencia, etc. Temas particulares deben ser canalizados de manera presencial en el establecimiento siguiendo los conductos regulares establecidos.
- **Plataforma de Gestión:** El establecimiento puede contar con alguna plataforma de gestión interna como LIRMI u otra. Su uso está sujeto a las posibilidades que ofrezca la plataforma contratada por el sostenedor y entre sus funciones (registro de notas, anotaciones, comunicaciones, etc.) el establecimiento decidirá cuáles estarán disponibles para los padres, madres y apoderados. Esto se informará oportunamente.
- **Comunicaciones Escritas:** El establecimiento podrá utilizar este mecanismo para enviar mensajes escritos a través de libreta de comunicaciones (definido por la Educadora o Profesor jefe) o cuando sea necesario enviar mensajes o autorizaciones para alguna actividad en particular.

#### **ARTÍCULO 15: ENTREGA DE INFORMACIÓN A EXTERNOS**

Se podrá entregar información sobre los alumnos sólo a redes externas de apoyo según la normativa y protocolo que tenga el establecimiento OLN, PPF, CEPIJ, PIE, CESFAM, tribunales entre otros. Con la finalidad de salvaguardar los derechos e intereses de los estudiantes y sus familias, no se entregará información a personas o familiares que no sean el apoderado titular o suplente del estudiante.



El establecimiento educacional se reserva el derecho de informar a las instituciones correspondientes (Carabineros, PDI, Tribunal, OPD) cualquier incumplimiento a lo señalado en los artículos 18, 19 y 20.

**ARTÍCULO 16: PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA A UN ESTUDIANTE O PÁRVULO.**

- **Retiro voluntario del Establecimiento:** Para retirar a un estudiante o párvulo del establecimiento, el padre, madre y/o apoderado debe presentarse personalmente a entrevista con la Encargada de Admisión a completar el “Formulario de Retiro Escolar” dispuesto por el sostenedor. Una vez realizado este procedimiento, el establecimiento retira al estudiante de la plataforma SIGE cuando se registra la colisión (que indica la matrícula en otra escuela). En caso de no existir colisión en un plazo de 5 días hábiles, la Encargada de Admisión se comunicará con los apoderados a modo de asegurar la continuidad de la trayectoria educativa del niño, niña o párvulo. Y posterior a esto el o la estudiante será retirada de la plataforma.
- **Baja por ausencia injustificada:** Podrá darse de baja en el registro de matrícula a un estudiante o párvulo que se haya ausentado de clases de manera continua por un período de la menos 40 días hábiles siempre y cuando se hayan cumplido las siguientes condiciones:
  - a. El establecimiento debe comunicarse vía telefónica con el apoderado al cumplirse 10 días hábiles de la ausencia injustificada del estudiante o párvulo para solicitar información relativa a la ausencia.
  - b. Si no se puede obtener información durante los 10 primeros días vía telefónica, el establecimiento procederá a utilizar mecanismos como correo electrónico, plataforma de gestión interna o visita domiciliaria para establecer el contacto con el padre, madre o tutor del estudiante o párvulo ausente.
  - c. Si las acciones del punto a. y b., no generan resultados positivos, el establecimiento podrá dar de baja de la plataforma SIGE al estudiante o párvulo a contar del día 41 hábil de ausencia injustificada.
  - d. Sin perjuicio de lo anterior, habiendo o no justificación, el establecimiento podrá aplicar medidas como derivación a redes o denuncia a tribunales de familia por posible vulneración de derechos hacia estudiante o párvulo desde el segundo nivel de transición (Kinder) en adelante. Mientras dure este proceso, no se podrá dar de baja al estudiante o párvulo.

Si se aplica esta medida, el establecimiento debe generar un informe fundado de las gestiones realizadas con las respectivas evidencias, el cual debe estar disponible durante tres años en los archivos del establecimiento.

**TÍTULO IV**  
**Regulaciones Referidas a los procesos de admisión.**

**ARTÍCULO 17: INFORMACIÓN DE CUPOS POR NIVEL.**

Antes de iniciar el proceso de admisión para el año siguiente y de acuerdo a las fechas solicitadas por el sistema de admisión escolar, el establecimiento informará la cantidad de cupos totales disponibles para cada nivel en la plataforma SIGE.

Estos cupos corresponden a:

| NIVEL     | CUPOS |
|-----------|-------|
| NT1       | 25    |
| NT2       | 35    |
| 1° BÁSICO | 56    |
| 2° BÁSICO | 56    |
| 3° BÁSICO | 56    |
| 4° BÁSICO | 56    |
| 5° BÁSICO | 60    |





|           |    |
|-----------|----|
| 6° BÁSICO | 60 |
| 7° BÁSICO | 60 |
| 8° BÁSICO | 60 |

**ARTÍCULO 19: SOBRECUPOS.**

El establecimiento podrá solicitar hasta 2 sobre cupos en 2° Nivel de Transición y 4 sobrecupos por nivel desde 1° a 8° básico cuando exista demanda insatisfecha de cupos a nivel comunal.

**ARTÍCULO 20: PROCESO DE ADMISIÓN EDUCACIÓN PARVULARIA Y BÁSICA.**

- **Período de Postulación:** Para postular para el año siguiente al vigente, el padre, madre o tutor legal debe ingresar a la página de **SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR** y seguir el procedimiento indicado en las fechas dispuestas para ello.
- **Período de Regularización:** Una vez finalizado el período de postulación y matrículas para el año siguiente, se inicia el período de regularización en el cual el padre, madre o tutor legal deberá ingresar a la página **“ANOTATE EN LA LISTA”** para solicitar cupos. Este período estará vigente durante todo el año escolar.

El establecimiento no podrá asignar un cupo a ningún estudiante que no haya realizado previamente unos de los procedimientos señalados en el Sistema de Admisión Escolar. Sin embargo, prestará apoyo en la postulación o regularización a los padres, madres o tutores legales que lo soliciten en el establecimiento (orientación para ingreso a las páginas dispuestas para el período de postulación o regularización, solicitud de IPE para estudiantes extranjeros, solicitud de IPA para apoderados extranjeros, vinculación de padre-madre/hijo/a en el sistema, entre otros).

- **Comunicación con Padre, Madre o Tutor Legal de estudiantes admitidos:** Al ser aceptados en el establecimiento, la página del Sistema de Admisión Escolar informará de ello a través de correo electrónico o ingresando a la página con la clave del padre, madre o tutor legal creada al momento de postular. Además de lo anterior, el establecimiento se comunicará vía telefónica o correo electrónico para informar respecto a la matrícula de estudiante o párvulo aceptado la cual debe realizarse de manera presencial en el establecimiento.

**ARTÍCULO 21: MATRÍCULAS**

**Estudiantes Antiguos:** El establecimiento dispondrá anualmente de un período de matrícula de acuerdo al calendario escolar para estudiantes antiguos. En este proceso los padres, madres o apoderados deberán completar los siguientes documentos:

- Ficha del Estudiante.
- Firma de comprobante de Matrícula. (Para la cual debe declarar que conoce y acepta los Reglamentos internos de Convivencia Escolar y de Evaluación y Promoción.)
- Firma de Encuesta de Religión.
- Firma de consentimientos informados. (Salidas Pedagógicas, uso de imagen, cámaras de seguridad)
- Firma de Compromisos cuando corresponda (Asistente, Académico y Disciplina)

NOTA: Apoderados que no se presenten a matricular a sus estudiantes en los tiempos destinados para ello, el establecimiento podrá liberar esos cupos para ser considerados en el proceso de regularización.

**Estudiantes Nuevos:** El establecimiento dispondrá anualmente de un período de matrícula de acuerdo al calendario escolar para estudiantes nuevos. En este proceso los padres, madres o apoderados deberán completar los siguientes documentos:

- Ficha del Estudiante.
- Firma de comprobante de Matrícula. (Para la cual debe declarar que conoce y acepta los Reglamentos internos de Convivencia Escolar y de Evaluación y Promoción.)
- Firma de Encuesta de Religión.
- Firma de consentimientos informados. (Salidas Pedagógicas, uso de imagen, cámaras de seguridad)
- Certificado de Nacimiento.



Para ambos casos, se deberá presentar el documento Registro Social de Hogares para tener la posibilidad de acceder (de acuerdo a los cupos disponibles) al beneficio PAE de Junaeb

#### **ARTÍCULO 22: REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS.**

La Escuela Capitán Juan Ladrillero, al ser una escuela pública no contempla cobro por matrícula o arancel mensual.

El pago o aporte al Centro de Padres, Madres y/o Apoderados o cuotas de curso que se acuerden en reuniones de apoderados es de carácter voluntario. El establecimiento no se hace cargo del cobro, revisión de cuentas, devoluciones u otra acción que implique este cobro voluntario.

En relación a la postulación a Becas sólo se dispone de aquellas otorgadas por JUNAEB para los niveles que corresponden al establecimiento, la postulación es de responsabilidad de los padres, madres o tutores. El establecimiento procurará generar mecanismos de información y apoyo a la postulación.

### **TÍTULO V:**

#### **Regulaciones sobre el uso del Uniforme escolar y Presentación Personal**

#### **ARTÍCULO 23: UNIFORME ESCOLAR**

El uso del uniforme escolar es obligatorio por acuerdo alcanzado con el centro general de padres, madres, apoderados del establecimiento. Los alumnos/as deberán presentarse correctamente uniformados, limpios y ordenados.

- **Uniforme para todos los y las estudiantes de Ed. Básica:** Falda o pantalón gris (se excluye pitillo) polera burdeo piqué con insignia del colegio, calcetines, calceta o panty grises (queda excluido el uso de polainas) zapatos o zapatillas negras, chaqueta institucional. Buzo del establecimiento y polera deportiva institucional.
- **Uniforme para Ed. Parvularia:** Para éstos niveles, sólo será exigible el uso del buzo, polera deportiva y chaqueta institucional y zapatillas deportivas negras.
- **Uniforme para clases de educación física y/o psicomotricidad:** Cada vez que el alumno o alumna tenga clases de Educación Física deberá asistir con el buzo institucional correspondiente (opcional en la clase, pantalón corto para varones y calzas cortas para las damas, ambos de color burdeo) y polera deportiva institucional, además de los útiles de aseo correspondientes. Durante la clase, podrá usar una polera de recambio blanca y al finalizar volver a ponerse la polera institucional.

#### **ARTÍCULO 24: USO DEL UNIFORME ESCOLAR**

Al ingreso o matrícula de un estudiante durante el año escolar, se darán las facilidades y tiempo prudente a las familias para adquirir el uniforme institucional. El uniforme debe ser supervisado a diario por el apoderado para asegurarse que su hija/o asiste al colegio correctamente presentado o informar a la escuela en caso de no contar con los recursos para adquirirlos.

Los apoderados de los/as alumnos/as que no cumplan con lo establecido en el reglamento, serán notificados con aviso telefónico por inspectoría, para solucionar el problema de vestimenta y/o se aplicará el procedimiento para la falta indicado en el presente reglamento.

El uniforme institucional se puede adquirir en el o los comercios en que estén disponibles de acuerdo al presupuesto y/o preferencia de las familias.

La eximición total o parcial del uso del uniforme institucional, debe ser justificado y respaldado por madres, padres y/o apoderados con la Educadora de Párvulos y/o Profesor/a Jefe el cual debe canalizar esta información a inspectoría. La escuela buscará incentivar la donación de uniformes escolares para mantener un ropero escolar disponible para las familias que lo necesiten.

**IMPORTANTE:** El incumplimiento de la normativa respecto al uso del uniforme escolar o respecto a la ropa de cambio en ningún caso afectará el ingreso del estudiante o párvulo al establecimiento o la exclusión de actividades educativas. No obstante, se citará al apoderado respectivo para abordar la importancia del uso del uniforme y presentación personal en el desarrollo de hábitos y autoestima escolar, las veces que sea necesario.

#### **ARTÍCULO 25: DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL.**



El o la estudiante debe asistir a la escuela dando cuenta de una correcta higiene y presentación personal, esto incluye: uniforme limpio, pelo tomado, uñas cortas y limpias, lavado de dientes, etc. Lo anterior es exclusiva responsabilidad de los padres, apoderados y/o tutores.

Si no se cumple este punto de manera reiterada se puede considerar una negligencia grave que afecta a los derechos fundamentales de niños, niñas y/o adolescentes. Por tal motivo la escuela puede adoptar las medidas correspondientes para proteger a los estudiantes tales como derivación a redes o denuncia tribunales de familia.

Por seguridad y para mantener una presentación adecuada a la etapa de desarrollo de los y las estudiantes de nuestro establecimiento, se debe excluir en la presentación personal el uso de uñas largas y joyas que puedan producir accidentes y el uso de productos como tintura de cabello y esmalte de uñas no adecuados para el uso de menores.

#### **ARTÍCULO 26: SOBRE EL REQUERIMIENTO DE ROPA DE CAMBIO.**

El control de esfínter en ningún caso será condicionante para la permanencia de los y las estudiantes o párvulos en el establecimiento. En el caso de que un niño o niña aún presente esta dificultad ya sea por diagnóstico médico u otra razón, el establecimiento junto a los padres, madres y/o tutores buscarán implementar las medidas necesarias para abordar la situación tales como contar con una muda adicional en el establecimiento u otra acción que favorezca el desarrollo del control de esfínter.

Ante una situación de discapacidad en que el niño, niña o párvulo requiera el uso de pañales el establecimiento solicitará al sostenedor la implementación de medidas que permitan realizar este procedimiento durante la jornada escolar.

### **TÍTULO VI:**

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

El año 2001, el Ministerio de Educación mediante la Resolución Exenta N° 51, deroga la Operación DEYSE y aprueba Plan Integral de Seguridad Escolar, desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, avanzando en el diseño de metodologías con el objetivo de planificar eficiente y eficazmente la seguridad escolar aportando así a la formación de una cultura preventiva.

**ARTÍCULO 27:** El establecimiento dispone de este documento PISE que debe contener de manera ordenada y organizada programas, acciones y elementos necesarios para alcanzar los objetivos en seguridad escolar, medidas de prevención y autocuidado en higiene y salud en la Comunidad Educativa. El documento en su extensión se adjunta al presente Reglamento.

### **TÍTULO VII:**

#### **Regulaciones referidas a la Gestión Pedagógica.**

#### **ARTÍCULO 28: ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA:**

**Régimen Administrativo:** Pedagógico semestral, con períodos de vacaciones de tres semanas al término del primer semestre en todos los niveles iniciando actividades con alumnos/as en marzo y culminando en diciembre y/o según lo establezca el calendario regional escolar para el año en curso.

**Tipos de Jornada:** El establecimiento se encuentra adscrito a la jornada escolar completa en todos sus niveles.

#### **ARTÍCULO 29: REGULACIONES DEL CURRÍCULUM:**

Nivel Educación Parvularia: Los planes y programas de estudio que rigen el funcionamiento de los cursos de Educación Parvularia, son:

- Bases Curriculares de la Educación Parvularia 2018
- Decreto Planes y Programas: D° Ex. N° 170 De 2009.
- Decreto N°83/2015
- Priorización curricular 2020/2021 Educación Parvularia Regular



**Organización Curricular Ed. Parvularia:** El trabajo curricular se organiza a través de Programas Mensuales con un eje temático relevante y desde el cual se desarrollan las actividades de los diferentes ámbitos y núcleos de aprendizaje. El Ámbito de Desarrollo Personal y Social adquiere un carácter transversal en la estructura e implementación curricular, debido a la relevancia formativa que tienen sus componentes para el desarrollo humano y por lo cual se requiere, que sean visibilizados de manera permanente en todas las acciones educativas que se propician con los niños y las niñas. Las clases se estructuran con una rutina diaria general, que contempla actividades que incluyen juegos de aprendizaje intencionado, juegos de roles, juegos libres y hábito

Ámbitos y núcleos desarrollados durante una jornada semanal de 38 horas pedagógicas.

| Ámbitos de Experiencia                | Núcleos de Aprendizaje                |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Desarrollo Personal y Social          | Identidad y Autonomía                 |
|                                       | Convivencia y Ciudadanía              |
|                                       | Corporalidad y Movimiento             |
| Comunicación Integral                 | Lenguaje Verbal                       |
|                                       | Lenguajes Artísticos                  |
| Interacción y Comprensión del Entorno | Exploración del Entorno Natural       |
|                                       | Comprensión del Entorno Sociocultural |
|                                       | Pensamiento Matemático                |

**Nivel Educación Básica:** Los planes y programas de estudio que rigen el funcionamiento de los cursos de Educación Básica son:

- Decreto N°439/2012
- Decreto N°2960/2012
- Decreto N°433/2012
- Decreto N°614/2013
- Decreto N°628/2016
- Decreto N°369/2015
- Decreto Planes y Programas: D° Ex. N° 170 De 2009.
- Decreto N°83/2015
- Priorización curricular 2023/2025 Educación Básica

**Organización Curricular Enseñanza Básica:** El curriculum vigente para estos niveles se organiza en Planes y Programas de estudio distribuidos en las siguientes asignaturas y horas pedagógicas:

1° a 4° BÁSICO:

| Asignatura                        | Horas Anuales | Horas Semanales |
|-----------------------------------|---------------|-----------------|
| Lenguaje y Comunicación           | 304           | 8               |
| Matemática                        | 228           | 6               |
| Historia, Geografía y Cs Sociales | 114           | 3               |
| Artes Visuales                    | 76            | 2               |
| Música                            | 76            | 2               |
| Educación Física y Salud          | 152           | 4               |
| Orientación                       | 19            | 0,5             |
| Tecnología                        | 38            | 1               |





|                            |             |           |
|----------------------------|-------------|-----------|
| Religión                   | 76          | 2         |
| Ciencias Naturales         | 114         | 3         |
| Subtotal tiempo mínimo     | 1197        | 31,5      |
| Horas de libre disposición | 247         | 6,5       |
| <b>Total tiempo mínimo</b> | <b>1444</b> | <b>38</b> |

5º a 6º BÁSICO:

| Asignatura                         | Horas Anuales | Horas Semanales |
|------------------------------------|---------------|-----------------|
| Lenguaje y Comunicación            | 228           | 6               |
| Matemática                         | 228           | 6               |
| Historia, Geografía y Cs. Sociales | 152           | 4               |
| Artes Visuales                     | 57            | 1,5             |
| Música                             | 57            | 1,5             |
| Educación Física y Salud           | 76            | 2               |
| Orientación                        | 38            | 1               |
| Tecnología                         | 38            | 1               |
| Religión                           | 76            | 2               |
| Ciencias Naturales                 | 152           | 4               |
| Idioma extranjero: Inglés          | 114           | 3               |
| Subtotal tiempo mínimo             | 1216          | 32              |
| Horas de libre disposición         | 228           | 6               |
| <b>Total tiempo mínimo</b>         | <b>1444</b>   | <b>38</b>       |

7º a 8º BÁSICO:

| Asignatura                         | Horas Anuales | Horas Semanales |
|------------------------------------|---------------|-----------------|
| Lenguaje y Literatura              | 228           | 6               |
| Matemática                         | 228           | 6               |
| Historia, Geografía y Cs. Sociales | 152           | 4               |
| Artes Visuales y Música            | 114           | 3               |
| Educación Física y Salud           | 76            | 2               |
| Orientación                        | 38            | 1               |
| Tecnología                         | 38            | 1               |
| Religión                           | 76            | 2               |
| Ciencias Naturales                 | 152           | 4               |
| Idioma extranjero: Inglés          | 114           | 3               |
| Subtotal tiempo mínimo             | 1216          | 32              |
| Horas de libre disposición         | 228           | 6               |
| <b>Total tiempo mínimo</b>         | <b>1444</b>   | <b>38</b>       |

**Horas de Libre Disposición (JEC):** Son las horas dentro de la jornada escolar que la institución educativa puede utilizar de manera flexible para abordar necesidades específicas de los estudiantes, el currículo o intereses de la comunidad escolar. Estas horas están destinadas a complementar los contenidos curriculares obligatorios, permitiendo desarrollar actividades enfocadas en reforzar áreas académicas, fomentar el desarrollo de habilidades socioemocionales, implementar proyectos interdisciplinarios o realizar iniciativas que promuevan el aprendizaje integral y contextualizado de niños y niñas del establecimiento.

La planificación y uso de las horas de libre disposición deben estar alineados con los objetivos pedagógicos y formativos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), y su implementación debe adaptarse a las necesidades detectadas en cada nivel educativo o grupo de estudiantes.



### **Actividades Extraescolares (ACLES):**

Las actividades extraescolares son coordinadas por un docente encargado, quien tiene la responsabilidad de elaborar un reglamento que las regule en términos generales, de acuerdo con los objetivos, principios y valores establecidos en este documento, así como en conformidad con el PEI y la normativa legal vigente.

Asimismo, será responsabilidad del Coordinador elaborar un listado de las actividades extraescolares semestrales ofrecidas por la escuela, especificando el día, horario y docente a cargo de cada una. Durante el desarrollo de estas actividades, se aplicarán las normas disciplinarias generales del establecimiento.

### **ARTÍCULO 29: RESPECTO A LAS DISPOSICIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS:**

**Modelo Pedagógico:** El modelo pedagógico corresponde a un modelo centrado en el aprendizaje significativo con un enfoque en el desarrollo de competencias, o sea en el saber, el saber hacer y el saber ser.

De acuerdo a lo anterior el establecimiento buscará responder a las siguientes necesidades:

- **Aprendizaje Relevante:** El estudiante puede relacionar los conocimientos y habilidades que está adquiriendo con situaciones o hechos de la vida cotidiana. Por ejemplo: problemas que se pueden resolver, métodos que pueden optimizarse o necesidades que pueden ser mejor abordadas.
- **Aprendizaje Activo:** Que permita la aplicación práctica del conocimiento en el contexto de la enseñanza tiene una importancia igual o superior a la teoría o la simple absorción y memorización de datos.
- **Aprendizaje Constructivo:** Que el aprendizaje nuevo se vincule con los conocimientos previos y amplíe de manera potencial el panorama de acción, las herramientas personales y el criterio del alumno.
- **Aprendizaje Participativo:** Que favorezca la dimensión social del aprendizaje no solo abarcando la adquisición de las competencias en un contexto grupal o de trabajo en equipo, también una actitud de responsabilidad hacia nosotros mismos y hacia los demás, implícito en nuestras acciones y actitudes hacia el mundo.

**Trabajo Pedagógico en el aula:** La labor pedagógica se puede desarrollar en el aula o donde sea pertinente y está a cargo del Profesional de la Educación, siendo éste responsable de gestionar el clima escolar en cualquier instancia educativa, procurando generar un ambiente propicio para el aprendizaje. Ante la falta de colaboración de algún estudiante o grupo de ellos se deberá recurrir a los procedimientos indicados en el presente reglamento dependiendo del tipo de falta. El quehacer pedagógico se regirá por las normativas emanadas de la Unidad Técnica Pedagógica, los Planes y Programas de Estudio y la Reglamentación General

**Lineamientos Técnico Pedagógicos:** Todo lo relativo al trabajo técnico pedagógico, ya sea tipos y formatos de planificación, adecuaciones curriculares y diversificación de la enseñanza, evaluación, calificación, promoción escolar y lo referido a desarrollo profesional, acompañamiento y retroalimentación docente, estarán contenidos en el Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción escolar el cual deberá ser conocido por la Comunidad Educativa.

**Consejo de Profesores:** El Consejo de Profesores es una instancia de carácter consultivo, integrado por personal directivo, técnico-pedagógico y docente. Estos serán organismos técnicos en los que se expresa la opinión profesional de sus integrantes.

El Consejo de Profesores podrá tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas que el Equipo Directivo y Técnico Pedagógico define, siempre en conformidad al Proyecto Educativo del establecimiento, el Reglamento de Evaluación y Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Todos los docentes de la escuela tienen la obligación de asistir con puntualidad a todos los consejos de profesores y reuniones técnicas que cite la Dirección o Equipo de Gestión. El consejo de profesores y las reuniones técnicas pedagógicas se realizan según calendario entregado por el equipo de gestión del establecimiento.

El consejo de profesores será presidido por el Director/a del establecimiento o por algún miembro del Equipo de Gestión de acuerdo a la temática a abordar dentro de la sesión.



Las reuniones técnicas pedagógicas serán dirigidas por el equipo técnico pedagógico del establecimiento. Tanto para el consejo de profesores como para la reunión técnica se elegirá de los mismos integrantes del consejo un secretario/a para que levante acta de cada reunión.

Cada integrante del Consejo de profesores tiene derecho a voz y voto dentro del consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en acta cuando así lo considere, cautelando el correcto uso del lenguaje y respeto hacia los demás. El consejo de profesores podrá pronunciarse sobre situaciones técnico pedagógicas, las que en todo caso deben ajustarse a la legalidad vigente y a los reglamentos del establecimiento. También podrá ser consultado respecto de materias disciplinarias de los estudiantes y de tipo administrativas, según lo que indique la reglamentación interna y legal del país.

Toda situación en la que se solicite un pronunciamiento del Consejo de profesores deberá ser aprobada por el 50% más 1 de los profesores presentes en el consejo. La asistencia, tanto al Consejo de profesores como a las demás reuniones debe quedar registrada con nombre y firma de cada integrante. Las ausencias a reuniones deben ser justificadas ante la Dirección del establecimiento, quien evaluará su pertinencia.

## **ARTÍCULO 27: TRANSICIÓN EDUCATIVA: DE LA CONFORMACIÓN Y REESTRUCTURACIÓN DE LOS CURSOS Y PERÍODOS DE ADAPTACIÓN.**

**Transición Educación Parvularia a 1° básico:** la conformación de los grupos de estudiantes se realizará en diciembre, con posterioridad al proceso de matrícula. Para la configuración de cada curso se buscará que exista equilibrio en cantidad de estudiantes, género, necesidades educativas especiales y otras variables que puedan influir en la caracterización de los cursos 1°A y 1° B que se van a generar de acuerdo al criterio de los profesionales que conforman los equipos de aula. Finalizado el año escolar, el traspaso de cursos también se realiza desde la Educadora a cargo del NT2 hacia los/las docentes de 1° básico. En este espacio de articulación, se hace entrega de toda la información que se requiera, así como documentos si fuera el caso.

**Transición Educativa de 1° ciclo a 2° ciclo básico:** Al transitar de 4° a 5° básico el establecimiento evaluará la posibilidad de redistribuir la conformación de los cursos dependiendo de variables que pudieran estar afectando la caracterización de cada futuro 5° básico, tales como: cantidad de estudiantes, clima para el aprendizaje en el aula, necesidades educativas especiales y otras que afecten la calidad del clima de convivencia escolar o un ambiente adecuado para el aprendizaje. Frente a esto la escuela podrá reagrupar a los/as alumnos/as sin consulta previa a los apoderados ante situaciones no invocadas en DL20.846. Finalizado el año escolar, el traspaso de cursos también se realiza desde los/las docentes de 4° básico hacia los que reciben a los cursos en 5° básico. En este espacio de articulación, se hace entrega de toda la información que se requiera, así como documentos si fuera el caso.

**Períodos de Adaptación en Transiciones Educativas:** Para cuando ocurra la transición en los diferentes niveles de la escuela (Prekinder a 1° básico / 1° a 2° ciclo) se implementarán estrategias para favorecer la adaptación al cambio que implica cada proceso de transición, por ejemplo: conocer e interactuar en situaciones educativas con el docente que asumirá el curso durante el próximo año, procurar que la desvinculación con el docente del año anterior sea progresiva al iniciar el año escolar, conocer el aula que se utilizará el año siguiente. Además de estas acciones, se implementarán estrategias pedagógicas y de evaluación para favorecer la transición educativa.

**Períodos de Adaptación Ed. Parvularia:** Los procesos y períodos de adaptación para los párvulos tienen como objetivo principal favorecer la vinculación de los niños con la educadora y la asistente, así como facilitar su adaptación al horario de la Jornada Escolar Completa. Estos se llevarán a cabo en los siguientes tiempos:

- Dos semanas para NT1.
- Una semana para NT2.

Durante el período de adaptación se realizarán experiencias exploratorias que permitan recoger información, a modo de diagnóstico, de los aprendizajes previos de cada párvulo. Se podrá reducir la jornada durante de acuerdo a las características y necesidades de los párvulos siempre buscando avanzar progresivamente a que todos y todas puedan finalizar la jornada completa diaria al finalizar este período.



Todo lo relativo a la estrategia de transición educativa (ETE) de Nivel parvulario a 2° básico, estará contenido en el Plan de Transición Educativa el cual deberá ser conocido por la Comunidad Educativa.

## **ARTÍCULO 28: SALIDAS PEDAGÓGICAS Y/O REPRESENTACIONES CULTURALES, ARTÍSTICAS O DEPORTIVAS.**

Las salidas pedagógicas y/o representaciones culturales, artísticas y deportivas constituyen experiencias significativas, vivenciales, y son por consiguiente irremplazables para el desarrollo integral y complemento en la formación de nuestros estudiantes.

1. Las salidas deben estar vinculadas con los contenidos de las Bases Curriculares, programas de estudio previstos para la asignatura o con las actividades de libre disposición que han elegido los alumnos/as.
2. Las educadoras y docentes, al presentar la planificación mensual de la asignatura o taller JEC deberán determinar las salidas pedagógicas programadas.
3. El docente deberá presentar a Jefa de UTP la planificación de actividades que serán desarrolladas por los estudiantes durante la salida pedagógica, las cuales deben estar en directa relación con la visita educativa.
4. Para participar de la salida pedagógica y/o representaciones culturales, artísticas y deportivas todos los estudiantes deberán presentarse con el uniforme escolar completo y cumplir con las obligaciones pedagógicas con antelación y de conducta que considera el Reglamento Interno de convivencia escolar.
5. El/la docente a cargo será el responsable de la salida pedagógica y/o representaciones culturales, artísticas y deportivas desde su inicio hasta su término o regreso a la escuela. Por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes que minimicen los riesgos que puedan llevar a accidentes de los estudiantes. Se procurará contar con implementación de primeros auxilios (botiquín básico), además de formularios de accidente escolar.
6. Dependiendo del lugar, circunstancia y/o tiempo de la salida pedagógica y/o representaciones culturales, artísticas y deportivas, se evaluará con el equipo de gestión la necesidad de incorporar el acompañamiento de algún asistente de la educación o de un grupo de padres y apoderados dependiendo de la cantidad de estudiantes y el personal disponible para ello.
7. Al regresar todos los párvulos y/o estudiantes ingresarán al recinto y serán retirados por su apoderados según las normas y horarios habituales del establecimiento.
8. Las salidas pedagógicas y/o representaciones culturales, artísticas y deportivas programadas dentro y fuera de la ciudad y convocadas por instituciones externas al establecimiento, deberán ser presentadas con 15 días de anticipación para evaluar su aprobación y ser enviadas a DEPROV para su aprobación como “cambio de actividades”.

### **Salidas Pedagógicas dentro del radio urbano:**

1. Para estas salidas no se requerirá autorización previa pues al momento de la matrícula cada apoderado firmará un consentimiento para autorizar salidas dentro del radio urbano durante el año lectivo. En estos casos, si existe la firma de esa autorización, no será necesario enviar otra para cada actividad que se realice fuera de la escuela si se cumple esta condición. Independiente de lo anterior, se debe informar previamente el horario de la salida y lugar para que padres, madres y apoderados estén en conocimiento.
2. Una vez presentada la planificación a la Unidad Técnica Pedagógica, ésta procederá a la revisión y tendrá la facultad de realizar observaciones, rechazar o aprobar la salida. Para lo anterior se debe entregar el documento de acuerdo al Protocolo establecido para ello. (Anexo 1)

### **Salida Pedagógica fuera del radio urbano:**

1. Para estas salidas se requerirá autorización previa firmada por el apoderado de cada estudiante participante y ningún alumno se retirará del establecimiento sin esa autorización. De no presentar el documento firmado el día de la salida, el estudiante deberá permanecer en el establecimiento hasta el término de la jornada habitual o podrá ser retirado por el apoderado en caso que la salida incluya al docente a cargo y todo su grupo curso.
2. Una vez presentada la planificación a la Unidad Técnica Pedagógica, ésta procederá a la revisión y tendrá la facultad de realizar observaciones. La Dirección será quien rechaza o aprobar la salida de acuerdo a la factibilidad de su realización. Para lo anterior se debe entregar el documento de acuerdo al Protocolo establecido para ello. (Anexo 1)





**Salidas Pedagógicas en el nivel de educación parvularia:**

Además de las indicaciones ya señaladas al realizarse una salida pedagógica en este nivel, cada párvulo deberá llevar una tarjeta de identificación con su nombre, dirección del colegio y número de celular del o la educadora o asistente responsable. De igual modo, los adultos que acompañen también deberán tener credenciales con su nombre.

**ARTÍCULO 14: GIRAS DE ESTUDIOS Y PASEOS DE CURSO.**

- 1. La Escuela no organiza ni se responsabiliza por giras y/o paseos de curso.
- 2. La organización, resguardo y realización de la gira y/o paseo de curso será responsabilidad de los Padres y/o Apoderados de los alumnos involucrados.
- 3. La fecha destinada al viaje, no deberá afectar el calendario escolar.

**TÍTULO VIII:**

**Regulaciones referidas al ámbito de la Convivencia y el Buen Trato.**

Nuestro establecimiento le otorga a la Convivencia Escolar el significado que corresponde a la calidad de las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa. Además a la capacidad de las personas de vivir y convivir unas con otras. Entendemos que ésta es una capacidad se desarrolla y aprende por lo que los distintos espacios de encuentro y formación que la escuela ofrece a sus integrantes aportan en la construcción de la convivencia.

**ARTÍCULO 29: EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

Se espera que cada establecimiento educacional conforme su equipo de Convivencia Escolar. Sus integrantes deben trabajar de manera colaborativa, en función de objetivos comunes en torno a la convivencia y que ello se traduzca en acciones con sentido como producto de la interacción planificada entre el equipo y todos los actores de la comunidad, para el logro del aprendizaje de los modos de convivir.

Forman parte del Equipo de Convivencia Escolar:

| ROL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PROFESIONAL                     | HORAS      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------|
| Encargado de Convivencia Escolar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Docente                         | 44         |
| <div>1. Coordina el equipo de Convivencia Escolar</div> <div>2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno.</div> <div>3. Informa de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.</div> <div>4. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.</div> <div>5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).</div> <div>6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.</div> <div>7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.</div> <div>8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.</div> <div>9. Desarrolla junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.</div> <div>10. Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).</div> <div>11. Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).</div> |                                 |            |
| Dupla Psicosocial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Psicólogo/a y Trabajador Social | 44 hrs c/u |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|
| <div><div><div>1. Participar en el equipo de Convivencia Escolar.</div><div>2. Colaborar y monitorear en el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.</div><div>3. Colaborar en la actualización y revisión del Reglamento Interno.</div><div>4. Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.</div><div>5. Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.</div><div>6. Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.</div><div>7. Contar con un registro de todas las acciones que realice.</div></div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |         |
| Inspector/a General                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Docente | 44 hrs. |
| <div><div>Para efectos de su participación este equipo:</div><div><div>1. Participa en el equipo de Convivencia Escolar.</div><div>2. Colabora en el diseño e implementación de actividades de mejora de la convivencia incluidas en Plan de Gestión de Convivencia Escolar.</div><div>3. Colabora en la actualización y revisión del Reglamento Interno.</div><div>4. Desarrolla junto al equipo de Convivencia Escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.</div><div>5. Registra las acciones que realiza.</div></div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |         |
| Orientadora/or                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Docente | 44 hrs. |
| <div><div>Para efectos de su participación este equipo:</div><div><div>1. Participa en el equipo de Convivencia Escolar.</div><div>2. Colabora en el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión del Reglamento Interno.</div><div>3. Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.</div><div>4. Desarrolla junto al equipo de Convivencia Escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.</div><div>5. Planificar trabajo colaborativo con UTP y docentes en torno a temas de convivencia escolar, buen trato y educación socioemocional vinculados a los OA y OAT de las diferentes asignaturas del Plan de Estudio,</div><div>6. Contextualizar el plan de la asignatura de Orientación de acuerdo a las necesidades y características de cada curso junto a los profesores jefes, definiendo claramente el rol del Profesor Jefe en su implementación y los momentos de intervención por parte del Equipo de Convivencia Escolar o Redes Externas.</div><div>7. Registra las acciones que realiza.</div></div></div> |         |         |

Otros actores que pueden formar parte y colaborar en el equipo de Convivencia Escolar son:

- Profesor Asesor de Centro de Alumnos
- Profesor Asesor de Centro de Padres y Apoderados
- Equipo Habilidades para la vida.

IMPORTANTE: Los integrantes del Equipo de Convivencia Escolar podrán atender, entrevistar y realizar contenciones emocionales de los alumnos sin ser necesaria la aprobación del apoderado. El rechazo a las atenciones deberá ser entregado por escrito al momento de matricular al alumno señalando el motivo por el cual no quiere que su pupilo sea atendido por dichos profesionales.

ARTÍCULO 30: REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.



#### **Consejo Escolar:**

- Instancia conformada por representantes de los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida, además, darle carácter resolutivo.
- La primera sesión de esta instancia participativa se debe realizar durante los tres primeros meses del año, lo que permitirá constituir el Consejo Escolar y definir: mecanismo de funcionamiento: la cantidad de sesiones que se llevarán a cabo (al menos 4 en el año), formas de citación, formas de mantener informada a la comunidad escolar, designación de secretario/a, entre otros.

**Centro de Padres, Madres y Apoderados:** Organismo que comparte y colabora en los propósitos sociales y educativos del establecimiento. Orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento; promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento, y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Su funcionamiento estará regulado por Decreto Supremo N° 565 (08.11.1990. MINEDUC) que aprueba el reglamento general de Centros de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

**Centro de Estudiantes:** El Centro de Estudiantes tiene la finalidad de ser un medio para desarrollar en sus integrantes el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción, asimismo formarlos para vida democrática y prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Entre sus funciones busca promover la creación e incremento de oportunidades para que se manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.

Su funcionamiento estará regulado por el decreto 524: Aprueba Reglamento General De Organización y Funcionamiento de los Centros de Alumnos de los Establecimientos Educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, Reconocidos Oficialmente por el Ministerio de Educación.

**Comité de Seguridad:** organismo que tendrá la función de coordinar las acciones integrales para la seguridad de la comunidad educativa y que puede funcionar a través del consejo escolar o integrantes que la dirección determine. Es responsabilidad del director/a establecimiento educacional, conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité de Seguridad Escolar, por lo tanto, debe informar a la comunidad educativa sobre el propósito de aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar y la forma en que será abordada esta tarea.

**Comité Paritario:** El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) es una unidad técnica de trabajo conjunto, que sirve para detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que pudieran sufrir los trabajadores. Lo integran tres representantes titulares designados por el sostenedor y tres representantes titulares elegidos por los trabajadores. Por cada miembro titular se designará, además, otro en carácter de suplente. Ley N°16.744

**Reuniones de Apoderados:** Las reuniones de apoderados son un espacio de encuentro valioso, estas permiten la comunicación, participación y apoyo entre la familia y la escuela. Se debe favorecer un clima en el que los apoderados puedan manifestar sus intereses, opiniones y propuestas: el objetivo es que las reuniones sean un espacio para que las familias compartan sus inquietudes respecto del crecimiento, cambios y necesidades que experimentan sus hijos y que además compartan estrategias acerca de cómo ayudarlos. En este sentido es importante que el docente haga todos los esfuerzos posibles por no caer en situaciones particulares. Se trata de que los apoderados manejen información respecto de lo que sus hijos están aprendiendo, los logros y dificultades que están teniendo y cómo ellos pueden colaborar desde la cotidianidad del hogar para que aprendan mejor.

#### **ARTÍCULO 31: DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar es un instrumento de gestión que determina las acciones que la comunidad educativa realizará con la finalidad de cumplir las metas propuestas durante el año en curso. Éste contiene las tareas necesarias para promover la convivencia y



prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, tiempos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar los objetivos que la comunidad educativa ha considerado como relevantes, en coherencia y relación directa con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno y los principios y valores consagrados en el Proyecto Educativo Institucional. El documento en toda su extensión se adjunta al presente reglamento.

### **ARTÍCULO 32: MECANISMOS COLABORATIVOS DE ABORDAJE DE CONFLICTOS.**

Cuando dos o más miembros de la comunidad entran en conflicto se abordará de alguna de las siguientes maneras:

**La Mediación:** Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando: los involucrados no quieren (debe ser voluntario) o ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

**La Negociación:** Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminan a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran *en asimetría jerárquica* (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.

**El Arbitraje:** Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

### **ARTÍCULO 33: DE LAS ACCIONES FORMATIVAS.**

Este reglamento es esencialmente formador y educativo, y debiera servir para preparar al alumno/a para enfrentar su vida escolar del modo más cercano a su etapa de desarrollo, nivel educativo y realidad social, consciente de que en la sociedad las personas son sujetos de deberes y derechos que tienen como fin promover una sociedad más justa y humana.

La Escuela se compromete a realizar todos los esfuerzos educativos, formadores y de toma de conciencia, por parte de aquellos alumnos/as que por distintas razones contravienen las normas aquí estipuladas. Por tanto siempre se tendrá en cuenta la etapa de desarrollo del niño/a, la posibilidad de escuchar su relato antes de determinar la sanción, la que irá en directa relación con la gravedad o la reiteración de la conducta indebida, y poniendo esfuerzo en lograr un cambio de actitud del/a alumno/a, para lo cual se contará con un equipo multidisciplinario que se encargará del procedimiento más adecuado posible.

En este contexto se aplicarán medidas preventivas y formativas que permitan disminuir las situaciones que generan conflictos, que favorezcan el buen trato entre los integrantes de la comunidad y permitan la toma de conciencia de las consecuencias sociales y emocionales que pueden provocar las conductas incívicas o actitudes poco empáticas en los demás.

Algunos ejemplos de medidas formativas serán:

- Propiciar la reflexión guiada por la educadora, docente o asistente de la Educación con el objetivo de reconocer la falta cometida y aprender nuevas formas de actuar.
- Implementar estrategias para que puedan reflexionar y comprender el sentido de las normas y los acuerdos.





- Promover la participación en la definición de las normas de convivencia.
- Releva la importancia de aprender a resolver los conflictos a través del diálogo, como una forma de abordar los desacuerdos y acordar soluciones.
- Facilitar la realización de acciones concretas y oportunas para reparar el daño ocasionado.
- Generar instancias de participación en el nivel parvulario y básico que permitan a niños y niñas trabajar colectivamente, practicar la escucha, la negociación, y el diálogo desde una edad temprana y poner en práctica habilidades para resolver los conflictos que se generen con sus pares.
- Crear un ambiente seguro y respetuoso donde los niños, niñas y párvulos puedan manifestar y conocer sus emociones, así como aprender a gestionar las diferencias de manera constructiva.
- Talleres formativos para estudiantes y/o apoderados fuera del horario escolar

Estas acciones, dependiendo de quien las realice y el momento en que se lleven a cabo deberán estar registradas en documentos institucionales como: Bitácora de inspección, Leccionario de Orientación o cualquier asignatura si se deja un espacio de la clase para abordar alguna situación conflictiva de manera grupal con el curso, acta de entrevista a estudiantes, hoja de vida u otro medio de verificación de su implementación.

#### **ARTÍCULO 34: PROCEDIMIENTOS PARA ABORDAR LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

Antes de la aplicación de una sanción o medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta. En este proceso se debe respetar el derecho de todos.

**a.- Que sean escuchados sus argumentos, tales como el contexto, origen del conflicto o circunstancias que interfirieron en él.**

Se considerará como atenuante:

- Edad, desarrollo psicoafectivo y circunstancias personales, familiares o sociales del alumnos/as.
- Diagnóstico.
- Reconocer por parte del alumno/a la falta antes de la formulación de la medida, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea.
- Corregir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida formativa.
- Haber obrado por motivos nobles o altruistas.
- Haber tenido una conducta irreprochable anteriormente y/o anotaciones positivas en su hoja de vida.
- Haber sido presionado u obligado a cometer la falta por otra persona.
- Haber actuado para defenderse de un ataque físico.

Se considerará circunstancias agravantes:

- Edad
- Etapa de Desarrollo (físico, psicológico y social)
- Reiteración de una conducta negativa en particular.
- Actuar con premeditación.
- Cometer la falta para ocultar otra.
- Cantidad de anotaciones negativas en hoja de vida.
- Abuso de confianza.
- Uso de violencia, actitudes amenazadoras y/o desafiantes, irrespetuosas, de menosprecio y/o acoso ocurridas en el interior del establecimiento.
- Premeditación y complicidad con otras personas y/o estudiantes.

**b.- Que sus argumentos sean considerados, ya que se debe partir con la presunción de que es inocente, hasta que no se demuestre lo contrario.**

**c.- Que se reconozca su derecho a apelación, ante la cancelación de matrícula, más no existiendo este derecho para expulsión inmediata.**



## **ARTÍCULO 35: DEFINICIÓN DE LAS SANCIONES. SÓLO PARA EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA.**

Las sanciones se implementarán con estricto apego al protocolo diseñado para cada tipo de falta y éstas siempre se aplicarán informando a los padres, madres y/o apoderados del estudiante involucrado.

**Servicio Comunitario:** Consiste en actividades que benefician a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos, a través de su esfuerzo personal, ejemplo:

- Colaborar, durante una semana a las encargadas del comedor en horario de almuerzo, apoyando a las necesidades que ellas estipulan.
- Ayudar durante una semana en el recreo, cuidar a los estudiantes de cursos menores o apoyar en espacios de uso común como sala de computación, accesos a diferentes zonas del establecimiento, etc.
- Colaborar, durante una semana, con el trabajo del CRA o biblioteca: ordenar material, limpiar estanterías y libros.
- Reparación o limpieza del daño ocasionado u otro con autorización del apoderado.
- Aporte en dinero o implementos equivalente al daño causado, previo acuerdo con el apoderado.

**RESPONSABLE:** Inspectoría. Debe generarse un comprobante de cumplimiento de este servicio.

**Servicio Pedagógico:** El servicio pedagógico contempla acciones de tipo académico tales como:

Ser tutor de un compañero o compañera en alguna asignatura donde él sea más competente.

- Realizar un trabajo de investigación sobre tema vinculado a la falta cometida.
- Realizar un diario Mural con un tema que esté vinculado a la falta cometida.
- Realizar una exposición sobre la convivencia escolar en su propio curso u otro.
- Preparar y desarrollar disertación sobre la temática asociada a la falta en su curso o en otro distinto al suyo, entre otros.

**RESPONSABLE:** CONVIVENCIA ESCOLAR O DOCENTE ENCARGADO. Debe generarse un comprobante de cumplimiento de este servicio.

**Trabajo de Reparación:** Acción que tenga como fin reparar daños a tercero:

- Se aplicará la denominada “Justicia Escolar Restaurativa” que consiste en llegar a un acuerdo con la persona afectada buscando reparar el daño causado en base a sus necesidades. Se contrapone a la justicia punitiva pues busca mediar el conflicto por sobre la sanción. Por ejemplo: pedir disculpas, reponer un objeto u otra. Todo a través de mecanismos guiados de MEDIACIÓN, NEGOCIACIÓN O ARBITRAJE.

**Suspensión de clases temporal:** sanción que puede ir desde uno a cinco días, dependiendo del tipo de falta y el protocolo ante la reiteración de las mismas. La suspensión será informada al apoderado personalmente. Esta sanción implica que el estudiante no podrá participar de ninguna actividad programática o extraprogramática durante el período que dure esta sanción. Luego de la suspensión convivencia escolar generará las acciones de seguimiento y/o acompañamiento al estudiante de acuerdo a la falta cometida, estas pueden ser: atención con psicóloga del establecimiento, visitas domiciliarias, instancia de mediación y/o reparación.

Cuando corresponda, al momento de aplicar una tercera suspensión, se realizará una **advertencia de condicionalidad** que corresponde medida preventiva que se aplica en casos de faltas graves o muy graves o en aquellos casos en que la estudiante no ha cumplido compromisos previos de cambio de actitud (compromiso estudiante - familia- colegio) con la finalidad de dar una oportunidad de cambio a la estudiante de modo de evitar la instancia de la condicionalidad.

Esta medida la aplicará Inspectoría General en una entrevista con el o la estudiante y su apoderado/a en que se indican las causas que la motivan, las consecuencias de la medida, el plazo y la forma en que se levantará. Se dejará un registro escrito en la hoja de vida del libro de clases digital. La medida se revisará semestralmente pudiendo prorrogarse por un semestre más dentro del mismo año escolar.

La advertencia de condicionalidad se levantará una vez verificado el cumplimiento del compromiso de cambio de la estudiante o su progreso, situación que será informada a la familia entrevista con el profesor jefe. De la aplicación de la medida de advertencia de condicionalidad



podrá, la estudiante o sus padres y/o apoderado pedir la reconsideración de acuerdo a lo prescrito en el punto referido a esto en este Reglamento.

### **ARTÍCULO 36: PROCESO DE CONDICIONALIDAD, CANCELACIÓN DE MATRÍCULA y EXPULSIÓN INMEDIATA. SÓLO PARA EDUCACIÓN BÁSICA.**

La ley de Inclusión N° 20.845 establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, ambas medidas sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno y además, afecten gravemente la convivencia escolar o se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, posteriormente la Superintendencia de educación mediante dictamen N° 52 de fecha 17 de febrero de 2020, aclara una serie de consultas sobre la aplicación de ambas medidas .

Se entiende que un hecho afecta gravemente la convivencia escolar cuando éste altera la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa afectando la interrelación positiva entre ellos, indicándose expresamente por la normativa vigente que se entiende por lo anterior:

- Aquellos actos que causen daño a la integridad física y psíquica a cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en dependencias del establecimiento, entendiéndose por tales: las agresiones sexuales agresiones; físicas que causan lesiones; el uso porte posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, entre otros y los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

**Matrícula Condicional:** Es la sanción que se genera cuando el estudiante continúa presentando dificultades en su comportamiento. Es un estado transitorio, donde se le da al estudiante la oportunidad de superar positivamente las conductas contrarias al perfil que determina el Proyecto Educativo y al Manual de Convivencia. La evaluación de la sanción será al término del semestre en que fue tomada la medida, donde se evaluará el cambio esperado.

Para favorecer que el o la estudiante logre superar esta estado, siempre que se condicione la matrícula, el establecimiento deberá procurar ofrecer los siguientes apoyos:

- a) **Apoyo pedagógico:** si corresponde, para favorecer la promoción del o la estudiante al finalizar el año escolar. Esta medida será tomada por el Equipo de Gestión, liderada por el Jefe de UTP e implementada por docentes y educadoras diferenciales cuando corresponda. Entre las acciones, se puede contemplar la asistencia jornadas diferidas para ser atendido por docentes, asignar una tutoría, asistir sólo a rendir evaluaciones pendientes u otra previo acuerdo con apoderados y profesor jefe.  
Esta acción estará plasmada en un Plan de Apoyo Pedagógico que contenga como mínimo los objetivos a lograr, las actividades a implementar, plazos y responsables. (Anexo 2)
- b) **Apoyo psicosocial,** para favorecer que el o la estudiante aprenda a responder de manera adecuada en situaciones futuras comparables a la que ha generado el conflicto y/o modifique actitudes que atenten contra la sana convivencia escolar tipificadas en el presente reglamento. Entre las acciones, se puede contemplar: atención y seguimiento por parte de la dupla psicosocial al estudiante, talleres focalizados con grupos de estudiantes o todo el curso involucrado, taller de rol parental con apoderados, derivación a redes u otra previo acuerdo con apoderados y profesor jefe.  
Esta acción estará plasmada en un Plan de Apoyo Psicosocial que contenga como mínimo los objetivos a lograr, las actividades a implementar, plazos y responsables. (Anexo 3)

**Cancelación de Matrícula:** Si un estudiante con matrícula condicional comete de nuevo una falta grave o muy grave, el establecimiento podrá aplicar la medida de cancelación de matrícula que consiste en la no renovación de matrícula la cual se hace efectiva al término del año escolar, es decir, el estudiante pierde su matrícula en el establecimiento para el año siguiente, a diferencia de la expulsión cuyos efectos son inmediatos. Para esto, siempre deben cumplirse dos requisitos previos:

- a) Haber representado a los padres, madres y/o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones, dejando constancia por escrito con firma del apoderado y;



- b) Haber implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

La decisión de cancelación de matrícula a un o una estudiante será adoptada por la Dirección del establecimiento.

Atendida la gravedad de las situaciones que se presentaron y por las cuales se canceló la matrícula el establecimiento no matriculará al estudiante durante el año siguiente al de la aplicación de la medida.

#### **ARTÍCULO 37:**

##### **Procedimiento para la Cancelación de Matrícula o No Renovación de Matrícula**

Este procedimiento establece las acciones a seguir en caso de que no se logre el cambio esperado en el proceso de condicionalidad de matrícula. La cancelación de matrícula se llevará a cabo bajo criterios racionales y justos, siempre resguardando el interés superior de los estudiantes.

##### **1. Inicio del Proceso Sancionatorio**

Si, después de haber implementado las medidas previas sin obtener mejoras o cambios positivos en la situación del estudiante, se dará inicio al proceso sancionatorio de cancelación de matrícula.

- Se convocará a una reunión con el consejo de profesores, donde se analizará la situación del estudiante.
- Durante la reunión, se presentarán los antecedentes de quienes hayan trabajado con el estudiante para superar la situación.
- El consejo de profesores, junto con el equipo de gestión, discutirá la posible sanción, en este caso, la cancelación de matrícula.
- La decisión de cancelación de matrícula será adoptada por la Dirección del establecimiento.

##### **2. Notificación al Apoderado**

Una vez tomada la decisión de cancelación de matrícula, se procederá a notificar al apoderado del estudiante.

- La Dirección citará al apoderado (madre, padre o quien corresponda) a una entrevista, donde se notificará de manera verbal y escrita la decisión de cancelación de matrícula. Esta notificación deberá quedar registrada en un acta.
- La notificación debe realizarse dentro de los dos días hábiles posteriores a la decisión.
- En caso de que el apoderado no asista a la cita, se programará una segunda cita. Si el apoderado no asiste nuevamente, la notificación se enviará por carta y/o se realizará una visita domiciliaria en el mismo día. La notificación escrita debe incluir todos los fundamentos que sustentan la decisión tomada.

##### **3. Apelación**

El apoderado tiene derecho a apelar la decisión de cancelación de matrícula.

- Dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación de la medida, el apoderado podrá solicitar la reconsideración de la decisión mediante una carta donde indique las razones para solicitar la revisión de la medida.
- La apelación garantiza el principio del derecho a ser oído.

##### **4. Reevaluación de la Medida**

El equipo de gestión, junto al profesor jefe, será el encargado de reevaluar la medida de cancelación de matrícula.

- Dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la apelación, el equipo de gestión y el profesor jefe revisarán la situación y tomarán una decisión sobre la apelación.
- El apoderado será notificado de la decisión tomada por el equipo de gestión.

##### **5. Reconsideración**

Tras la apelación, el apoderado tendrá 15 días hábiles para que el caso sea revisado nuevamente.





- A partir de la recepción de la reconsideración, la Dirección del establecimiento tendrá tres días hábiles para entregar una resolución final, previo análisis por parte del consejo de profesores.

## 6. Notificación a la Superintendencia

Una vez que la medida de cancelación de matrícula se haya vuelto firme, se informará a la Superintendencia de Educación.

- La notificación deberá realizarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la resolución final, con el fin de que la Superintendencia verifique el cumplimiento del procedimiento conforme a la ley.

Este procedimiento tiene como objetivo garantizar que el proceso de cancelación de matrícula se lleve a cabo de manera adecuada, respetando los derechos del estudiante y los principios establecidos en la normativa vigente.

## Procedimiento Especial de Aula Segura, ley 21.128, en caso de faltas que impliquen la expulsión:

**Expulsión Inmediata:** La expulsión inmediata se llevará a efecto sólo como una medida extrema, excepcionalísima y última ante una falta grave reiterada y habiéndose cumplido todas las instancias de reglamento de convivencia o en falta gravísima de violencia contra pares o funcionarios, agresión con arma blanca u otro elemento a sus pares o funcionarios, bombas, u provocar daño colectivo físico o psicológico al interior del establecimiento. Se presentará la denuncia respectiva a los estamentos de orden y seguridad del estado y la dirección presentará ante el Consejo Escolar la situación de la expulsión inmediata del establecimiento, informando al sostenedor de manera de reubicar al estudiante en otro establecimiento de la comuna. La decisión de la expulsión a un o una estudiante será adoptada por la Dirección del establecimiento.

## Procedimiento para la expulsión de un estudiante bajo la Ley de Aula Segura.

Este procedimiento tiene como objetivo regular el proceso de expulsión de un estudiante, siguiendo los pasos establecidos por la Ley de Aula Segura y garantizando los derechos de todos los involucrados.

### 1. Notificación del Inicio de la Investigación

- **Citación a entrevista:** La Dirección del establecimiento citará a la madre, padre o apoderado del estudiante a una entrevista. En esta reunión, se notificará verbalmente y por escrito la decisión de expulsión al estudiante y al apoderado, dejando constancia de la notificación en un acta. Esta acción debe realizarse dentro del plazo de un día hábil.
- **En caso de no asistencia:** Si el apoderado no asiste a la cita, se realizará una visita domiciliaria para efectuar la notificación correspondiente.
- **Medida cautelar:** De manera opcional, se podrá aplicar una medida cautelar consistente en una suspensión de 5 días, la cual podrá ser extendida por un período adicional de 5 días si se considera necesario.

### 2. Apelación

- **Derecho a apelación:** Una vez notificado el apoderado, este tiene el derecho de presentar descargos o alegaciones dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de la expulsión, a través de una carta dirigida a la Dirección del establecimiento.

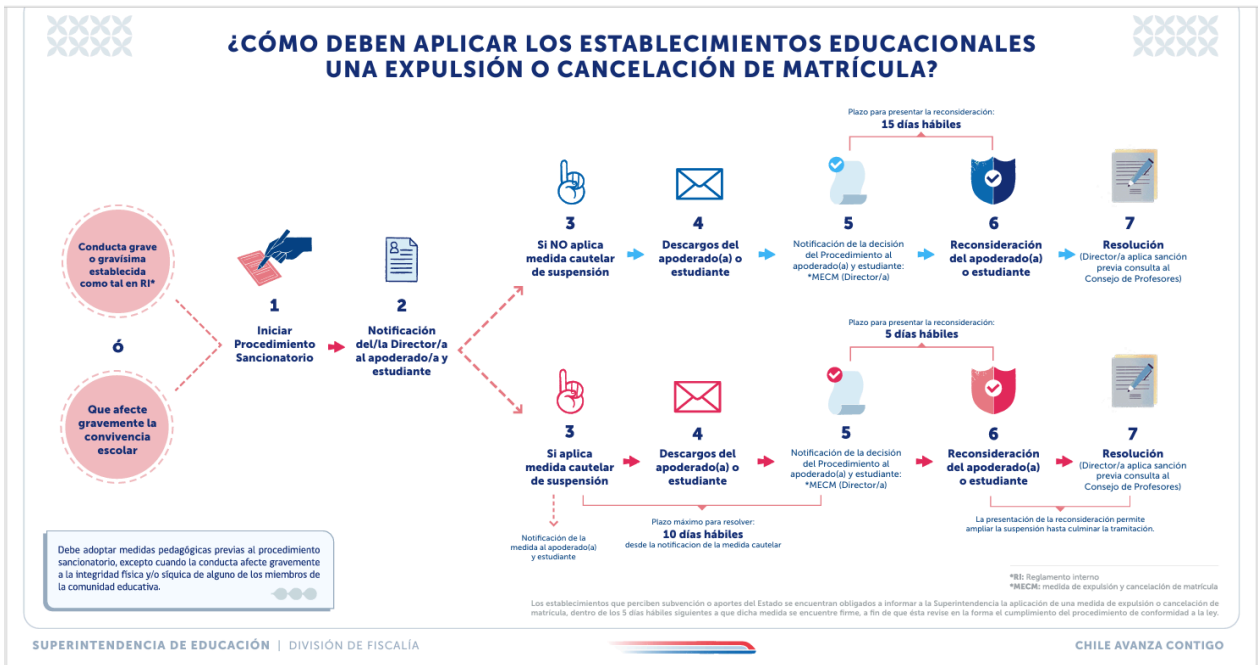
### 3. Reconsideración

- **Solicitud de reconsideración:** El apoderado tiene un plazo de 5 días hábiles, a partir de la respuesta a sus descargos, para solicitar la reconsideración de la medida de expulsión.
- **Extensión de la suspensión:** La presentación de la solicitud de reconsideración permite que la suspensión se extienda hasta que se haya completado la tramitación del caso.
- **Reevaluación por la Dirección:** A partir de la recepción de la solicitud de reconsideración, la Dirección del establecimiento tendrá un plazo de 3 días hábiles para entregar la resolución final, previa consulta con el Consejo de Profesores.



4. Notificación a la Superintendencia

- **Información a la Superintendencia:** Si la expulsión se mantiene firme, la Dirección del establecimiento deberá informar a la Superintendencia de Educación dentro de los 5 días hábiles siguientes a que la medida quede definitiva. La Superintendencia revisará el cumplimiento del procedimiento conforme a la ley.



Fuente: Infografía Superintendencia de educación.

**ARTÍCULO 38: CALIFICACIÓN PROCEDIMIENTOS ANTE LAS FALTAS. SÓLO EDUCACIÓN BÁSICA.**

Toda sanción deberá tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en general. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

**1.-Faltas Leves:**

- 1.1.- No presenta justificativo a atrasos o inasistencias.
- 1.2.- Permanece durante el recreo dentro de las aulas y pasillos sin autorización.
- 1.3.- A pesar de las advertencias, el estudiante no trabaja durante la clase.
- 1.4.- Consume alimentos durante el desarrollo de la clase.
- 1.5.- Sale de la sala durante clase sin autorización.
- 1.6.- Se presenta sin materiales para trabajar en clases y no presenta justificación.
- 1.7.- Es grosero o agresivo en el vocabulario con otros estudiantes en clases y/ o recreos.
- 1.8.- Entorpece el normal desarrollo de clases. (Interrumpir constantemente, ruidos molestos y/o persistentes, risas, conversaciones en momentos que el docente está explicando alguna actividad o contenido, mensajes escritos entre estudiantes, juego de cartas o láminas, etc)
- 1.9.- A pesar de las advertencias, desobedece instrucciones entorpeciendo el desarrollo de la clase.
- 1.10.- No cuida mobiliario o material del colegio.
- 1.11.- Comercializa productos sin autorización.
- 1.12.- Participa en juegos que revisten riesgo a la integridad física propia y de sus compañeros, dentro o fuera de la sala de clases.
- 1.13.- Manifiesta dentro del colegio una relación de pareja muy efusiva (besos, caricias).
- 1.14.- No cumple con lo dispuesto en puntualidad, atrasos a clases sin justificación.
- 1.15.- No cumple con lo dispuesto en los artículos de presentación personal y uniforme escolar y no presenta justificación.
- 1.16.- Manipula y/o utiliza elementos tecnológicos del colegio sin autorización correspondiente (computadores, teléfonos móviles, cámaras de seguridad, fotocopiadoras, etc.)



#### Procedimiento frente a las faltas leves:

- A. Amonestación verbal: Es el llamado de atención que hará el profesor, Inspectoras (es) o autoridad escolar ante alguna infracción de carácter leve que suceda durante el desarrollo de una clase o fuera de ella.
- B. Quien realice la amonestación verbal deberá informar al profesor jefe para que éste realice el diálogo pedagógico correspondiente con el grupo curso respecto a la falta. Esto debe quedar registrado en Leccionario de Orientación.
- C. Amonestación por escrito. Cuando la falta es repetitiva debe quedar el registro escrito realizado por el profesor, Inspectoras (res), o directivo del colegio. Siempre será registrada en la hoja de vida del libro de clases.
- D. Mediación entre estudiantes cuando corresponda.
- E. Ante reiteradas faltas leves (3 observaciones en la hoja de vida), es responsabilidad por parte del profesor jefe, profesor de asignatura o inspector de nivel informar al apoderado de la situación. (firma de compromiso apoderado y estudiante).
- F. En caso de ser reiteradas (cinco observaciones hoja de vida) será informado al apoderado y derivado por el profesor jefe al departamento de convivencia para realizar la intervención correspondiente.
- G. De no haber cambio (más de 5 observaciones hoja de vida) se procederá a la suspensión de uno a 3 días días como máximo, por parte del Inspectoría General y/o profesor Jefe.

#### 2. - Faltas Graves:

Se considerarán faltas graves las actitudes y comportamientos que alteren la convivencia para el normal desarrollo de la actividad escolar, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad escolar o a los bienes del Establecimiento.

- 2.1.- Responde en forma insolente y/o manifiesta actitudes irrespetuosas o groseras hacia un docente o cualquier funcionario del colegio.
- 2.2.- Actúa en forma deshonesta durante una evaluación.
- 2.3.- Destruye y/o mal utiliza material y/o instalaciones del colegio.
- 2.4.- Destruye y/o mal utiliza material de sus compañeros.
- 2.5.- Usa teléfono celular y otros elementos electrónicos en recreos/ clases sin autorización del profesor realizando publicaciones en Redes Sociales u otros en donde participe el estudiante u otros compañeros.
- 2.6.- Consume cigarrillos en dependencias del establecimiento y/o en actividades extra programáticas, eventos culturales, artísticos, deportivos, desarrollados en otras dependencias.
- 2.7.- Portar material (revistas, audios, videos, memes entre otros) con contenido pornográfico o que incite a la violencia (física y psicológica) u otros aspectos.
- 2.8.- Generar daños al interior del bus escolar si es que el establecimiento dispone uno para traslados.
- 2.9.- Permanece fuera de la sala sin autorización, mientras se realiza la clase.
- 2.10.- Se retira del establecimiento sin autorización, transgrediendo los sistemas de control.
- 2.11.- Provoca disturbios dentro o fuera del establecimiento cuando se está desarrollando una actividad propuesta por la escuela, donde se vea afectada la integridad física de las personas y el prestigio del establecimiento educacional.
- 2.12.- Lanzar objetos hacia la vía pública o al interior del colegio y/o durante el transporte de estudiantes hacia otra dependencia o salida pedagógica.
- 2.13.- Participa en acciones que tengan directa vinculación con agresiones verbales, físicas y psicológicas esporádicas entre pares y por cualquier medio.
- 2.14.- Presenta mal comportamiento en actividades institucionales, en acto cívico, académico y/o formativo, alterando su normal desarrollo de la actividad.
- 2.15.- Descalificar y deshonrar a otros estudiantes a través de comentarios, listas negras u otros. (No aplica uso de redes sociales)
- 2.16.- Faltas de respeto, agresiones verbales, escritas o físicas a compañeros de colegio.
- 2.17.- Participar en juegos inapropiados y/o bromas provocando daños físicos a su persona o a otro integrante de la comunidad.
- 2.18.- Portar celular y no entregarlo de acuerdo al reglamento faltando a la normativa de no utilización de este elemento, ni en clases , ni recreos.
- 2.19.- Discriminar arbitrariamente a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, pensamiento político o filosófico, ascendencia, nombre, nacionalidad, sexo, orientación sexual, identificación sexual, discapacidad, defectos físicos o





cualquier otra circunstancia. Esto, a través de comentarios entre compañeros o adultos, descalificaciones personales u otros.

2.20.- Portar un arma blanca en el establecimiento: Cuchillos, manoplas, navajas, herramientas o cualquier objeto hecho o que se pueda utilizar para atacar a otro con las manos. Aquí incluso aplica material cortante como corta cartón cuando no es solicitado para actividad pedagógica en la cual el docente se hace responsable de su uso.

### **Procedimiento frente a las faltas graves:**

1. Amonestación en hoja de vida del libro de clases , señalando que es una falta grave. Quien realice la amonestación deberá informar al profesor jefe para que éste realice el diálogo pedagógico correspondiente con el grupo curso respecto a la falta. Esto debe quedar registrado en Leccionario de Orientación e informado a Inspectoría General.
2. Taller a cargo de Convivencia Escolar junto a Red Externa si es posible.
3. Inspectoría General: Servicio pedagógico o comunitario (según falta cometida) con citación al apoderado donde debe firmar entrevista y HACER COMPROMISO si corresponde.
4. Intervención dupla psicosocial con el alumno/a y la familia, cuando corresponda.
5. Mediación entre estudiantes y entre apoderados cuando corresponda.
6. Suspensión de clases entre 1 a 5 días como máximo. Dependiendo de la reincidencia en este tipo de faltas se irá aumentando la cantidad de días de suspensión. Quedando registrado en el acta correspondiente.
7. A la cuarta suspensión, la citación al apoderado será a dirección para informar pasos a seguir ante una próxima falta (suspensión 5 días y condicionalidad de matrícula).

### **3. FALTAS MUY GRAVES:**

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica a otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito y aquella que afecta el prestigio del Establecimiento.

- 3.1. Peleas o riñas entre pares, debiendo llamar a los estamentos de orden y seguridad del estado para que se constituyan en el establecimiento, tomen declaración y lleven a los menores a constatar lesiones. Además aplicándose el reglamento de convivencia de acuerdo a la normativa expuesta en este documento.
- 3.2. Falsifica, interviene o manipula indebidamente el libro de clases u otros documentos oficiales del colegio. Sin perjuicio de las acciones legales ulteriores.
- 3.3. Consume, porta, compra, vende y/o distribuye drogas y/o alcohol en dependencias del Colegio y/o en las proximidades del mismo, y/o en actividades extra programáticas, eventos culturales, artísticos, deportivos, realizadas por el establecimiento, lo cual será llamada la PDI, denunciando el hecho inmediatamente, e informando a los apoderados de los estudiantes para que concurran al establecimiento.
- 3.4. Utiliza indebidamente elementos informáticos y tecnológicos; afectando gravemente la honra y seguridad de las personas y/o al colegio.
- 3.5. Todo acto que constituya bullying debidamente investigado conforme a los procedimientos establecidos, se aplicará la sanción respectiva por dicha acción.
- 3.6. Agresiones verbales, escritas , físicas o cibernéticas al personal directivo, docente y/o asistentes de la educación, deja en libertad al funcionario de constatar lesiones y hacer la denuncia respectiva.
- 3.7. Todo acto intencional que provoque destrucción, sustracción o adulteración de documentos oficiales y /o instrumentos evaluativos.
- 3.8. Actos que impidan el normal desarrollo de las clases o acceso al recinto educacional.
- 3.9. Grabar o fotografiar docentes, funcionarios o compañeros del establecimiento sin autorización, realizando publicaciones que atenten contra la imagen, dignidad o integridad psicológica de un miembro de la Comunidad Educativa.
- 3.10. Y en general, cualquier otra falta que no esté expresamente considerada en esta clasificación y que sea similar a las anteriores.
- 3.11.- Uso de un arma blanca en el establecimiento para amenazar, intimidar o lesionar físicamente a un integrante de la comunidad educativa.

### **Procedimiento frente a las faltas muy graves:**





- A. Observación en hoja de vida consignando que es una falta muy grave. Quien realice la amonestación deberá informar al profesor jefe para que éste realice el diálogo pedagógico correspondiente con el grupo curso respecto a la falta. Esto debe quedar registrado en Leccionario de Orientación.
- B. Taller a cargo de Convivencia Escolar junto a Red Externa. Derivación a SENDA PREVIENE o PAI Programa Ambulatorio Intensivo para adolescentes con consumo problemático de alcohol y/o drogas.
- C. La dirección del colegio en conjunto con el encargado de convivencia, inspector general y profesor jefe, realiza la suspensión de 5 días como máximo, condicionalidad de matrícula y/o cancelación de matrícula para el siguiente año lectivo o expulsión. Siendo resorte del sostenedor acomodar al estudiante en otro establecimiento de la corporación
- D. Se podrá solicitar la apertura de bolsos o mochila, si y sólo si, el estudiante en forma voluntaria lo acepta siempre y cuando exista sospecha de porte de elementos que atenten contra la integridad física y/o psicológica del estudiante o algún miembro de la comunidad educativa o que generen daños a la infraestructura del establecimiento, tales como: cigarrillos, alcohol, drogas, material con contenido pornográfico u ofensivo, armas blancas, armas artesanales en general. En caso de tráfico de drogas debe ser realizado por PDI en presencia del alumno y sus apoderados.

### **ARTÍCULO 39: DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.**

#### **Responsabilidades:**

1. Deben estar en contacto con la escuela a través del o la Profesor/a Jefe y respetar el conducto regular.
2. Dentro de la escuela ningún apoderado tiene derecho de llamar la atención a los Profesores, asistentes de la educación y/o estudiantes, a menos que sea su propio hijo/a. En caso de problemas con un funcionario, deben acudir al profesor/a Jefe, Inspectoría o Dirección.
3. Los apoderados deberán informar cada vez que modifiquen los datos registrados al momento de matricular (número de teléfono, domicilio, cambio de apoderado).
4. El apoderado, o en su defecto el apoderado suplente, deberá acudir a la brevedad en caso de ser llamado por alguna situación de salud, accidente o situación que afecte el normal desarrollo del alumno en el establecimiento.
5. Los apoderados de la escuela deben, en primera instancia, buscar solución a sus problemas, dudas o inquietudes dentro del establecimiento. La escuela acoge y busca solución a los problemas e inquietudes debidamente expuestos y en términos apropiados por sus apoderados. Para esto es aconsejable que los padres soliciten entrevista para aclarar sus dudas frente a aspectos del proceso educativo, siguiendo el siguiente conducto regular según sea el caso:

#### **Situación de Carácter Pedagógico:**

Profesor/a jefe/a o de asignatura - Jefa de UTP - Dirección.

#### **Situación de Convivencia Escolar:**

Profesor/a jefe/a o de asignatura / Inspector de nivel - Convivencia escolar -  
Inspectoría General - Dirección

6. Los Padres y Apoderados no están autorizados a ingresar a patios o salas durante la jornada de clases, sólo pueden ingresar hasta el Hall de entrada donde puede esperar a sus pupilos/as.
7. Por razones de sana convivencia dentro del establecimiento escolar, la escuela no se hará partícipe de los conflictos surgidos por un grupo de apoderados fuera de la institución. Se tomarán las medidas preventivas necesarias para no alterar el normal clima escolar.
8. En el caso del uso de whatsapp será sólo para la entrega de información. Cualquier opinión, comentario o inquietud debe canalizarse a través de los conductos regulares destinados para ello de manera presencial (punto 5). Los docentes y funcionarios en general en ningún caso están obligados a responder mensajes por whatsapp ni menos cuando estos ocurren fuera de su jornada laboral.
9. La denostación hacia el establecimiento como comunidad o hacia algunos de sus funcionarios en las redes sociales, dejará en libre acción a la Dirección, funcionario o sostenedor de tomar las medidas necesarias cuidando siempre la seguridad Psicológica



y física del funcionario o de la comunidad, inclusive acciones legales por vulnerar derechos de los integrantes de la comunidad educativa.

**Cambio de Apoderado:** La Dirección del Establecimiento podrá exigir cambio de apoderado/a cuando éste no cumpla su rol y realice denostación a los funcionarios del establecimiento. Se tendrá derecho a exigir su cambio, al darse alguna de las siguientes causales:

1. Incumplimiento reiterado de alguna de las normas de este reglamento.
2. Inasistencia a 02 reuniones de apoderados y/o citaciones personales. .
3. Mostrar una actitud o predisposición negativa continua frente al proceso educativo del colegio. (Demostración constante de desconfianza hacia los procedimientos implementados por el establecimiento sin una justificación o argumento válido en relación a lo consignado en este Reglamento; continuas amenazas de denuncia, dificultad en establecer un diálogo constructivo y de compromiso por el proceso educativo de su hijo o hija, no firmar actas de entrevistas realizadas en el establecimiento u otras)
4. Faltar el respeto (insultar o agredir física o psicológicamente ) a cualquier miembro de la Comunidad Educativa por redes sociales o conexiones telefónicas realizadas por requerimiento del establecimiento.
5. Falta de lealtad y sentido de pertenencia a la escuela.
6. Ausencia de apoyo a su pupila/o en cuanto a sus estudios y/o formación integral.
7. Reticencia del apoderado a asumir faltas incurridas por su hijo o hija en el establecimiento, demostrando con ello no tener interés por cumplir con las disposiciones del presente Reglamento.
8. En relación al punto 4, la Dirección podrá solicitar el cambio de apoderado y el mismo miembro de la comunidad afectada, podrá realizar la denuncia a los organismos de orden y seguridad del estado que correspondan, informando de ello a la dirección del establecimiento.

#### **ARTÍCULO 40: OTROS LINEAMIENTOS Y NORMATIVAS DEL ESTABLECIMIENTO.**

**Salud:** En relación al tema de salud los padres no deberán enviar a sus hijos/as a clases cuando éstos se encuentren visiblemente afectados con problemas de salud (dolores de cabeza, muela, fiebre, oídos, etc.) y es responsabilidad exclusiva de los padres llevarlos al Centro Asistencial. De igual manera si sus pupilo/as son portadores de enfermedades contagiosas como sarna, pestes y pediculosis deben realizar el tratamiento correspondiente y reingresar al establecimiento cuando ya no los tengan. Mayor Detalle Remitir a PISE.

#### **Pérdida o deterioro de artículos personales:**

1. Cada integrante de la Comunidad Escolar asume la responsabilidad de los objetos que trae al establecimiento, especialmente aquellos que no forman parte de los recursos de aprendizaje. El curso y el establecimiento no se harán responsables por daño o pérdidas de objetos personales que ocurran dentro de la sala de clases o fuera de la sala. En el caso de que se conozca la persona responsable del hecho, se seguirá para ello los pasos establecidos según el tipo de falta al cual corresponda.
2. El establecimiento no se hace responsable de la pérdida o deterioro de los objetos de valor que los/as adultos o estudiantes porten, incluidos joyas, relojes, celulares, mp3, mp4, cámaras digitales, de video, notebook, dinero u otros artículos electrónicos.
3. Se prohíbe a los estudiantes manipular los celulares, u otros elementos distractores , durante las horas de clases, pruebas, recreos, actividades académicas, deportivas y/o culturales. Si necesita buscar información hacer uso de la sala de computación, el establecimiento cuenta con teléfono para que los apoderados se comuniquen con sus hijos o hijas o viceversa en caso de emergencia.
4. Para asegurar que no se utilice los celulares por parte de los estudiantes durante la jornada, Inspectoría retirará celulares al ingreso de la escuela y los regresará a la salida. La entrega es voluntaria, sin embargo si un estudiante no entrega el aparato y es sorprendido utilizándolo durante la jornada escolar, se aplicará la normativa de acuerdo a las faltas estipuladas en este reglamento.
5. Cualquier transgresión a la norma , será motivo de retención del implemento electrónico por parte del docente y/o inspector de nivel además de la aplicación del protocolo ante la falta que corresponde de acuerdo al presente reglamento. Ante la no entrega del



- artefacto electrónico, inspectoría se comunicará con el o la apoderado para que proceda asistir al establecimiento y su hijo/a se lo entregue.
6. Si el apoderado no asiste a retirarlo, quedará en poder de dirección con una posterior entrevista con el apoderado.
  7. Para la utilización de celulares o computadores para actividades pedagógicas en el aula, el docente debe informar por lo menos con un día de anticipación de la actividad a los apoderados e inspectoría para entregar y retirar los artefactos antes y al finalizar la clase.

**Responsabilidad en la mantención y aseo de las salas de clases y espacios comunes:** Todos los integrantes de la comunidad debemos hacernos cargo y asumir la responsabilidad de mantener el aseo (formación integral cuidado del entorno y sí mismo) en nuestras dependencias. La mantención de la sala durante la jornada, entendiendo esto con acciones tales como: levantar las sillas, recoger papeles u otros materiales que en exceso pudieran quedar en el piso al finalizar una clase o la jornada; es responsabilidad del curso que utiliza el espacio. El profesor jefe, junto a los estudiantes deberán acordar un sistema que asegure lo anterior, ya sea por turnos, semaneros u otra alternativa, la que debe ser informada en Reunión de Apoderados. Con esto se espera fomentar el respeto por el entorno inmediato en el cual conviven a diario los estudiantes de un mismo curso, además de la empatía y consideración por quienes están encargados de realizar el aseo en mayor profundidad de manera cotidiana. Frente al deterioro o daño realizado al material didáctico o mobiliario e infraestructura se aplicará el Reglamento de Convivencia Escolar a los estudiantes involucrados en la situación. Deberán realizar reparación o devolución del implemento una vez notificados los apoderados

**La Inclusión Escolar:** El establecimiento educativo debe asegurar el derecho a la educación de todos y todas las personas de su comunidad, trabajando sobre dos puntos centrales: la eliminación de la discriminación y el abordaje de la diversidad (Ley N°20.845, de Inclusión Escolar). En este sentido, la escuela debe promover la inclusión a través de prácticas educativas que aseguren el acceso, permanencia, aprendizaje y participación de todas y todos los estudiantes, reconociendo su diversidad y favoreciendo un trabajo pedagógico más pertinente a sus identidades, aptitudes, necesidades y motivaciones reales.

De acuerdo a la Ley 21.545 y a la circular 0586 del 27 de diciembre 2023 sobre promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista oficiada por la Superintendencia de Educación se señala lo siguiente :

Para los efectos de la referida ley, se entiende por persona con trastorno del espectro autista, o persona autista, a aquella que presenta una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos.

Nuestro establecimiento educacional contará con dos instrumentos de gestión que permitan operativizar los apoyos requeridos, siendo uno de carácter específico y otro de carácter general:

a. “Acompañamiento Emocional y Conductual” para los párvulos o estudiantes autistas debidamente certificados 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.

b. Protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual con niños, niñas y estudiantes en el Espectro Autista cuyo objetivo es asignar responsabilidades, orientar las actuaciones y definir las respuestas concretas ante desregulaciones emocionales y conductuales en el contexto educativo.

Las regulaciones y actividades referidas a este ámbito estarán contenidas en el Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar y el Plan de Inclusión del establecimiento.





**Reconocimientos, premios y distinciones:** Aquellos alumnos/as que se destaquen durante el año desde NT1 a 8° básico serán reconocidos al finalizar el primer semestre y el año escolar de acuerdo a los siguientes criterios establecidos por el consejo de profesores:

- **Desempeño Académico:** Considera tanto los resultados académicos del o la estudiante, como la participación, responsabilidad y compromiso por su aprendizaje. Este premio recaerá en un estudiante por curso que no necesariamente debe ser el que haya obtenido mejor promedio semestral o anual.
- **Esfuerzo y Superación:** Estudiante que se destaca por su constancia y superación personal tanto en lo académico como en lo relacionado a la Convivencia Escolar.
- **Sello de nuestro establecimiento:** Estudiante que se destaque de manera integral.

Independiente de lo anterior, cada profesor jefe podrá realizar una premiación interna con su curso destacando estudiantes de acuerdo a los criterios que el Consejo de Curso defina.

En la premiación de Licenciatura de 8° básicos se otorgarán reconocimientos a los estudiantes que se destaquen por:

- Mejor promedio histórico de la promoción.
- Mejor asistencia histórica de la promoción.
- Premio a la Trayectoria Escolar (Estudiantes que permanecen en la escuela desde NT1 a 8° básico)
- Premio al esfuerzo y superación.
- Premio Juan Ladrillero (rendimiento académico, respeto, solidaridad, participación, cortesía, amabilidad y caballerosidad, entre otros.).
- Otro reconocimiento que el Equipo Directivo y/o Consejo de Profesores considere necesario de entregar en dicha ceremonia.

## **TÍTULO IX: Varios y Disposiciones Finales.**

**ARTÍCULO 41:** Para efectos de protección y seguridad el colegio posee cámaras de seguridad dentro del establecimiento. Estas nunca se ubicarán dentro de áreas privadas como baños o áreas de descanso del personal. Queda a criterio del establecimiento decidir si se utiliza las imágenes de las cámaras como medio de prueba ante una posible sanción. La solicitud de revisar cámaras por parte de un apoderados/a, siempre y cuando sea aprobada por la Dirección o un miembro del Equipo directivo, sólo se realizará en presencia de todos los apoderados de los estudiantes involucrados en las imágenes.

**ARTÍCULO 42:** Es facultad del establecimiento adoptar las medidas necesarias para una mejor organización del Establecimiento, en lo que dice relación con materias de índole Técnico-Pedagógico y Técnico- Administrativas. ("Los Centros de Padres orientarán sus acciones con una observancia de las atribuciones Técnico- Pedagógico que competen exclusivamente al establecimiento", Título I, Art. 1° del D.S. 565/90).

**ARTÍCULO 43:** El apoderado titular y suplente y su pupilo/a se comprometen a respetar y cumplir las disposiciones del presente Reglamento de Convivencia, desde el momento en que el apoderado/a firme el registro de matrícula con este colegio.

**ARTÍCULO 44:** En caso de situaciones no descritas en el protocolo frente al consumo de alcohol y otras drogas, después de denunciado el hecho ante la autoridades se realizarán talleres preventivos con redes externas relacionadas con esta materia.

**ARTÍCULO 45:** En caso de emergencias (sismo, terremoto, tsunami, incendio, etc.) la comunidad escolar debe respetar y seguir las indicaciones recibidas por el colegio y contenidas en el Plan Integral de Seguridad. Los apoderados deben tener la seguridad de que sus hijos/as estarán seguros y bien protegidos, por lo tanto se les pide actuar con tranquilidad y si es necesario que se presente en el Colegio, se les pide que lo hagan con suma calma. Detalles de Protocolos de actuación ante emergencias remitir a PISE.





**ARTÍCULO 46:** Difusión del Reglamento de Convivencia: Para el integral conocimiento del reglamento por parte de comunidad, el establecimiento informa a los apoderados y alumnos que existe copias actualizadas en:

- Recepción.
- Secretaria del colegio
- Unidad Técnico pedagógica
- Inspectoría General.
- Código QR con enlace para acceder a él de manera digital.

**ARTÍCULO 47:** Toda situación no prevista en este Reglamento de Convivencia será resuelta por la Dirección y por el Consejo de Profesores/as y si es necesario, considerando las orientaciones de las autoridades educacionales.

**ARTÍCULO 48: REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

El presente Reglamento de Convivencia Escolar, debe ser conocido por toda la Comunidad Educativa. Debe estar actualizado y disponible digitalmente y en formato físico. Al inicio del año escolar se realizará una presentación detallada en la primera reunión de padres y apoderados de curso. Así mismo, los estudiantes serán informados de este manual durante la reflexión inicial del año escolar.

Este documento estará sujeto a modificaciones cada año, de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando durante el trayecto del año. Cabe mencionar que cualquier modificación será informada a la comunidad educativa.

## **TÍTULO X**

### **Regulaciones Referidas al ámbito del Resguardo de Derechos: DE PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

A continuación se presentan los protocolos de acción institucional, en caso de las siguientes situaciones:

#### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS HACIA ESTUDIANTES Y PÁRVULOS.**

##### **ANTECEDENTES LEGALES:**

Ley N°21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los derechos de la niñez y adolescencia que tiene por objeto la garantía y protección integral, el ejercicio efectivo y el goce pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. De esta manera se crea el Sistema de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, que estará integrado por el conjunto de políticas, instituciones y normas destinadas a respetar, promover y proteger el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, cultural y social de los niños, niñas y adolescentes, hasta el máximo de los recursos de los que pueda disponer el Estado.

##### **¿Qué es el Maltrato Infantil?**

Se puede hablar de que un niño o niña es víctima de maltrato cuando sufren ocasional o habitualmente actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en las instituciones. También constituye actos de maltrato el no entregar los cuidados necesarios para un sano desarrollo.

A veces, los padres, madres o cuidadoras(es) se sienten frustrados(as), enojados(as) o deprimidos(as) y no saben cómo controlar sus emociones o problemas. En ocasiones, puede ocurrir que se descarguen con sus hijos e hijas y les infrinjan malos tratos. Otros miembros de la familia, personas que vivan con usted, niñeras, cuidadoras u otras personas también podrían maltratar a su hijo o hija.

El maltrato de niños y niñas se puede clasificar en cuatro tipos:



**1. Violencia Física:** Agresiones físicas como golpes, cortes, quemaduras, mordeduras, ahogamientos, entre otros. Sacudir a un bebé o a un niño o niña es también maltrato. Un niño o niña maltratado físicamente puede presentar moretones, cicatrices, cortes, quemaduras o marcas de mordeduras.

**2. Violencia Psicológica:** Diferentes formas de hostilidad hacia el niño o la niña. Desde no expresarle afecto, realizar ofensas verbales (“Eres tonto”, “Eres malo”), críticas constantes, ridiculizaciones, descalificaciones, discriminaciones, amenazas, atemorizaciones, aislamiento, entre otras. Asimismo, pedirles que hagan cosas demasiado difíciles para su edad, o que presencien escenas de violencia entre miembros de su familia son agresiones de tipo psicológico.

**3. Abuso Sexual:** Violación, agresiones sexuales, incesto, tocar o acariciar las partes privadas del niño o la niña o pedirle que toque las partes privadas de otra persona. Existe una diferencia en el uso de poder y edad.

**4. Negligencia y/o abandono:** No dar a los niños y niñas los cuidados físicos y emocionales básicos y constantes que necesitan para desarrollarse y mantenerse sanos(as). Puede tratarse de falta o alimentos inadecuados, vestimenta escasa o insuficiente, higiene pobre, falta de amor, falta de vigilancia, no enviarlos al colegio, atención de salud poco regular o escasa o bien, la falta de hogar.

#### **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:**

El establecimiento, a través de su Departamento de Convivencia Escolar y de Orientación implementará medidas para la prevención y resguardo de los derechos de los y las párvulos y estudiantes. Para ello, se realizan las siguientes actividades durante el año escolar:

1. Ciclo de Talleres para padres que generen instancias de reflexión en torno a temas como derechos de niños, niñas y párvulos, normas y límites, rol parental efectivo, situaciones de negligencia, qué hacer frente a maltrato y/o abuso a menor, etc. Al menos una vez al semestre y de acuerdo a necesidades focalizadas.
2. Talleres para estudiantes y párvulos a cargo del Profesor Jefe y guiado por el Equipo de Convivencia Escolar u Orientación. Al menos una vez al mes y de acuerdo a necesidades focalizadas.
3. Capacitar a funcionarios respecto a la ley 21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia y los protocolos internos de implementación en la escuela, al menos una vez al año y de acuerdo a necesidad focalizada.

#### **RESPONSABLES DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa
2. Inspectoría General y Dpto. de Convivencia escolar.
3. Directora.

#### **ACCIONES A SEGUIR ANTE EL DESCUBRIMIENTO O DENUNCIA DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL:**

1. Todo funcionario que sospeche o tenga evidencia de que un alumno/a de la escuela es sujeto de posible vulneración de derechos, debe informar **INMEDIATAMENTE** de este hecho a la Dirección del Establecimiento.
2. La Dirección del Establecimiento o quien la represente (Inspectoría General o Convivencia Escolar) debe informar a la familia del alumno/a afectado/a en Entrevista Presencial, dejando el acta interna correspondiente.
3. **OBLIGATORIAMENTE** se debe realizar la denuncia con un plazo máximo de 24 horas desde que se tomó conocimiento del caso. Esta denuncia se realizará en alguna de las siguientes instituciones: Tribunal, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Servicio Médico Legal, Fiscalía. Un funcionario designado por el establecimiento (Encargado de Convivencia Escolar, Trabajador Social o en su defecto la dirección) será quien haga la denuncia de acuerdo a los procedimientos internos de cada institución y de acuerdo a las indicaciones entregadas por el Sostenedor.
4. Se debe procurar contención emocional y apoyo a la víctima y su familia, por parte del profesional competente a través de intervenciones o instancias de seguimiento



individuales o familiares, siempre y cuando estas no interfieran con otras como aquellas que se prestan a través de redes externas u otra institución.

5. Propiciar la atención psicológica oportuna de la víctima con los organismos pertinentes especializados, resguardando la confidencialidad del caso y evitando la revictimización.
6. En caso de ser necesario la dupla psicosocial deberá intervenir el grupo curso del alumno/a afectado, orientando este trabajo a la prevención y la entrega de herramientas de autocuidado. No debe referirse al hecho denunciado, por resguardo a la víctima y su familia. Con un plazo máximo de 15 días desde denunciados los hechos.
7. Se debe realizar seguimiento del caso, tanto en el curso legal, como psicológico mientras dure la permanencia del alumno/a en el Establecimiento.
8. En el caso de que el adulto responsable sea funcionario del establecimiento, se hará la denuncia correspondiente e inmediatamente se informará al Sostenedor para aplicar las medidas internas que favorezcan la protección del o la estudiante.

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

### **ANTECEDENTES LEGALES:**

Familias, apoderados y adultos integrantes de las comunidades educativas, tienen la responsabilidad de enseñar para el autocuidado y la identificación de situaciones de riesgo durante la trayectoria educacional de párvulos y estudiantes. En este sentido, la normativa educacional, señala que los establecimientos deben generar estrategias de prevención y un protocolo de acción frente a hechos de agresión o connotación sexual.

### **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:**

El establecimiento, a través de su Departamento de Convivencia Escolar y de Orientación implementará medidas para la prevención y resguardo de los derechos de los y las párvulos y estudiantes. Para ello, se realizan las siguientes actividades durante el año escolar:

- Informar a la comunidad educativa de los procedimientos a seguir ante estos casos y redes de apoyo a las cuales se puede recurrir.
- Capacitar permanentemente a docentes, asistentes y directivos en esta materia.
- Promover el autocuidado y la identificación de riesgos.
- Implementación del Plan de Afectividad y sexualidad el cual tiene por uno de sus principios la idea que formarse en sexualidad, afectividad y género garantiza la posibilidad de generar conductas de autocuidado en salud mental y física.

### **¿Qué tipo de hechos ocurridos en el contexto educativo constituyen delitos graves de carácter sexual?**

La normativa señala que constituyen agresiones de carácter sexual ocurridas dentro del contexto educativo, aquellas acciones proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento de él o la afectada, que se materialice a través de cualquier medio, presencial o digital, dentro o fuera del establecimiento educacional, que provoque un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.

### **¿Cómo debe apoyar el establecimiento a niños, niñas o párvulos que hayan sido víctima de este tipo de delito?**

- Otorgar instancias de contención y acompañamiento por parte del equipo de profesionales disponibles en el establecimiento.
- Adoptar las medidas administrativas, psicológicas y pedagógicas para su resguardo.
- Evitar cualquier forma de victimización secundaria del NNA. La interacción debe realizarse en condiciones de privacidad, confidencialidad y seguridad.
- Realizar la derivación a programas de atención y/o reparatorios, en caso de que lo requiera el NNA (Oficina de Protección de Derechos, otras instituciones de la Red de Servicios Mejor Niñez, Consultorio de Atención Primaria, Centros de Atención de Violencia Intrafamiliar).
- El establecimiento debe contactar al apoderado una vez que se haya recibido la develación, es su derecho ser informado, escuchado y participar en los ámbitos que corresponda.



- El acompañamiento a la familia es fundamental para contener emocionalmente al niño, niña o adolescente, por tanto, los adultos son parte del proceso reparatorio.
- En el caso de que el adulto responsable o apoderado sea identificado como el presunto agresor, es necesario identificar a otro adulto que asuma la protección del NNA, e informar la situación a las instituciones correspondientes, para que decreten medidas de protección.
- Tener especial cuidado cuando el maltrato proviene de algún familiar ya que puede existir resistencia a colaborar, o puede generarse una crisis familiar que obstaculice el proceso.
- Los protocolos señalados deben indicar medidas o acciones que involucren a los apoderados o adultos responsables, y la forma de comunicación.
- Existen temas e instancias que se deben conversar entre adultos, y otras que los NNA pueden presenciar, evitando así su victimización secundaria.

### **RESPONSABLES DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

1. Docentes.
2. Inspectoría General y Dpto. de Convivencia escolar.
3. Directora.

### **ACCIONES A SEGUIR ANTE EL DESCUBRIMIENTO O DENUNCIA DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL:**

1. Todo funcionario que sospeche o tenga evidencia de que un alumno/a de la escuela es sujeto de posible vulneración de derechos, debe informar **INMEDIATAMENTE** de este hecho a la Dirección del Establecimiento.
2. La Dirección del Establecimiento o quien la represente (Inspectoría General o Convivencia Escolar) debe informar a la familia del alumno/a afectado/a en Entrevista Presencial, dejando el acta interna correspondiente.
3. **OBLIGATORIAMENTE** se debe realizar la denuncia con un plazo máximo de 24 horas desde que se tomó conocimiento del caso. Esta denuncia se realizará en alguna de las siguientes instituciones: Tribunal, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Servicio Médico Legal, Fiscalía. Un funcionario designado por el establecimiento (Encargado de Convivencia Escolar, Trabajador Social o en su defecto la dirección) será quien haga la denuncia de acuerdo a los procedimientos internos de cada institución y de acuerdo a las indicaciones entregadas por el Sostenedor.
4. Se debe procurar contención emocional y apoyo a la víctima y su familia, por parte del profesional competente.
5. Propiciar la atención psicológica oportuna de la víctima con los organismos pertinentes especializados, resguardando la confidencialidad del caso y evitando la revictimización.
6. En caso de ser necesario se deberá intervenir el grupo curso del alumno/a afectado, orientando este trabajo a la prevención y la entrega de herramientas de autocuidado. No debe referirse al hecho denunciado, por resguardo a la víctima y su familia. Con un plazo máximo de 15 días desde denunciados los hechos.
7. Se debe realizar seguimiento del caso, tanto en el curso legal, como psicológico mientras dure la permanencia del alumno/a en el Establecimiento.
8. En el caso de que el adulto responsable sea funcionario del establecimiento, se hará la denuncia correspondiente e inmediatamente se informará al Sostenedor para aplicar las medidas internas que favorezcan la protección del o la estudiante.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO. SÓLO PARA EDUCACIÓN BÁSICA.**

### **ANTECEDENTES LEGALES:**





El desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes durante el proceso de aprendizaje-enseñanza, requiere de **espacios educativos seguros y libres de situaciones de riesgo relacionadas con el consumo de alcohol y drogas** que puedan afectar la salud psicológica y física de los y las estudiantes.

En este contexto, la normativa educacional señala que todos los establecimientos deben implementar **estrategias de prevención y protocolos de acción**, con la finalidad de actuar oportunamente para abordar este tipo de problemáticas.

Por otra parte la **ley de Alcohol y drogas, ley 20.000** obliga a denunciar, cuando existe sospecha de tráfico y/o microtráfico y consumo en establecimientos educacionales. La normativa procesal penal obliga a directores, profesores o cualquier funcionario del establecimiento educacional, denunciar los delitos que afecten a estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. El incumplimiento de esta obligación de denunciar, acarrea una sanción penal que consiste en el pago de una multa de una a cuatro UTM.

#### **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:**

El Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA) es la entidad del Gobierno de Chile responsable de elaborar las políticas de prevención del consumo de drogas y alcohol, así como de tratamiento, rehabilitación e integración social de las personas afectadas por estas sustancias.

En el ámbito de la prevención, SENDA orienta y acompaña a las comunidades educativas en la elaboración de protocolos de actuación y en la implementación de estrategias preventivas que favorezcan la participación e involucramiento de todos los integrantes de la comunidad educativa, a través de los distintos estamentos:

#### **Docentes y profesionales de la educación:**

- Establecer vínculos respetuosos con los y las estudiantes y el resto de la comunidad educativa, que promuevan la comunicación y el aprendizaje.
- Contribuir a una cultura preventiva que promueva el desarrollo de una vida saludable y no consumo de drogas.
- Mantener una comunicación efectiva y constante con la familia y redes de apoyo.
- Promover el desarrollo de estrategias de prevención de forma oportuna, permanente y participativa.
- Conocer y aplicar los protocolos de acción para abordar situaciones relacionadas a drogas.
- Identificar y apoyar a estudiantes que presenten vulnerabilidad o factores de riesgo, involucrándose con estos desde un rol formativo como agentes significativos para favorecer sus trayectorias educativas.

#### **Los estudiantes:**

- Desarrollar vínculos respetuosos con sus compañeros y el resto de la comunidad.
- Contribuir a un clima escolar basado en el cuidado y la protección de ellos y sus compañeros.
- Mostrar una actitud crítica frente al consumo de alcohol y otras drogas, promoviendo estilos de vida saludable entre sus compañeros.
- Conocer y participar en las estrategias de prevención que se desarrollan en el establecimiento.
- Solicitar orientación y ayuda cuando ellos o un compañero pueda estar en problemas.

#### **La familia:**

- Estar atentos y atentas a los cambios de conducta de los y las estudiantes, estando disponibles e involucrados con sus actividades, entregando amor, apoyo y acompañando sus necesidades.
- Mantener una comunicación constante con el establecimiento y participar de las estrategias preventivas que este impulse.
- Identificar señales de alerta y solicitar ayuda de manera oportuna.
- Mostrar una postura clara de no consumo y promoviendo estilos de vida saludables.
- Participando activamente de la vida escolar, involucrándose en el proceso formativo.

#### **RESPONSABLES DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:**

1. Profesor/a jefe, profesor de asignatura o inspector de pasillo.
2. Inspectoría General y equipo de convivencia escolar
3. Director



#### **PASOS DEL PROCEDIMIENTO:**

1. El/la Profesor/a o Inspector que reciba la primera información, realizará una entrevista personal con el o la estudiante, de tal manera de recoger información y abordar el tema, previa información al departamento de Convivencia Escolar de lo que va a realizar.
2. De la entrevista, el /la profesor/a o inspector puede concluir que el caso no amerita realizar otras acciones o que son suficientes las orientaciones que entregó. Sin embargo, siempre se deberá informar al padre, apoderado o tutor del procedimiento realizado (entrevista realizada).
3. Si amerita, el/la profesor/a o inspector informará el caso al Departamento de Convivencia Escolar del establecimiento, quien realizará al estudiante y apoderado entrevistas que permitan la identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido.
4. El Departamento de Convivencia Escolar tendrá una reunión de intercambio de información y coordinación con el Profesor Jefe y/o profesor de asignatura. Se planifica intervención focalizada al o los cursos de riesgo. (Talleres internos, redes externas, participación de ferias de agentes preventivos u otras)
5. Si se trata de una situación de consumo, se informará de inmediato a la dirección.
6. Posteriormente se derivará a red externa especialista en dicho tema (PAI) y se determinará la pertinencia de denunciar la situación a SENDA PREVIENE o al OS7 de Carabineros de Chile.
7. Si hay conocimiento de consumo de alcohol y drogas en inmediaciones del colegio y/o sean descubiertos en el acto, se hará la denuncia respectiva arriesgando sanciones que implican multas, asistencia obligatoria a programas de prevención o rehabilitación o trabajos en beneficio de la comunidad.

### **PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE ACCIDENTE ESCOLAR ESTUDIANTES DE ENSEÑANZA BÁSICA Y PÁRVULOS.**

El seguro de accidentes escolares es un beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente o lesión en el establecimiento, trayecto entre su domicilio y el recinto educacional y representación de la escuela en cualquier horario, excepto en el periodo de vacaciones.

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

#### **RESPONSABLES DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:**

1. Inspectoría General
2. Inspectores de pasillo
3. Comunidad educativa en general (docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados).

#### **PASOS DEL PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTE ESCOLAR**

- 1.- Los docentes, inspectores y personal del establecimiento en general ante un accidente escolar en cualquier lugar de nuestro establecimiento, identificarán al alumno y acompañarán en todo momento.
- 2.- De acuerdo al tipo de gravedad de la lesión, se procederá de la siguiente manera:
  - a. Leve: será trasladado a enfermería si es posible a través de sus propios medios, de lo contrario se utilizará la silla de ruedas, el alumno será contenido e inmediatamente se comunicará a su apoderado y se mantendrá en observación. Si el alumno no evoluciona de la mejor manera se llamará al apoderado para que lo retire y si él estima conveniente llevarlo al hospital y se le entregará el formulario de accidente escolar.
  - b. Grave: De acuerdo a la observación visual de los funcionarios que atienden al alumno(a) se procederá llamar al servicio de urgencia (SAMU) y comunicar inmediatamente a su apoderado para que se dirija al establecimiento o en su defecto a la asistencia pública y en paralelo se completará el formulario de accidente escolar. Si el apoderado no alcanza a llegar el alumno(a) será acompañado en todo momento por un funcionario del establecimiento.



- 3.- El/la funcionario/a informa nuevamente al apoderado en el centro asistencial, acerca del accidente sufrido por su hijo/a, cuando es trasladado por el SAMU.
- 4.- Una copia del formulario de accidente escolar para su archivo en el establecimiento.
- 5.- Se informará al director y profesor jefe acerca del estado del /la estudiante accidentado, debiendo el apoderado, informar al establecimiento su evolución y llevar documento en caso de días de licencia.
- 6.- Se mantendrá un registro actualizado de los teléfonos de contacto de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer contacto en forma rápida con ellos.
- 7.- Se procurará mantener materiales básicos para limpieza de heridas o higiene: (parche curita, suero para limpiar heridas, vendas, gel frío, toallas higiénicas, etc.)

#### **OTRAS SITUACIONES**

- 1.- Durante actividades extracurriculares, el encargado de llenar ficha de accidente escolar y orientar al padre o apoderado(a) es el docente responsable del taller.
- 2.- Los accidentes escolares producidos por peleas o conflictos entre alumnos(as), serán informados a la inspectora general y, dependiendo de la edad de los involucrados, se llamará a los carabineros para realizar el procedimiento de constatar lesiones en el hospital de la ciudad y dejar la situación a cargo de dicha institución, y se llamará a los apoderados para informar.
- 3.- Los accidentes escolares producidos por peleas o conflictos entre alumnos(as), serán informados a la inspectora general para las acciones correspondientes y se seguirán los pasos anteriores.
- 4.- Se consideran **lesiones leves**, (erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios).
- 5.- Se consideran **lesiones moderadas** (esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, hematomas, chichones).
- 6.- Se consideran **lesiones graves**, (fracturas expuestas o evidentes, heridas o cortes profundos con objetos corto punzantes, caídas con golpes en la cabeza y pérdida de conocimiento). Producto de éstas lesiones se llamará a la ambulancia para su traslado inmediato y atención médica.
- 7.- Si un/a estudiante se auto agrede, se procederá a llamar al apoderado y luego a los carabineros para realizar el procedimiento de constatar lesiones en el hospital de la ciudad y dejar la situación a cargo de dicha institución.
- 8.- Si un/a estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el colegio deberá hacerlo aunque aún no haya sido posible localizar a los padres.
- 9.- Si el accidente ocurre en clase de Educación Física, el (la) profesor deberá informar al Inspector General o directivo docente, respecto del accidentado, para aplicar el procedimiento.
- 10.- Si el accidente ocurre durante un recreo, hora de almuerzo u actividad extracurricular, quien detecte el accidente (asistente de la educación, auxiliar, docente) debe informar a alguna autoridad, para aplicar el protocolo correspondiente.
- 11.- Si el apoderado, solicita suministrar a su pupilo/a medicamentos por prescripción médica, deberá presentar a la Inspectora General un certificado médico y deberá suministrar el apoderado el medicamento en la portería, acompañado por un inspector/a.
- 12.- Si el accidente es en trayecto a establecimiento o la casa, de ser informado el establecimiento por el apoderado, será registrado y se entregará la documentación al apoderado para que sea asistido en el hospital. Entregando al apoderado la documentación respectiva en el establecimiento.

### **PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS. PARA EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA.**

#### **MARCO NORMATIVO:**

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.”

#### **RESPECTO DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y/O MADRES Y LOS PADRES ADOLESCENTES**



Establecer que las autoridades directivas, el personal del establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa, deben mostrar siempre en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.

1. Una vez confirmado el embarazo, la estudiante y su apoderado deberán presentar en inspección general una copia del certificado médico que lo acredite.
2. Tendrán los mismos derechos de permanencia que cualquier otra integrante de la institución, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, suspensión, alejamiento de actividades extraprogramáticas u otra similar.
3. La información respecto a la situación de la estudiante la escuela la mantendrá en reserva e informará sólo a quienes estén involucrados en su proceso de aprendizaje y acompañamiento emocional y psicológico en el establecimiento.
4. La alumna tendrá derecho a los mismos procedimientos de evaluación que existan en el establecimiento y docentes deberán otorgar las facilidades académicas, como elaborar un calendario flexible, actividades de aprendizaje y evaluaciones adecuadas a su condición y que resguarden el derecho a la educación de estas alumnas.
5. En caso que la situación de embarazo, maternidad/paternidad le impida asistir regularmente a clases deberá establecerse claramente el sistema de evaluación al que él o la estudiante pudiesen acceder como alternativa. Esta propuesta debe acordarse en UTP junto a los o las apoderadas.
6. Se debe velar por el derecho de la estudiante embarazada a asistir al baño cada vez que lo requiera, como también usar dependencias del colegio (CRA, casino-comedor, laboratorio de computación, etc.) que favorezcan su integridad física como también su estabilidad emocional.
7. Las estudiantes madres y/o embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o su período de lactancia.
8. La estudiante que haya sido madre podrá decidir el horario de alimentación del hijo(a), siendo como máximo una hora, sin contar el tiempo de traslado.
9. Los padres adolescentes también podrán solicitar autorización, en inspección, para acudir a controles médicos de la madre o el hijo/a.
10. Las alumnas embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre.
11. La escuela generará canales de comunicación con redes de apoyo (CESFAM u otra) que atiendan a la estudiante para recibir orientaciones, entregar información o favorecer la adecuada atención y protección de la estudiante embarazada y su hijo/a

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A DESBORDES SOCIOEMOCIONALES PARA PÁRVULOS Y ESTUDIANTES DE ENSEÑANZA BÁSICA.**

### **Objetivos del Protocolo.**

1. Orientar a las personas que trabajan en la escuela sobre el manejo que se debe tener en las situaciones de desregulación emocional de algún estudiante.
2. Promover condiciones que favorezcan el desarrollo de conductas más adaptativas en el espacio escolar.
3. Proteger la integridad física y emocional del estudiante y del resto de la comunidad educativa.

### **DEFINICIONES:**

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)<sup>2</sup>. 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)<sup>3</sup>. 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)<sup>4</sup>.

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

**Definición de Contención Emocional (MINSAL):** Procedimiento que tiene como objetivo tranquilizar y estimular la confianza de la persona que se encuentra afectada por una fuerte crisis emocional, la que puede derivar en conductas perturbadoras. • La realiza idealmente un profesional especializado, puede ser una persona cercana o adulto responsable.

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.

#### **RESPONSABLES DE ACCIONES PREVENTIVAS Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:**

- a. TODOS LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:

#### **GRADOS DE INTENSIDAD DE LA DESREGULACIÓN Y COMPLEJIDAD DE LOS APOYOS REQUERIDOS:**

**ETAPA 1:** cuando ya se ha intentado un manejo general del desborde sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

##### **PASOS DEL PROCEDIMIENTO:**

Antes que se produzca alguna situación de desborde emocional, la profesora o adulto que esté trabajando con el estudiante podrá anticiparse, tomar las medidas preventivas y sensibilizar a los compañeros que conviven cotidianamente con el estudiante. Para esto, se pueden utilizar distintas estrategias, tales como:

- a. Anticiparse de manera explícita de qué tratará la actividad, qué emociones podría gatillar en él o ella y cómo se espera que sea su conducta.
- b. Preguntar al estudiante que necesita, si le pasa algo, cómo se siente.
- c. Desfocalizar: ofrecerle una actividad alternativa neutra que desvíe su atención.
- d. Evitar enfatizar en la conducta desadaptativa delante del estudiante y del grupo curso reforzando una conducta que sea opuesta

**ETAPA 2:** Cuando existe aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

##### **PASOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Contención emocional de acuerdo a orientaciones protocolo DEC del MINEDUC. (\*\*3 personas, para niños detectados ejemplo: TEA) En caso de estudiantes que se desbordan por situaciones especiales, sin diagnóstico, la contención será por parte de un adulto cercano o de confianza del o la estudiante.
- b. Informar y presentarse en el establecimiento el apoderado del estudiante, para tomar conocimiento de la situación.
- c. Entrevista con equipo que está trabajando con el estudiante, para retomar acuerdos. Ver procedimiento a seguir con el estudiante, fijando un monitoreo de 15 días para evaluar el proceso.



- d. El apoderado deberá comunicarse con especialistas , si existiesen, que están tratando al estudiante y mantener informado al establecimiento.
- e. Si el desborde del estudiante provoca un clima adverso en el grupo curso, junto al equipo de gestión deberá ver un programa de alternativas de trabajo, otorgando seguridad al estudiante y al grupo curso al que pertenece.
- f. Todas las decisiones tomadas para seguridad del estudiante y de su grupo curso deben ser aceptadas por los padres o tutores del estudiante; de lo contrario, los padres al no aceptar las alternativas entregadas para trabajar con el estudiante, el establecimiento tendrá plena libertad de dejar condicional su matrícula o dejarlo a disposición de la Comunitat realizando un cambio de ambiente para el estudiante, informando al consejo escolar de dicha situación.

**ETAPA 3:** Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla **sólo en caso de extremo riesgo** para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada **por un/a profesional capacitado** que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro (PROTOCOLO DEC. MINEDUC)

#### PASOS DEL PROCEDIMIENTO:

- a. Si durante la desregulación del estudiante, es imposible llevarlo a la calma y se provoca daño a sí mismo o a otro (s) con destrucción de mobiliario, entre otra cosas, se deberá llamar al SAMU para contención e informar a los apoderados en forma inmediata para que se dirijan a la emergencia del hospital. Es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y, en acuerdo con apoderado, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas.
- b. En el contexto anterior, el resto de los estudiante o curso deberán ser llevados a otro lugar y realizar la contención respectiva por parte del equipo multidisciplinario PIE y profesora jefe.

**\*\* 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, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNAJ y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo. Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe 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. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo.

- **Acompañante interno:** adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

- **Acompañante externo:** adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros). Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en la Bitácora (Anexo propuesta de bitácora) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada,



así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

**ETAPA 4:** Cuando se implementan acciones para la reparación posterior a una crisis de desregulación emocional:

- a. **AL ESTUDIANTE:** se debe demostrar comprensión para con el estudiante que se desreguló y con sus padres, haciendo que el estudiante dentro de sus posibilidades solicite disculpa a los afectados y se haga responsable de la situación vivida.
- b. **AL CURSO** (apoderados y estudiantes) entregar la explicación respectiva a los niños y niñas y apoderados del curso al que pertenece el estudiante para otorgar tranquilidad y seguridad a los apoderados y estudiantes de ese curso.
- c. **AL O LOS ADULTOS:** a aquellos involucrados en el proceso de contención, sobre todo cuando es contención física, serán derivados a la mutual de seguridad correspondiente, retornando al día siguiente al establecimiento con el fin de restablecer su área afectiva y emocional. “Es relevante que en el establecimiento educacional se cuente con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional y conductual.” (PROTOCOLO DEC. MINEDUC)

**ACCIONES:**

- a. Acompañamiento por parte del Equipo PIE y/o Convivencia Escolar entregando apoyo y manteniendo contacto permanente de modo de entregar tranquilidad a los involucrados.
- b. Mantener un registro acucioso de todas las desregulaciones vividas por el estudiante, de acuerdo a documento que se anexa. (Bitácora)
- c. Capacitar a los funcionarios en la importancia de las etapas y acciones descritas considerando sugerencias como: no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.
- d. En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieren de tratamiento médico y/o de otros especialistas.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

El Protocolo de Actuación debe aplicarse ante la ocurrencia de situaciones de violencia escolar; para ello, es importante tener presente lo siguiente: Un acto de violencia es el uso ilegítimo de la fuerza con la finalidad de causar daño en otra persona. Puede ser ejercida física, psicológicamente, presencialmente o a través de las redes sociales o medios tecnológicos. El Protocolo de Actuación debe contemplar las siguientes situaciones:

1. Agresiones entre estudiantes.
2. Agresiones de adulto externo a estudiante que no son constitutivas de delito.
3. Agresiones de funcionario a estudiante que no son constitutivas de delito.
4. Agresiones de estudiante a adulto.
5. Agresiones a través de medios tecnológicos, ejercidas o que afecten a estudiantes del establecimiento educacional.
6. Agresión entre adultos. (Apoderados /as ,funcionarios /as)

(Los hechos que deben ser denunciados ante la justicia son aquellos que están tipificados como falta o delito por la ley; no cualquier agresión constituye delito. En el caso de la violencia en el ámbito escolar, constituyen delito las agresiones con resultado de lesiones, las amenazas, el maltrato infantil (provocado por parte de un adulto), las agresiones sexuales, entre otros.)

### **RESPONSABLES DE LA ACTIVACIÓN DE LOS PROTOCOLOS**



El Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspectora General serán quienes reciben la denuncia y activarán el Protocolo de Actuación.

### **ACCIONES GENERALES:**

Cuando corresponda, según el protocolo determinado, se asegurará de cumplir las siguientes acciones:

- a. Recopilar la información acerca de la situación, identificando a los involucrados
- b. Se informa el caso a dirección quien debe entregar una orden de investigación interna cuando lo amerite.
- c. Informar a los apoderados de estudiantes o adultos implicados en el proceso de investigación.
- d. Se informa a la comunidad escolar si corresponde.
- e. Definir e implementar estrategias de trabajo formativo y pedagógico de promoción de la convivencia escolar en las diferentes asignaturas.
- f. Determinar fechas de evaluación de seguimiento de la situación.
- g. Identificar instancias de derivación y consulta, dado que algunas situaciones pueden requerir de una intervención especializada, que excede las competencias del establecimiento escolar.
- h. Informar a las familias y/o adultos involucrados respecto de los resultados y cierre de la investigación.

### **1) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES ENTRE ESTUDIANTES.**

#### **ANTE AGRESIONES AISLADAS:**

Es deber de los adultos promover, mantener y fiscalizar un ambiente sano y sin violencia entre los estudiantes, velar por el derecho de desarrollarse y disfrutar de una experiencia escolar positiva y favorable a sus necesidades. Para esto se ordena el siguiente protocolo de actuación en caso de agresión verbal a través de cualquier medio, y/o física a un par:

1. En un plazo no mayor a 5 días hábiles se recopila la información acerca de la situación, identificando a los involucrados.
2. Entrevista del encargado /a de convivencia escolar o quien haya determinado el equipo directivo del establecimiento con los denunciantes y denunciados.
3. Reunión del Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspectora General, profesor jefe quienes tomarán medidas de contención, apoyo a la víctima: a quien ha sido afectado por un hecho de violencia escolar, generando un espacio de conversación y explicándole los pasos a seguir.
4. Se cita a los padres y/o apoderados del o los estudiantes involucrados y se informa de las circunstancias y de las medidas disciplinarias aplicadas en lo inmediato y de otras posibles.
5. Se informa el caso a dirección.
6. Una vez recogidos los antecedentes y clarificadas las responsabilidades, el encargado de convivencia e Inspectora General establecerán las sanciones pertinentes estipuladas en reglamento como Faltas Graves o Gravísimas y una estrategia de acción para intervenir a los involucrados.
7. Se informa resoluciones a involucrados, padres y/o apoderados, profesores jefes y a quienes correspondan en la comunidad escolar.
8. Se archivan todos los antecedentes en carpeta de Inspectoría General.
9. De ser una agresión que revista carácter de delito, cuando son mayores de 14 años, según lo establece la Ley 20.084 de responsabilidad penal se procederá a denunciar ante Carabineros o PDI, según lo establecido en protocolo.
10. Se tomarán las acciones para poder facilitar el mecanismo de reparación de la víctima a través de intervención y seguimiento individual, grupal o con apoderados realizadas por la dupla psicosocial. En el caso de Párvulos, las medidas de reparación serán siempre junto a los adultos responsables del niño o niña.

### **OBSERVACIÓN :**





Serán los padres y /o tutores los responsables de tomar las acciones que estimen convenientes si existe algún tipo de agresión física o riña, acoso virtual o verbal fuera del establecimiento y en horario ajeno a su funcionamiento. Desde el establecimiento se harán acciones formativas que aborden la problemática.

Si la niña/o acude al establecimiento educacional por haber sufrido alguna lesión producto de una pelea en el camino desde y hacia la escuela desde su domicilio se llamará al apoderado titular responsable, se le hará entrega del seguro escolar y se aplicarán las sanciones correspondientes de acuerdo a nuestro Reglamento.

### **ANTE ACCIONES REPETIDAS CALIFICADAS COMO ACOSO ESCOLAR:**

**BULLYING:** Viene literalmente del inglés “bully” que significa matón o bravucón; en ese sentido, se trataría de conductas que tienen que ver con la intimidación, el aislamiento, la amenaza, los insultos, sobre una víctima o víctimas señaladas que ocupan ese papel. Sin embargo, también se utiliza este término para designar la exclusión social como forma agresiva de relación. Es un tipo de violencia permanente entre pares, existe abuso de poder y es sostenido en el tiempo.

**TIPOS DE ACOSO ESCOLAR:** Los principales tipos de maltrato que podemos considerar se suelen clasificar en:

**Verbal:** Suelen ser insultos y sobrenombres, hablar mal de alguien o difamar, sembrar rumores. También son frecuentes los menosprecios en público o al estar resaltando y haciendo patente de forma constante un defecto físico o de acción. Últimamente el celular se está convirtiendo en vía para este tipo de maltrato.

**Psicológico:** Son acciones encaminadas a minar la autoestima del individuo y fomentar su sensación de inseguridad, temor y miedo; obligar a entregar algún objeto o dinero y también para hacer cosas contra su voluntad, chantaje y burlas públicas, escritos en paredes o muros, notas, cartas, mensajes a móviles y correos electrónicos amenazantes. El componente psicológico está presente en todas las formas de maltrato.

**Físico:** Como empujones, patadas, puñetazos, agresiones con objetos. Directo: Golpizas, lesiones con diferentes objetos, agresiones en forma de patadas. Indirecto: Robo y destrozo de material escolar, ropa y otros objetos personales.

**Social:** Pretenden ubicar aisladamente al individuo respecto del grupo en un menor estatus y hacer partícipes a otros individuos, en ocasiones, de esta acción. Esto se consigue con la propia inhibición contemplativa de los miembros del grupo. Ignorar y no dirigir la palabra, impedir la participación con el resto del grupo, coaccionar a amigos y amigas de la víctima para que no interactúen con la misma. Rechazo a sentarse a su lado en la sala. Estas acciones se consideran acoso escolar “indirecto”.

**Ciberbullying:** Uso de información electrónica y medios de comunicación tales como correo electrónico, redes sociales, WhatsApp, blogs, mensajería instantánea, mensajes de texto, teléfonos móviles, web difamatorios, etc. para acosar a un individuo o grupo, mediante ataques personales u otros medios. El ciberacoso es voluntarioso e implica un daño recurrente y repetitivo infligido a través del medio del texto electrónico.

### **PASOS DEL PROCEDIMIENTO:**

1. Cualquier integrante de la comunidad (Profesor, Asistentes de la Educación, estudiantes, apoderados etc.), puede recibir información respecto de un posible Acoso Escolar dentro del establecimiento, debe dirigirse al Departamento de Convivencia Escolar entregando la información a la o el Encargado. Debe quedar registro escrito de esta información.
2. El Equipo de Convivencia tendrá un plazo de 5 días hábiles una vez recibida la información para realizar la investigación y generar un informe.
3. El o la encargada o quien determine del Equipo de Convivencia citará a los estudiantes, tanto al supuesto agresor, como al agredido para entrevistarlos por separado y para que expliquen su versión de los hechos. Esta entrevista debe quedar registrada en acta y hoja de vida del o la estudiante.
4. Se informará al o la profesora jefe de la situación y a los apoderados de los estudiantes involucrados, antes de comenzar la investigación.
5. El departamento de Convivencia Escolar entrevista a Profesores, Asistentes de la Educación, estudiantes entre otros, que hayan sido testigo o tenga conocimiento de la situación informada para poder recabar todos los antecedentes que permitan confirmar o no, el posible caso de Acoso Escolar.



6. El departamento de Convivencia Escolar citará por separado a los apoderados de ambos estudiantes involucrados, para informarles de los hechos, y que se están realizando las indagaciones; a los cuales, además se les mantendrá informados respecto de los resultados de la indagación. Las entrevistas deben quedar registradas por escrito.
7. El departamento de Convivencia Escolar realizará un taller al grupo curso de modo que puedan observar conductas y tomar medidas preventivas frente a la situación presentada. También otras redes externas podrán prestar apoyo como talleres o intervenciones al curso. Además que los estudiantes afectados puedan ser derivados a instituciones y organismos competentes, tales como Oficina de Protección de Derechos de la comuna si lo amerita.
8. El departamento de Convivencia Escolar entrevistará e informará a los profesores jefes y profesores de asignatura, de la indagación respecto del posible caso de Acoso Escolar, para que estén en conocimiento, puedan observar conductas y tomar medidas preventivas frente a la situación presentada.
9. Si el informe establece que no existe presencia de Acoso Escolar, se procederá a informar a los apoderados con sus respectivos pupilos, de manera separada; que la indagación resultó negativa y que se realizarán acciones preventivas, que permitan fortalecer y mantener una sana convivencia.
10. Si el informe establece la confirmación de la existencia de Acoso Escolar se aplicará el Reglamento interno de Convivencia Escolar.
11. El departamento de Convivencia Escolar citará a los padres y apoderados del estudiante involucrado en el acoso, para darle a conocer el resultado de la indagación; e informarle que se aplicará el Reglamento interno de Convivencia Escolar.
12. El departamento de Convivencia Escolar comunicará a los profesores, para dar a conocer el resultado de la indagación; e informar que se aplicará el Reglamento interno de Convivencia Escolar y que se tomarán acciones remediales con los estudiantes implicados y con los cursos respectivos. Esto significa conversar tanto con todos los estudiantes, como también con sus respectivos apoderados para que se informen y colaboren con la convivencia escolar, como miembros de la comunidad educativa.

## **2) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE AGRESIÓN DE ADULTO EXTERNO A MENOR NO CONSTITUTIVA DE DELITO:**

Ante situaciones de agresiones menores como comentarios despectivos, discriminatorios, de violencia de género u otra que afecten la autoestima o adecuado desarrollo socioemocional de un párvulo o estudiante.

1. Una vez recibida la información, el establecimiento a través de su Encargado de Convivencia Escolar o dupla psicossocial solicitará la presencia del adulto responsable, siempre que éste sea apoderado/a del establecimiento para señalar la inconveniencia de estas prácticas hacia los menores.
2. Se solicitará un firma de compromiso del adulto para evitar estas conductas hacia el o la menor y la asistencia a un taller para padres que corresponda a la temática por la cual fue citado.
3. De repetirse las conductas, el establecimiento podrá hacer derivaciones a redes de atención de baja complejidad para favorecer el rol parental.
4. Si las situaciones de agresión son realizadas por adultos que no son apoderados, se entregará la información al apoderado o tutor responsable para que aborde la situación fuera del establecimiento.
5. Se realizará seguimiento y acompañamiento para el o la estudiante procurando no intervenir con la causa o posibles derivaciones y apoyo psicológico en redes.

## **3) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE AGRESIÓN DE FUNCIONARIO A MENOR:**

Ante situaciones de agresiones menores como comentarios despectivos, discriminatorios, de violencia de género u otra que afecten la autoestima o adecuado desarrollo socioemocional de un párvulo o estudiante.

1. El establecimiento, a través de su Encargado de Convivencia Escolar, se obliga a recibir la información y de escriturar la misma bajo firma de la persona que la entrega.
2. Una vez recibida la información, el establecimiento a través de su Encargado de Convivencia Escolar y/o Dirección solicitará la presencia del funcionario para informar respecto a la activación del Protocolo.



3. Se informará al sostenedor sobre la activación del Protocolo quien podrá entregar sugerencias e indicaciones para el desarrollo del procedimiento a seguir.
4. No obstante lo anterior y dependiendo de la información recibida, se procederá a realizar entrevistas a estudiantes, funcionarios y/o apoderados para recabar más antecedentes. Esto con un plazo de 10 días hábiles.
5. Una vez finalizado el plazo para reunir antecedentes, el Encargado de Convivencia elabora un Informe que de cuenta de los resultados obtenidos. El cual será remitido a Dirección con un plazo de 3 días hábiles
6. La Dirección tendrá 2 días hábiles para decidir si con la información recolectada, se da por finalizado el caso informando al funcionario de aquello e indicando medidas formativas, de reparación o mediación de acuerdo a lo que estime pertinente, o;
7. Si los antecedentes dan cuenta de malas prácticas realizadas de manera recurrente por el o la funcionaria/o o la Dirección considera que es necesario realizar una investigación más detallada, se dará cuenta al Sostenedor para que sea quien entregue las indicaciones y pasos a seguir de acuerdo a la normativa o se haga cargo de la investigación.
8. Se tomarán las acciones para poder facilitar el mecanismo de reparación de la víctima, realizando también un seguimiento, cuando esto sea necesario.

#### **4) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES DE ESTUDIANTE A ADULTO:**

Para este protocolo nuestro establecimiento se adhiere a lo que se establece en la ley general de Educación que indica lo siguiente: Protocolo de maltrato a profesores: Ley General de Educación, Decreto 2 y Ley 20.501 sobre calidad y equidad de la educación.

Art. 1.- 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. Reviste especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los/as profesionales de la educación. Al respecto los/as profesores/as tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para poner orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de estudiantes; la citación del apoderado y solicitar modificaciones al reglamento de Convivencia Escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento, toda acción de violencia contra profesores/as u otro/a adulto/a de la comunidad educativa, será considerada como una falta muy grave, aplicándose las sanciones establecidas para esta.

#### **Art. 2.- Para esto se considera el siguiente procedimiento:**

1. **Denuncia:** se realiza denuncia por escrito de parte del profesional maltratado al Encargado de Convivencia del Colegio.
2. **Evaluación de la situación:** Recibida la denuncia se informa a la Dirección del Colegio y al apoderado de la situación. El encargado de Convivencia procede a realizar la indagación de los hechos dentro de las 48 horas hábiles siguientes de la denuncia, elaborando el informe concluyente y presentando esto a la Dirección del Colegio.
3. Adopción de medidas de urgencia para los implicados: en caso de agresión física, inmediatamente se derivará a servicio de urgencia para constatación de lesiones.. En los casos de agresión física , se llevará y acompañará al afectado/a (víctima) a un centro asistencial cercano para constatar lesiones. Responsable: Coordinación de Convivencia, 24 hrs. .El funcionario tiene la obligación de realizar la denuncia correspondiente cuando el agresor sea mayor de 14 años.
4. Notificación por escrito al apoderado y alumno: Se da a conocer el resultado del informe concluyente al apoderado, dentro de las 72 horas hábiles siguientes, por el Encargado de Convivencia o quien se designe.
5. Desde el establecimiento se realizarán acciones que puedan ayudar a reparar el daño sufrido.
6. Debe quedar evidencia del seguimiento del estudiante a través de los planes de apoyo psicosocial si corresponde.





Art. 3.- Las sanciones que se aplicarán a los estudiantes por maltrato a los educadores son las que corresponden a la falta muy grave del presente Reglamento.

## 5) PROTOCOLO DE CONFLICTO ENTRE ADULTOS QUE CONFORMAN LA COMUNIDAD ESCOLAR EN TODOS LOS NIVELES Y ESTAMENTOS.

Siempre que la agresión o maltrato no constituya delito, frente al reclamo o denuncia de maltrato desde un adulto apoderado o funcionario, la Dirección junto a Convivencia Escolar buscará generar instancias de mediación para resolver el conflicto y llegar a acuerdos. Toda instancia en que se de cuenta de una situación de conflicto y las que se lleven a cabo con motivo de reunir más antecedentes, realizar mediaciones u otra instancia interna, deberá quedar registrada en acta con firma de las personas participantes.

En primera instancia siempre se buscará llegar a acuerdo fomentando el diálogo entre las partes. Esta conversación podrá estar mediada por un integrante del Equipo de Gestión.

Si ambas partes deciden llegar a acuerdo en esa instancia, deberá existir el compromiso de dar por cerrado el capítulo y evitar nuevos comentarios que puedan seguir afectando la relación y procurar mantener un trato cordial y profesional en la convivencia diaria. Si en cambio, las partes no llegan a acuerdo o alguna de ellas considera necesario informar al sostenedor para activar protocolo LEY KARYN, se deben tener las siguientes consideraciones:

### Conductas relevantes para efectos del presente protocolo:

**a) Acoso sexual:** Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo). Implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otra conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

**c) Acoso laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el Servicio Local de Educación Pública de Magallanes o por uno o más funcionarios/as, en contra de otro u otros funcionarios/as, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo). El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

**d) Violencia en el trabajo:** ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral: Son aquellas conductas que afecten a las funcionarias y a los funcionarios, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

**e) Comportamientos incívicos:** El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves. Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe:

**f) Sexismo:** Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso. El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios





de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada.

**Conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos o sexismo inconsciente:**

Siempre se debe considerar el contexto y cada caso en particular, pero es importante advertir que conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un/a funcionario/a sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un un/a funcionario/a sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del funcionariado y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

**La denuncia:** es el acto formal de dar a conocer una situación irregular que está experimentando un funcionario, funcionaria o personal tercerizado en ciertos supuestos, y que puede corresponder a una situación de violencia en el trabajo, acoso laboral, acoso sexual. La denuncia deberá formularse por escrito, a través de un “Formulario de Denuncia” que contiene exigencias mínimas y será difundido y puesto a disposición de todas las personas que se desempeñan en el SLEP Magallanes.

La denuncia que se presente deberá contar siguientes requisitos:

- Ser Fundada
- Formularse por escrito y ser firmada por el denunciante
- Identificación y domicilio del denunciante.
- La narración circunstanciada de los hechos.
- La individualización de quienes los hubieren cometido y de las personas que los hubieren presenciado o que tuvieran noticia de ellos, en cuanto le constare al denunciante.
- Acompañar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.

**FORMA DE RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA:**

Para canalizar la denuncia a través del formulario, el sostenedor ha puesto a disposición la casilla de correo de la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, esto es [mariajose.arriagada@slepmagallanes.cl](mailto:mariajose.arriagada@slepmagallanes.cl) entiéndase como la contraparte receptora.

Asimismo, el/la denunciante deberá indicar en el asunto de dicho correo “Remite Denuncia Ley Karin”, debiendo identificar, además, si se trata de un funcionario perteneciente al programa 01 o al programa 02 de acuerdo al protocolo. En ambas modalidades, será tramitado conforme a este procedimiento, siendo dirigido al o la directora/a Ejecutivo.

La Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, como receptora de una denuncia cumple una función principalmente canalizadora y confidencial, debiendo registrar la recepción de la denuncia y entregar copia del registro o acta a él o la denunciante, en caso de que se reciba de forma presencial.

Asimismo, la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, en caso de que no se remita al correo electrónico, es la persona encargada de entregar información a los y las funcionarias sobre cómo proceder ante una denuncia. No es función de la persona receptora decidir si debe presentar o no una denuncia, ni realizar investigaciones para verificar su veracidad.

El o la receptora tiene un plazo de 24 horas para hacer llegar la denuncia al director ejecutivo. De no cumplirse con esta obligación, ello podrá dar lugar a responsabilidad disciplinaria. Finalmente, en caso de que la denuncia sea remitida al correo electrónico, al cual sólo tiene acceso el/la directora/a del Servicio, de todas formas, corresponderá la jefatura de Gestión y Desarrollo de Personas entregar información a los y las funcionarias sobre cómo proceder ante una denuncia y el procedimiento aplicable.



La recepción de la denuncia, la investigación, medidas de resguardo, derechos del denunciante y sanciones y/o medidas disciplinarias se llevarán a cabo de acuerdo a lo indicado en el documento “Procedimiento de Denuncia, Investigación y Sanción de la Violencia en el Trabajo, Acoso Laboral, y Acoso Sexual” Aprobado por resolución exenta RESOLUCIÓN EXENTA N° 0658/2024 PUNTA ARENAS, 31 DE JULIO DE 2024

### **PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE UN RECLAMO DE UN APODERADO HACIA UN DOCENTE Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.**

Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deberán ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean recepcionadas por las autoridades y director del establecimiento. Su texto debe ser conocido por el afectado. (ARTÍCULO 17°, Estatuto docente).

La escuela cuenta con un libro de reclamos, donde el apoderado puede dejar por escrito la queja o denuncia. El procedimiento deberá llevarse en forma privada de tal manera que no dañe la imagen o la honra profesional para el caso que la queja o denuncia resulte infundada. (Art. 55, Decreto N° 453 aprueba reglamento de la ley n° 19.070, E D). El apoderado puede presentar el reclamo ante el profesor Jefe, Director, Jefe Técnico si es de índole pedagógico. El Director agenda entrevista con el docente para informarle del reclamo presentado, haciendo entrega de una copia y solicitando un informe por escrito.

El Director cita y recibe al apoderado para comunicarle los resultados de la gestión realizada.

El Director agendará entrevista con el docente y apoderado si es necesario o si una de las partes lo solicita. Se registran compromisos de ambas partes para contribuir a la solución del problema. El Director con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimaré la queja, o bien la presentará ante la CORMUNAT.

### **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A LA IDEACIÓN Y/O CONDUCTAS SUICIDAS EN LA ESCUELA CAPITÁN JUAN DE LADRILLERO**

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido como suicida, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo hasta el acto consumado (MINSAL, 2013); Organización Panamericana de la salud y Organización Mundial de la Salud 2014) es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender (un profundo dolor y males psicológico que impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, aunque no necesariamente siempre ocurre así. En algunos casos también puede suceder que esté presente una alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. De igual forma, la mayoría de las veces no existirían deseos de morir sino que sentimientos de no ser capaz de tolerar estar (OMS, 2000). Es por esta razón que es importante clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro.

Las conductas suicidas pueden expresarse mediante las siguientes formas.

- Ideación suicidio: abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaria desaparecer”)deseos de morir (“Ojala estuviera muerto”), pensamiento de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”)(hasta un plan específico para suicidarse(21 me voy a colgar”)
- Observar un acto suicida: ser testigo de un acto suicida del padre, madre o familiar cercano.
- Suicidio consumado : Termino que una persona en forma voluntaria e intencional , hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.



**FACTORES DE RIESGO Y SEÑALES DE ALERTA**

Es imposible identificar una causa única a la base de la conducta suicida. Sin embargo , es posible distinguir diferentes factores biológicos, genéticos , psicológicos, familiares de historia de vida y socioculturales que actúan de manera conjunta generando vulnerabilidad en la persona , esto es mayor susceptibilidad a presentar conducta suicida.

La identificación de los factores de riesgo permite detectar aquellos estudiantes que vivencian, observando o presentan situaciones que comprometen su bienestar y que pudieran estar relacionados con la aparición o presencia de conducta suicida.

**SEÑALES DE ALERTA**

| SEÑALES DE ALERTA DIRECTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | SEÑALES DE ALERTA INDIRECTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Busca modos de matarse:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• búsqueda de internet (página web,redes sociales, blog)</li><li>• Intentar acceder a armas de de fuego ,pastillas u otro medio letal</li><li>• Planifica o prepara el suicidio(Lugar, medio,etc).</li></ul> <p>Realizar actos de despedida:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Envía cartas o mensajes por redes sociales.</li><li>• Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.</li></ul> <p>Presenta conductas autolesivas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cortes , quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos y otros.</li></ul> <p>Habla o escribe sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Deseo de morir, herirse o matarse(o amenaza con herirse o matarse)</li><li>• sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir</li><li>• Sensación de sentirse atrapada, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar</li><li>• ser una carga para otros ( amigos,familia, etc) no el responsable de todo lo malo que sucede.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Alejamiento de la familia , amigos y red social o sentimiento de soledad se aísla y deja de participar.</li><li>• Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades de interactuar con los demás.</li><li>• Incremento de consumo de Alcohol y drogas.</li><li>• Cambios de carácter, ánimo o conducta pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieta o nerviosa.</li><li>• Deterioro de la autoimagen, importante baja autoestima,o abandono/descuido de sí mismo.</li><li>• Cambios en los hábitos de sueño o alimentación</li><li>• Muestra ira, angustia incontrolada o habla sobre la necesidad de vengarse.</li></ul> |

Fuente: adaptado de Duman & Portzsky, 2014. Citado en ;Ministerio de Salud, Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales ,2019.

**APOYAR , CONTACTAR DERIVAR.**

- a. Si el profesor, asistente de la educación, encargado de convivencia o inspector detecta situaciones de cortes o daño que se auto-infiera el estudiante durante clases o actividad del establecimiento, o que manifieste verbalmente una intención suicida. Debe informar inmediatamente al encargado de convivencia escolar.
- b. Encargado de convivencia y con quien determine del equipo citará al apoderado a entrevista colocando en conocimiento de la situación y derivar al estudiante a la red de salud con el apoderado asistiendo obligatoriamente
- c. Equipo multidisciplinario se encargará de gestionar apoyo con salud mental, realizando seguimiento del compromiso de asistencia del estudiante y apoderado.
- d. Preparación e implementación taller de prevención, al grupo curso, que puede ser apoyado por otras redes en los cursos donde se detectan estos estudiantes que se realizan cortes u otro tipo de daño.



- e. Se realizará seguimiento por parte de convivencia escolar de la evolución de la estudiante, informado al profesor jefe.
- f. En el momento que sea encontrado hay situación de riesgo de vida en el estudiante se llamará al Samu y derivará a la red de salud pertinente. Avisando a sus padres para acudir de inmediato al establecimiento o a la urgencia del hospital.

Realizar seguimiento del caso asegurándose que él o la estudiante haya recibido la atención necesaria.

- Una vez que el o la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado, por parte de convivencia escolar.
- Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente.
- Preguntar directamente a él o la estudiante y a los padres o cuidadores cómo han visto al estudiante, llamando a entrevista, y en caso necesario realizar las adaptaciones curriculares para el estudiante, de modo de poder terminar el semestre o año, dando las facilidades respectivas, conversado con la dirección y unidad técnica, ya sea acortar jornada, jornada alternativa, periodo de sólo rendir pruebas, o /y terminar trabajos desde el hogar, Según necesidad del estudiante, resguardando su integridad y derechos.
- En caso de suicidio consumado, realizar jornada de cierre de ciclo para la comunidad educativa. Se implementará un Plan de Contención Emocional y Prevención de la conducta en la comunidad educativa.





# ANEXOS



PROTOCOLO PARA SALIDA PEDAGÓGICA

|                                                                                                     |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Salida Pedagógica: (Especificar el tipo de salida, por ejemplo, visita a un museo, excursión, etc.) |                                                                                                                                                |
| Asignatura                                                                                          |                                                                                                                                                |
| Objetivo                                                                                            | (Detallar el objetivo educativo de la salida, por ejemplo, "Comprender los procesos históricos a través de la visita a un sitio patrimonial.") |
| Actividad                                                                                           | (Describir las actividades planificadas, como "Talleres, recorridos guiados, etc.")                                                            |
| Curso/s                                                                                             |                                                                                                                                                |
| Fecha de la Salida                                                                                  | (Indicar la fecha programada)                                                                                                                  |
| Lugar                                                                                               |                                                                                                                                                |
| Horario                                                                                             | (Especificar la hora de salida y regreso)                                                                                                      |
| Adultos que acompañan                                                                               | (Incluir los nombres de los adultos que acompañarán a los estudiantes, incluido el profesor.)                                                  |
| Solicita bus institucional                                                                          | _____ SÍ                      _____ NO                                                                                                         |

**IMPORTANTE:** Se debe adjuntar en otro archivo la lista de estudiantes que participarán, rut y curso.

**PASO 2: Solicitud de Transporte.**

Una vez que UTP revise la información proporcionada, gestionará la solicitud de transporte a gestión, a través de un correo electrónico.

**PASO 3: Confirmación de la Salida.**

Gestión deberá confirmar la disponibilidad del bus mediante un correo electrónico dirigido al profesor, con copia a la UTP e Inspectoría General.

**PASO 4: Comunicación a los padres y apoderados.**

El profesor deberá informar a los padres y apoderados a través de una comunicación por escrito.

**PASO 4: El día de la Salida.**

La lista de los estudiantes participantes debe quedar en el registro de salida en Portería (Inspectoría) y en la Bitácora del Bus (Gestión) en caso de solicitar el transporte.



PLAN DE APOYO PEDAGÓGICO

Puerto Natales,

Datos del estudiante

|                                       |     |     |
|---------------------------------------|-----|-----|
| Nombre                                |     |     |
| Fecha de nacimiento                   |     |     |
| RUT                                   |     |     |
| Curso                                 |     |     |
| Profesor jefe                         |     |     |
| Educadora Diferencial                 |     |     |
| Pertenece al programa de integración: | Si: | No: |
| Tipo De Necesidad Educativa Especial  |     |     |
| Diagnóstico                           |     |     |
| Tipo de Adecuación                    |     |     |

La unidad educativa se encuentra preocupada por hechos ocurridos en el Establecimiento educacional que involucran a la estudiante y a la comunidad educativa, es por esto que ha tomado algunas medidas para controlar la situación y ha optado por generar estrategias que posibiliten la permanencia de la estudiante como alumna regular, además de favorecer un plan de acción que facilite la promoción a 8° priorizando así el vínculo con la estudiante.

Asimismo, de acuerdo con la Promoción Escolar, es necesario mencionar que aquellos estudiantes que se encuentren en “situación de riesgo de repitencia”, por rendimiento escolar deberán recibir acompañamiento pedagógico, que garantice su trayectoria escolar durante el año y subsanar la brecha de aprendizaje en relación con lo esperado a su nivel.

Esta propuesta describe las oportunidades de mejora para la estudiante con acciones que se llevarán a cabo durante los meses que restan del año, a fin de nivelar los aprendizajes e incentivar su buen comportamiento y disposición al trabajo pedagógico.

Es por lo anterior que, en acuerdo con UTP y el apoderado, se han determinado ciertas acciones las que se dan a conocer a continuación:



**Objetivo General**

Nivelar los aprendizajes del estudiante para resguardar la trayectoria educativa, promoviendo su desarrollo integral y asegurar el alcance de las competencias mínimas para su promoción. Esto se logrará mediante la implementación de estrategias diferenciadas de enseñanza, el apoyo personalizado y seguimiento constante de su progreso, facilitando así su inclusión y participación activa en el proceso educativo.

**Las estrategias de apoyo por asignaturas que se implementarán son:**

| Asignatura | Descripción de la acción | Adecuación | Responsable |
|------------|--------------------------|------------|-------------|
|            |                          |            |             |
|            |                          |            |             |
|            |                          |            |             |
|            |                          |            |             |

Observaciones





Puerto Natales,\_\_\_\_\_ 2025

**PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL**  
**INSPECTORÍA/ CONVIVENCIA ESCOLAR ESTUDIANTE**

**OBJETIVO :**

Enseñar al niño /a formas adecuadas de expresar sus emociones y resolver conflictos sin recurrir a la agresión haciendo seguimiento de los avances y oportunidades de mejoramiento. Esto, en constante diálogo con el estudiante y la apoderada /o.

Fomentar la capacidad del niño/a para interactuar positivamente con sus compañeros/as y adultos.

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE (S)**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>NOMBRE</b>            |  |
| <b>CURSO:</b>            |  |
| <b>PROFESOR JEFE</b>     |  |
| <b>NOMBRE APODERADO.</b> |  |

**II.- REGISTRO DE OBSERVACIÓN.**

| <b>FECHA / MES SEMANA</b> | <b>ACCIONES</b> | <b>RESPONSABLE</b> | <b>OBSERVACIONES.</b> |
|---------------------------|-----------------|--------------------|-----------------------|
|                           |                 |                    | .                     |
|                           |                 |                    |                       |
|                           |                 |                    |                       |
|                           |                 |                    |                       |
|                           |                 |                    |                       |

-----  
**FIRMA APODERADO .**

-----  
**FIRMA QUIEN REALIZA LA ENTREVISTA**

**Puertos Natales \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_/2025**



**COMPROMISO**

Yo \_\_\_\_\_ estudiante del \_\_\_\_ de la escuela Capitán Juan Ladrillero me comprometo a:

- 1. Ser responsable con mis tareas y a trabajar en lo encomendado
- 2. Ser respetuoso con mis compañeros y profesores
- 3. Cumplir siempre con los horarios de atención acordados
- 4. Cuidar el material de trabajo que me sea entregado
- 5. Pedir ayuda cuando sienta que no puedo hacer mis tareas solo o estoy desanimado, triste, etc.
- 6. Asistir a las sesiones acordadas con convivencia escolar, con los profesionales que se me designen.

Estoy en conocimiento de que soy responsable de mi trayectoria educativa. Si doy cumplimiento a cada compromiso, podré mejorar mi rendimiento escolar, además de ser un mejor estudiante. Esto implica no solo asistir a clases y entregar mis tareas a tiempo, sino también participar activamente en el aprendizaje, buscar apoyo cuando lo necesite y reflexionar sobre mis avances.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
ESTUDIANTE

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
APODERADO

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
UTP



**PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL**  
**PLAN DE MANEJO INDIVIDUAL (DEC)**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

|                                                |                                                                                                 |       |  |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|
| Identificación del niño/a, adolescente o joven |                                                                                                 |       |  |
| Nombre completo                                |                                                                                                 | RUN   |  |
| Fecha Nacimiento                               |                                                                                                 | Edad  |  |
| Diagnóstico N.E.E.                             | <input type="checkbox"/> NEET <input type="checkbox"/> NEEP <input type="checkbox"/> SIN N.E.E. | Curso |  |
| Profesor/a jefe                                |                                                                                                 |       |  |
| Celular y/o correo                             |                                                                                                 |       |  |

|                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Identificación de profesionales y técnicos del establecimiento designados para la intervención |                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Nombre                                                                                         | Rol que ocupa en la intervención                                                                                                                                                                                                                           |
| 1.-                                                                                            | Encargado (Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso.)                                                                                                                                               |
| 2.-                                                                                            | Acompañante Interno (Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación).                                                                          |
| 3.-                                                                                            | Acompañante Externo (Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros). |

|                                                                   |  |
|-------------------------------------------------------------------|--|
| Identificación apoderado preferente o titular y forma de contacto |  |
| Nombre                                                            |  |
| RUN                                                               |  |
| Celular y /o correo                                               |  |



|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Identificación apoderado suplente |  |
| Nombre                            |  |
| RUN                               |  |
| Celular y /o correo               |  |

ANTECEDENTES MÉDICOS

|                                                            |  |
|------------------------------------------------------------|--|
| ¿Posee indicaciones médicas y de especialistas? (Detallar) |  |
| <div><div>_____ SI</div><div>_____ NO</div></div>          |  |

|                                                   |  |
|---------------------------------------------------|--|
| ¿Ingiere algún medicamento? (Detallar)            |  |
| <div><div>_____ SI</div><div>_____ NO</div></div> |  |

|                                                                                                                     |           |                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------|
| Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen: |           |                               |
| Nombre del Profesional                                                                                              | Profesión | Contacto (celular y/o correo) |
|                                                                                                                     |           |                               |
|                                                                                                                     |           |                               |





**ANTECEDENTES EMOCIONALES Y CONDUCTUALES**

|                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Eventuales causas, intenciones comunicativas y manifestaciones frecuentes que le provocan una situación desafiante y/o situaciones de desregulación:</b> |
|                                                                                                                                                             |

|                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):</b> |
|                                                                             |

|                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Estímulos sensoriales o elementos del entorno que favorecen o interfiere en el confort y su bienestar:</b> |
|                                                                                                               |

|                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetos, pictogramas o actividades de interés que resultan útiles para cambiar su foco de atención:</b> |
|                                                                                                            |

|                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Palabras, frases, gestos, pictogramas o actitudes claves para atender su situación desafiante y/o situaciones de desregulación:</b> |
|                                                                                                                                        |



| Estrategias individuales ante situaciones desafiantes y/o situaciones de desregulación:                                    |                         |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|
| Fase                                                                                                                       | Manifestaciones Comunes | Estrategia A Desarrollar |
| 1.Inicio (Proceso inicial de reacción ante un estímulo desafiante, que representa un momento angustiante o de alteración.) |                         |                          |
| 2.Crecimiento (Momento en que la reacción adversa o desafiante comienza a aumentar en intensidad.)                         |                         |                          |
| 3.Explosión (Instancia crítica donde la intensidad de la emoción trae como consecuencia actos agresivos o violentos.)      |                         |                          |
| 4.Recuperación (Momento post crisis o de explosión en el que se debe dar espacio y esperar la calma del espacio anímico.)  |                         |                          |

| OBSERVACIONES |
|---------------|
|               |

|                                 |                                  |
|---------------------------------|----------------------------------|
|                                 |                                  |
| NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADO | NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADOR |



**BITÁCORA DESREGULACIÓN SOCIOEMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)**

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

1. Contexto Inmediato:

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nombre estudiante |  |
| Curso             |  |
| Fecha             |  |
| Hora de inicio    |  |
| Hora de término   |  |
| Duración          |  |

2. Lugar donde se encontraba el/la estudiante cuando se produce la DEC:

-----

3. Actividad realizada:

-----

4. Características del Lugar, descripción del ambiente:

-----  
-----  
-----

5. Personas del lugar:

- Cantidad de estudiantes presentes: \_\_\_\_\_
- Profesionales/adultos presentes: \_\_\_\_\_

6. Identificación de Profesionales:

- Nombre de profesionales a cargo:

-----

7. Tipo de desregulaciones (marque con una X)

|            |  |
|------------|--|
| Conductual |  |
| Emocional  |  |



8. Tipo de incidente de desregulación observado, marque con una X lo que corresponda:

|                                               |  |                                 |  |       |  |
|-----------------------------------------------|--|---------------------------------|--|-------|--|
| Autorregulación                               |  | Agresión a otros/as estudiantes |  | Fuga  |  |
| Agresión hacia los asistentes de la educación |  | Agresión hacia docentes         |  | Otro: |  |
| Gritos/agresión verbal                        |  | Destrucción de objetos/ropa     |  |       |  |

9. Nivel de intensidad según la DEC

| NIVEL                                                                                                                        | SI | NO |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| Nivel 1, de etapa inicial, manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros. |    |    |
| Nivel 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.    |    |    |
| Nivel 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.        |    |    |

10. Descripción de situaciones desencadenantes que anteceden al evento DEC:

-----

-----

-----

11. Observaciones

-----

-----

-----

-----





FICHA DERIVACIÓN CENTRO DE SALUD

1. Antecedentes de Establecimiento educacional.

|                                                                         |  |
|-------------------------------------------------------------------------|--|
| FECHA                                                                   |  |
| Establecimiento educacional                                             |  |
| Nombre y cargo de profesional de referencia                             |  |
| Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia |  |

2. Antecedentes del estudiante.

|                      |  |
|----------------------|--|
| NOMBRE               |  |
| RUT                  |  |
| Fecha de nacimiento  |  |
| Edad                 |  |
| Escolaridad          |  |
| Adulto Responsable   |  |
| Teléfono de contacto |  |
| Dirección            |  |

3. Motivo por el cual se deriva al Centro de Salud Familiar CESFAM)

( en caso de conducta suicida, indique riesgo medio o alto)

4. Acciones efectuadas por el establecimiento educacional.

